



# Comune di Udine

## Servizio Viabilità

### DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

**Oggetto: Titolarità della posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa Manutenzioni al dott. Andrea Romanini per il periodo 01.01.2025 - 31.12.2025.**

**N. det. 2024/5855/188**

**N. cron. 1926 del 30/12/2024**

### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

VISTA la delibera di Giunta n. 324/2024 del 25/06/2024 con la quale sono state ridistribuite le attività e le relative risorse umane e assegnate al Servizio Viabilità le competenze in materia di Protezione Civile e difesa del suolo, assegnati alla U.Org. Manutenzioni;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. ord. 619 del 03.12.2024 “Modifica della macrostruttura comunale con decorrenza 01.01.2025” che ha approvato il nuovo assetto macrostrutturale del Comune di Udine, confermando il Servizio Viabilità;

VISTO il decreto del Sindaco del Comune di Udine n. 48/2023 del 28/12/2023 con il quale è stato attribuito all'arch. Francesca Savoia l'incarico di Dirigente del Servizio Viabilità a decorrere dal 01.01.2024 e fino al 31.12.2026;

RICHIAMATA la Disciplina delle posizioni organizzative nel Comune di Udine, approvata con deliberazione giuntale n. 243 del 27 aprile 2004;

VISTO in particolare l'art. 3, ai sensi del quale il Dirigente competente individua il titolare dell'incarico tra il personale della categoria D, valutando le attitudini e le capacità professionali,

gestionali e organizzative, in relazione alla posizione da attribuire, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale;

VALUTATA l'idoneità del dott. Andrea Romanini allo svolgimento dell'incarico, tenuto conto della pluriennale esperienza maturata nel settore di competenza quale Funzionario tecnico (cat. D) e quale Responsabile dell'U.Org. in questione dal 2018, nonché della preparazione e maturità professionale del dipendente, cui si accompagna il possesso di un titolo di studio adeguato;

VISTA l'attestazione di data 16/12/2024 con cui il dott. Andrea Romanini dichiara non sussistere situazioni di inconfondibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

ATTESO altresì che non vi sono state evidenziate situazioni di conflitto di interesse strutturale in capo al dipendente;

DATO ATTO che, allo scopo di garantire la continuità dell'attività presidiata dalla posizione organizzativa, sussistono tutti i presupposti per confermare il conferimento dell'incarico di titolare dell'U.Org. Manutenzioni, al dott. Andrea Romanini dal 01 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025, visti anche i risultati raggiunti nel tempo;

RITENUTO di delegare allo stesso le competenze proprie dell'Unità Organizzativa “Manutenzioni”, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati rispettivamente in sede di approvazione del PIAO 2025;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa succitata verrà remunerata con la retribuzione di posizione, ad esso spettante, cui andrà aggiunta la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

RICHIAMATI gli artt. 40, 41 e 44 del CCRL 7.12.2006;

VISTO il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

VISTO lo Statuto comunale;

## **DETERMINA**

1. Di conferire al dott. Andrea Romanini, Funzionario tecnico (cat. D1), l’incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all’Unità Organizzativa “Manutenzioni”;
  
2. Di configurare nei termini seguenti l’oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell’incarico:

**a) CONTENUTI**

- Organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell’U.Org. assegnata, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità Operative costituenti l’Unità Organizzativa;
- attività consolidate e proprie della U.O. Viabilità Stradale, della U.O. Manomissioni suolo pubblico, della U.O. Manutenzione Fabbricati e dell’U.O. Protezione Civile e difesa del Suolo;
- Verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un’equa ripartizione degli stessi;
- Verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi/prodotti erogati dall’U.Org. di competenza;
- Adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all’ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- Supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie all’Unità Organizzativa;
- Fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell’attività svolta;
- Supporto al Dirigente nella valutazione del personale dell’Unità Organizzativa;
- Emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- Formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- Elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato;

- Attribuzione della responsabilità e compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato;
- Supporto al Dirigente per l'attuazione dei compiti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Udine e richiesti dall'Ufficio di supporto al RPCT;

## b) OBIETTIVI SPECIFICI

- La gestione del Servizio Neve e Ghiaccio;
- La gestione, il coordinamento e la supervisione delle Squadre di Reperibilità;
- La gestione di opere pubbliche attribuite, anche con il ruolo di RUP, incluse le opere relative a tutte le asfaltature cittadine;
- Attuazione del programma, con tempistica da rispettare, dettagliato nel PIAO 2025;
- La gestione delle squadre comunali deputate alla manutenzione ordinaria della viabilità stradale, con coordinamento, organizzazione, reportistica, incluse le procedure di acquisto dei materiali necessari;
- La gestione della segnaletica stradale mobile e temporanea, nonché la movimentazione di beni ed allestimenti vari per tutte le esigenze dell'Amministrazione (manifestazioni, cantieri, emergenze, sperimentazioni, ...);
- La gestione delle squadre comunali deputate alla manutenzione ordinaria di impianti elettrici, idrici, serramenti etc. di tutti i fabbricati comunali (uffici, scuole, alloggi sociali, palestre, ...), con coordinamento, organizzazione, reportistica, incluse le procedure di acquisto dei materiali necessari;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Responsabilità funzione “F1 Tecnica e pianificazione” del Centro Operativo Comunale;
- Rapporti con Protezione Civile Regionale;
- Aggiornamento del Piano di emergenza di protezione civile;
- Gestione dell'elenco dei volontari (inclusi corsi di formazione e abilitazioni) e coordinamento di alcune attività;
- Gestione degli acquisti di dispositivi (DPI) e strumentazioni per i volontari;
- Manutenzione attrezzature;
- Gestione amministrativa e contributi;
- Gestione rapporti con AUSIR per la parte tecnica dei contratti con il Gestore del Servizio Idrico Integrato;
- Competenze in materia di difesa del suolo e utilizzazione acque come previste dalla L.R. 11/2015 e rapporti operativi con Regione e i Consorzi di Bonifica;

- Rapporti con il Gestore del Servizio Idrico Integrato finalizzato all'estensione dei servizi a rete (fognatura, depurazione, acquedotto);
- Gestione e coordinamento di tutte le manomissioni del suolo pubblico cittadino ad opera di terzi (privati, imprese, gestori sottoservizi);
- Verifica e ingiunzioni in materia di ripristini stradali, con annessa gestione degli aspetti contabili relativi a CUP, cauzioni, occupazioni etc.;
- Iter di verifica e recupero crediti derivanti da sinistri stradali per danni al patrimonio comunale;
- Attuazione del programma, con tempistica da rispettare, dettagliato nel piano della Performance;
- Coordinamento dell'utilizzo delle piattaforme elettroniche per affidamento incarichi e lavori;
- Adempimenti relativi a monitoraggio debiti e fatturazioni;
- Supporto al Dirigente in tutte le attività connesse al GDPR e al D.lgs 196/03;
- Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Servizio Viabilità e assolvimento degli adempimenti correlati all'attività;
- Referente privacy dell'U.Org. Manutenzioni;
- Trattamento e protezione dei dati personali “Regolamento UE 2016/679”;

### c) DELEGHE

- il controllo e la gestione della entrata e spesa dei capitoli del Titolo 1° del Bilancio di Revisione 2025-2027, connessi alla manutenzione della viabilità, degli edifici e della protezione civile, così come di seguito indicati:
  - 1315 (Beni di consumo)
  - 4760 (Segnaletica)
  - 4710 (Manutenzioni beni demaniali)
  - 4811 (Segnaletica Stradale)
  - 4815 (Beni diversi)
  - 4890 (Prestazione servizi diversi)
  - 2887 (Indennizzi di assicurazioni su beni immobili di competenza del servizio traffico – entrate non ricorrenti)
  - 612 (Trasferimenti correnti da regione in materia di protezione civile)
  - 5235 (Beni diversi - protezione civile)
  - 5236 (Vestuario - protezione civile)
  - 5260 (Manutenzione ordinaria e riparazioni)

- 5237 (Prestazioni professionali e specialistiche - protezione civile)
- 5260 (Spese per altri servizi - protezione civile)
- 5395 (Trasferimenti correnti ad amministrazioni locali)
- 5396 (Altre spese correnti)
- Adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part-time e valutazione del personale riguardo alle quali fornisce supporto al Dirigente);
- Firma con rilevanza esterna degli atti di impegno spesa, delle ordinanze di liquidazione e di accertamento entrata;
- Acquisti di beni e servizi per importi inferiori alle soglie di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023, assumendo il ruolo di responsabile unico del progetto di cui all'art. 15 e all'allegato I.2 dello stesso decreto legislativo;
- conferimento di incarichi professionali per importi inferiori a € 40.000,00;
- rilascio di certificati ed attestazioni attinenti alla propria Unità Organizzativa;

#### **d) DECORRENZA E DURATA**

Per le motivazioni già indicate in premessa l'incarico viene assegnato per il periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025 salvo ulteriore proroga alla scadenza.

#### **e) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il dott. Andrea Romanini è tenuto a svolgere l'incarico assegnatogli in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dallo scrivente in qualità di Dirigente del Servizio Viabilità, organizzando le risorse umane ed economiche di cui dispone secondo le modalità ritenute più opportune per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti, nell'ottica della massima efficacia ed efficienza. Lo stesso dovrà quindi:

- Sovrintendere e coordinare le attività ed incombenze proprie degli uffici dipendenti dall'Unità Organizzativa Manutenzioni, in un'ottica di funzionalità d'insieme della struttura.
- Predisporre, per le funzioni a lui delegate, le proposte di deliberazione e di istruttoria, che saranno sottoscritte dal dirigente al fine di essere sottoposte all'approvazione della Giunta e del Consiglio.
- E' tenuto ad assumere nei confronti del personale assegnato i provvedimenti di mobilità interna, che ritenesse necessari e opportuni per esigenze d'ufficio e ad adottare gli atti con rilevanza esterna.

- Dovrà riferire periodicamente al delegante in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte.
- È tenuto, infine, ad assumere, nei confronti del personale assegnato, i provvedimenti di mobilità interna che ritenesse necessari e opportuni per esigenze d'ufficio e ad adottare gli atti con rilevanza esterna.

In conformità a quanto previsto dall'art. 40, quarto comma, del CCRL 7.12.2006, nei casi di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa, le funzioni allo stesso delegate vengono riacquisite in capo al delegante e da questi esercitate.

Il delegante si riserva di effettuare controlli a campione sulle determinazioni assunte dal titolare della posizione organizzativa.

#### **f) RISORSE ASSEGNAME**

Al dott. Romanini viene assegnata, per lo svolgimento del lavoro necessario al raggiungimento degli obiettivi connessi alle attività consolidate di cui sopra nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati, la gestione delle seguenti risorse:

- RISORSE UMANE attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall'Unità Organizzativa in parola e precisamente:
  - Unità Operativa Viabilità Stradale
  - Unità Operativa Manutenzione Fabbricati
  - Unità Operativa Protezione Civile e Difesa del Suolo
  - Unità Operativa Manomissioni suolo pubblico
- RISORSE FINANZIARIE: quelle di entrata e spesa assegnate con il PIAO
- RISORSE STRUMENTALI: dotazione della/e struttura/e di riferimento

#### **g) REVOCA**

- Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

- L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché ai rapporti con gli organi istituzionali del Comune, nonché l'apposizione del parere di regolarità tecnica su tutte le deliberazioni giuntali la cui predisposizione fa comunque capo alla Responsabile di Unità Organizzativa di competenza di riservarsi di apportare, con successivi specifici atti, nel corso dell'anno, eventuali modifiche all'assetto dell'Unità Organizzativa citata in oggetto, allo scopo di adeguarlo alle esigenze del servizio;

3. Di precisare che la posizione organizzativa in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante, cui andrà aggiunta la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
4. Di dare atto che la retribuzione di posizione verrà corrisposta mensilmente nella misura di 1/12 del totale annuo spettante, fermo restando che essa assorbe i compensi per lavoro straordinario nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali;
5. Di dare atto che la titolare di posizione organizzativa, fermi restando gli obblighi contrattuali connessi alla posizione organizzativa e limitatamente alla durata dell'incarico, osserverà un orario di lavoro libero, senza fascia di presenza obbligatoria, purché confacente alle esigenze operative del Servizio;
6. Di precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessato avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;
7. Di trasmettere copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza:
  - al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Udine;
  - al Servizio Risorse Umane;
8. Di attestare, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 10 del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Udine, la regolarità tecnica del presente atto, riguardante la conformità e la correttezza dell'azione amministrativa svolta.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Francesca Savoia