



# Comune di Udine

## Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

### DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

**Oggetto: Unità organizzativa Attività produttive e Sportello Unico. Assegnazione dell'incarico di responsabile della unità organizzativa alla dott.ssa Saltarini Modotti Antonia. Periodo 01.01.2020 - 31.12.2020.**

**N. det. 2019/4921/2**

**N. cron. 1627 del 17/12/2019**

### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PREMESSO che,

- in data 1° gennaio 2020 la funzione relativa alle attività produttive e sportello unico rientra presso il Comune di Udine con il relativo personale come stabilito dalle delibere consigliari n. 22 del 25 febbraio 2019 e n. 45 del 27 maggio 2019;
- con deliberazioni n. 500 del 10 dicembre 2019 la Giunta comunale ha, ridefinito la macrostruttura organizzativa dell'Ente e istituito l'Unità Organizzativa Attività Produttive e Sportello Unico, incardinandola all'interno del Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica;

RICHIAMATA, nel caso di specie, 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 della dott.ssa Antonia Saltarini Modotti allo svolgimento dello incarico, tenuto conto dell'esperienza finora maturata nel settore di competenza quale Funzionario amministrativo contabile (cat. D), nonché della preparazione e maturità professionale della dipendente, cui si accompagna il possesso di un titolo di studio adeguato (Laurea in Giurisprudenza);

RITENUTO, quindi, che la dott.ssa Saltarini Modotti abbia dimostrato di possedere i requisiti

necessari, sia in termini di capacità professionale e curriculum formativo, sia in termini di esperienza specifica;

VISTA la dichiarazione della dott.ssa Saltarini Modotti di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001;

DATO ATTO che sussistono tutti i presupposti per il conferimento dell'incarico di titolare dell'U.Org. Attività Produttive e Sportello Unico, alla dott.ssa Saltarini Modotti per la durata di un anno con decorrenza dal 1° gennaio 2020;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie della Unità Organizzativa Attività Produttive e Sportello Unico, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati dal PEG 2020;

DATO ATTO che la pesatura della U.Org. Attività Produttive e Sportello Unico sarà effettuata con provvedimento successivo e che troverà applicazione il sistema di valutazione e pesatura delle Posizioni Organizzative in vigore presso il Comune di Udine;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco n. 189 del 28.11.2019 con il quale si attribuisce, con decorrenza 01.12.2019, al sottoscritto l'incarico di direzione del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica;

VISTO il D.lgs. n. 167/2000;

VISTO lo Statuto comunale;

RICHIAMATO il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Udine;

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

## DETERMINA

1) di conferire alla dott.ssa Antonia Saltarini Modotti, Funzionario amministrativo contabile (cat. D), l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa Attività Produttive e Sportello Unico;

2) di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico:

a) Contenuti - Alla dott.ssa Saltarini Modotti vengono assegnate le attività consolidate e proprie dell'Unità Organizzativa Attività Produttive e Sportello Unico, nonché la gestione dei centri di costo e dei capitoli di spesa e di entrata ad esse relativi, rinviando assegnazione di eventuali obiettivi del PEG 2020 alla approvazione di questo ultimo.

Alla dott.ssa Saltarini Modotti vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall' Unità Organizzativa Attività Produttive e Sportello Unico;

b) Decorrenza e durata – Per le motivazioni indicate in premessa l'incarico viene conferito per un anno, salvo eventuale proroga alla scadenza.

c) Modalità di svolgimento - La dott.ssa Saltarini Modotti è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla scrivente, 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.

La stessa dovrà quindi sovrintendere e coordinare le attività ed incombenze proprie degli uffici dipendenti dall'Unità Organizzativa Attività Produttive e Sportello Unico, in un'ottica di funzionalità d'insieme della struttura.

La titolare dell'Unità Organizzativa dovrà riferire periodicamente al delegante in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte.

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

Analogamente a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, relativamente alle proposte di deliberazione e di istruttoria predisposte dai Dirigenti di

Servizio, il delegante apporrà il proprio visto preventivo sugli atti predisposti dalla titolare della posizione organizzativa.

La titolare della posizione organizzativa è tenuta, 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 della titolare della posizione organizzativa, le funzioni alla stessa delegate vengono riacquisite in capo al delegante e da questi esercitate.

3) di precisare che la posizione organizzativa in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione che sarà definita con provvedimento successivo al termine delle procedure di pesatura, cui andrà aggiunta la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

4) di dare atto che si applicherà il sistema di valutazione e pesatura delle Posizioni Organizzative in vigore presso il Comune di Udine;

5) 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;

6) di precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessata avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;

7) di trasmettere al Servizio Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

#### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Arch. Eddi Dalla Betta

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: EDDI DALLA BETTA*

*CODICE FISCALE: \*\*\*\*\**

*DATA FIRMA: 17/12/2019 11:46:23*