



Comune di Udine

Servizio Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Unità organizzativa Attività produttive - SUAP. Assegnazione dell'incarico di responsabile della unità organizzativa alla dott.ssa Antonia Saltarini Modotti. Periodo 01.01.2025 – 12.07.2025.

N. det. 2024/4922/72

N. cron. 1932 del 30/12/2024

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PREMESSO che con deliberazione n. 661 del 20 dicembre 2024 la Giunta Comunale ha approvato la riorganizzazione macrostrutturale del Comune di Udine che prevede tra l'altro, all'interno del Servizio Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale, l'Unità Organizzativa Attività Produttive – SUAP”;

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, valutandone 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 dell'incarico, tenuto conto dell'esperienza finora maturata, nello specifico ruolo oggetto del presente provvedimento, nonché nel settore di competenza quale Funzionario amministrativo contabile (cat. D) e il possesso di un titolo di studio adeguato (Laurea in Giurisprudenza);

RITENUTO, quindi, di procedere alla nomina della su indicata dott.ssa Saltarini Modotti che ha dimostrato di possedere i requisiti necessari, sia in termini di capacità professionale e curriculum formativo sia in termini di esperienza specifica;

ACCERTATO che al momento non sono presenti presso il Servizio ulteriori figure con le succitate competenze professionali specifiche in materia di attività produttive e SUAP;

VISTA l'attestazione di data 16.12.2024 con cui la dipendente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

ATTESO altresì che non sono state rilevate situazioni di conflitto di interesse strutturale in capo alla dipendente;

DATO ATTO che sussistono tutti i presupposti per il conferimento dell'incarico di titolare dell'U.Org. Attività Produttive - SUAP alla dott.ssa Saltarini Modotti fino al 12.07.2025 (scadenza dell'incarico dirigenziale) con decorrenza dal 1 gennaio 2025, intendendo comunque prorogato lo stesso fino all'affidamento del nuovo incarico dirigenziale come previsto dall'art. 4 della "Disciplina delle Posizioni Organizzative del Comune di Udine" citato nelle premesse;

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

RICHIAMATO il decreto del Sindaco n. 24 del 13.07.2022 con il quale si attribuisce, con decorrenza 13.07.2022, al sottoscritto l'incarico di direzione del Servizio Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale;

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;

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

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 - SUAP;

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 - SUAP, nonché la gestione dei centri di costo e dei

capitoli di spesa e di entrata ad esse relativi, rinviando assegnazione di eventuali obiettivi del PIAO all'approvazione di questo ultimo.

Alla dott.ssa Saltarini Modotti vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall'Unità Org. Attività Produttive – SUAP e viene attribuita la responsabilità e i compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato.

Alla incaricata viene assegnata la responsabilità del procedimento su tutti gli atti di competenza dell'U.Org, come esplicitato nel Funzionigramma approvato con Delibera giuntale n. 661 del 20.12.204, quali Provvedimenti di concessione, autorizzazione, sospensione o analoghi.

b) Decorrenza e durata – Per le motivazioni indicate in premessa l'incarico viene conferito fino al 12.07.2025 con decorrenza dal 1 gennaio 2025, intendendo comunque prorogato lo stesso fino all'affidamento del nuovo incarico dirigenziale.

c) Modalità di svolgimento - la dott.ssa Saltarini Modotti è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dallo 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 - SUAP, 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 dare atto che si applicherà il sistema di valutazione e pesatura delle Posizioni Organizzative in vigore presso il Comune di Udine;
- 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 precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessata avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;
- 6) di trasmettere al Servizio Organizzazione Gestione Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Raffaele Di Lena