



## Comune di Udine

**Servizio Finanziario Programmazione e Controllo**

### **DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA**

**Oggetto: Conferimento incarico Posizione Organizzativa "Economato e Acquisti" anno 2021.**

**N. det. 2020/4400/63**

**N. cron. 1712 del 30/12/2020**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

RICHIAMATA altresì la deliberazione Giuntale n. 460 del 29/12/2020, con la quale si approva la riorganizzazione macrostrutturale del Comune di Udine dal 1 - gennaio 2021 confermando la Posizione Organizzativa Economato Acquisti presso il Servizio Finanziario Programmazione e Controllo;

VISTO il Decreto Sindacale n. 97 del 23.12.2020, con il quale viene attribuito alla sottoscritta l'incarico di dirigente del Servizio Finanziario Programmazione e Controllo per l'anno 2021, con la conferma dell'unità organizzativa Economato Acquisti;

RICHIAMATA la Disciplina delle posizioni organizzative nel Comune di Udine, approvata con deliberazione giuntale n. 243 del 27 aprile 2004 ed in particolare l'articolo 3, che demanda al dirigente competente l'individuazione del titolare dell'incarico tra il personale appartenente alla categoria D, valutando le attitudini e le capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione organizzativa da attribuire, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale del dipendente;

PRESO ATTO che la posizione di responsabile dell'U. Org. Economato e Acquisti è stata ricoperta, sinora, dalla dott.ssa Barbara Taciani, dipendente di cat. D, posizione economica D3, da

ultimo con incarico attribuito con determinazione n. 1670/2019;

CONFERMATA l'idoneità della dott.ssa Barbara Taciani allo svolgimento dell'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 Scienze economiche e bancarie);

RITENUTO pertanto di delegare nuovamente alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa "Economato e Acquisti", in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati dal PEG 2021;

#### DETERMINA

1. di confermare, alla luce delle motivazioni di cui in premessa, con decorrenza 1 gennaio 2021 l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa "Economato e Acquisti" alla dott.ssa Barbara Taciani, Funzionario amministrativo contabile (cat. D);
2. di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico:
  - a) Contenuti - Alla dott.ssa Taciani vengono assegnate le attività consolidate e proprie dell'Unità Organizzativa "Economato e Acquisti", nonché la gestione dei centri di costo e dei capitoli di spesa e di entrata ad esse relativi, esclusa la responsabilità dei provvedimenti riferiti a forniture e servizi sopra soglia, non previsti da convenzioni statali o regionali, rinviando l'assegnazione di eventuali obiettivi del PEG 2021 all'approvazione di quest'ultimo. Alla dott.ssa Taciani vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall'Unità Organizzativa;
  - b) Decorrenza e durata – L'incarico viene conferito dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2021, salvo eventuale proroga alla scadenza;
  - c) Modalità di svolgimento - La dott.ssa Taciani è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla scrivente in qualità di Dirigente di Servizio, organizzando le risorse umane ed economiche di cui dispone secondo le modalità ritenute più opportune per garantire il raggiungimento degli obiettivi PEG 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 Economato e Acquisti, in un'ottica di funzionalità d'insieme della struttura.

- La titolare dell'Unità Organizzativa dovrà riferire periodicamente alla Dirigente in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte.
  - La Dirigente si riserva di effettuare controlli a campione sulle determinazioni assunte dalla titolare della posizione organizzativa.
  - Relativamente alle proposte di deliberazione e agli altri atti per la Giunta ed il Consiglio Comunale, gli stessi rimangono di esclusiva competenza della Dirigente;
  - La titolare della posizione organizzativa è tenuta ad assumere e ad adottare gli atti con rilevanza esterna.
  - La titolare della posizione organizzativa espletterà, unitamente alla Dirigente, la valutazione dei dipendenti assegnati, ai fini della retribuzione di risultato, ai sensi del contratto collettivo vigente e assumerà nei confronti del personale assegnato i provvedimenti di mobilità interna che ritenesse necessari e opportuni per esigenze d'ufficio;
  - In conformità a quanto previsto dalle norme contrattuali, nei casi di assenza o impedimento della titolare della posizione organizzativa, le funzioni alla stessa delegate vengono riacquisite in capo alla Dirigente delegante e da questa esercitate.
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 precisare che, qualora in seguito a riorganizzazioni strutturali del Servizio, fosse necessario apportare modifiche al presente atto, si interverrà ai sensi della disciplina approvata con deliberazione giuntale n. 243 del 27.04.2004, che prevede, tra l'altro, la possibilità di revocare o modificare gli incarichi di Posizione Organizzativa prima della scadenza per intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente;
  6. di trasmettere al Servizio Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza;
  7. di attestare ai sensi dell'art. 147 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

dott.ssa Marina Del Giudice

# 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: MARINA DEL GIUDICE*

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

*DATA FIRMA: 30/12/2020 13:24:46*