



Comune di Udine

Servizio Finanziario

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Conferimento incarico Posizione Organizzativa "Economato e Acquisti" anno 2025.

N. det. 2024/4401/44

N. cron. 1893 del 20/12/2024

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

RICHIAMATA la deliberazione Giuntale n. 619 del 03/12/2024, “Modifica della macrostruttura comunale con decorrenza 01.01.2025;

VISTO il Decreto Sindacale n. 47 del 28/12/2023, con il quale viene attribuito alla sottoscritta l’incarico di dirigente del Servizio Finanziario per gli anni 2023-24, con la conferma dell’Unità Organizzativa Economato e 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;

VALUTATA 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) e quale Responsabile dell’U.Org. in questione, nonché della preparazione e maturità professionale della dipendente, cui si accompagna il possesso di un titolo di studio adeguato;

DATO ATTO che sono attribuiti alla titolare di Posizione Organizzativa, in qualità di preposto, anche la responsabilità e i compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato;

VISTA l’attestazione con cui la dipendente dichiara non sussistere situazioni di conflitto di interesse strutturale, né situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013

PRECISATO che le verifiche effettuate hanno dato riscontro positivo, non avendo rilevato situazioni di conflitto di interesse strutturale né ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013,

RITENUTO pertanto di delegare alla dott.ssa Barbara Taciani le competenze proprie dell'Unità Organizzativa "Economato e Acquisti", in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati dal PIAO 2025;

DETERMINA

1. di conferire, alla luce delle motivazioni di cui in premessa, con decorrenza 1 gennaio 2025 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:
3. 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, rinviando l'assegnazione di eventuali obiettivi del PIAO 2025 all'approvazione di quest'ultimo.

Con riferimento alle procedure di gara in programma, gestite direttamente dall'Ente, rimane attribuita al Dirigente la responsabilità degli affidamenti superiori alla soglia comunitaria. Le adesioni ad accordi quadro/convenzioni per forniture di beni e servizi gestite da centrali uniche di committenza, sono attribuite alla dr.ssa Taciani.

Alla dott.ssa Taciani vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall'Unità Organizzativa;

Sono altresì attribuite in qualità di preposto, la responsabilità e compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato, come meglio specificato con successivo atto del Dirigente competente;

b) Decorrenza e durata –L'incarico viene conferito dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025, 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 sottoscritta, organizzando le risorse umane ed economiche di cui dispone secondo le modalità ritenute più opportune per garantire il raggiungimento degli obiettivi PIAO 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 sottoscritta 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 sottoscritta.

La titolare della posizione organizzativa è tenuta ad assumere e ad adottare gli atti con rilevanza esterna.

La titolare della posizione organizzativa espleterà, unitamente alla sottoscritta, 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 sottoscritta e da questa esercitate.

4. 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;
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 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

Marina Del Giudice