



# **Comune di Udine**

**Servizio Cultura e Istruzione**

## **DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA**

**Oggetto: Titolarità della posizione organizzativa afferente all'U.Org. "Biblioteche" del Servizio Cultura e Istruzione. Conferimento incarico fino al 31 dicembre 2023.**

**N. det. 2023/5650/4**

**N. cron. 8 del 03/01/2023**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

Premesso che con deliberazione giuntale d'ord. n. 334 del 02/08/2022 la Giunta comunale ha approvato un nuovo assetto della macrostruttura organizzativa del Comune di Udine, demandando a ciascun dirigente la definizione dei propri assetti organizzativi interni;

Rilevato che con determinazione n. 1899 del 23/11/2022 è stato definito il nuovo assetto organizzativo interno della nuova struttura organizzativa del Servizio Cultura decorrente dal primo gennaio 2023, prevedendo le seguenti Unità Organizzative "Museo Friulano di Storia Naturale", "Civici Musei" e "Biblioteche";

Richiamato il Decreto n. 45 del 23.12.2022 con cui il Sindaco ha rinnovato al sottoscritto dott. Antonio Impagnatiello l'incarico di Dirigente Servizio Cultura e Istruzione dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023;

Ritenuto di dover procedere all'individuazione del soggetto idoneo a ricoprire la posizione organizzativa "Biblioteche" individuandone i contenuti e le deleghe, per una migliore efficienza gestionale ed operativa;

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

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 2 del 04/01/2022 con la quale è stato conferito l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa "Coordinamento Biblioteche Comunali" alla dott.ssa Cristina Marsili Funzionario amministrativo (Cat. D) per il periodo dal 1° gennaio 2022 fino al 31 dicembre 2022;

Dato atto dell'avvenuta rotazione del dirigente del servizio a decorrere dal 01.01.2022;

Richiamato l'art. 17 del Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Udine 2021-2023 il quale prevede, tra l'altro, che:

- la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa interviene al massimo ogni cinque anni, con professionalità idonee a garantire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- per assicurare alla struttura garanzia di continuità, di regola, la rotazione del Responsabile PO non può temporalmente coincidere con la rotazione della relativa figura dirigenziale;

Ritenuto di confermare l'incarico alla dott.ssa Visentini, considerato che non è decorso il termine quinquennale previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione e per la Trasparenza e che la dott.ssa Marsili ha svolto con competenza e professionalità le funzioni attribuite, assumendo le responsabilità connesse al ruolo ricoperto;

Esaminato il curriculum professionale, formativo e culturale della dipendente;

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, agli atti dell'Ufficio Risorse Umane;

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. "Biblioteche" alla dott.ssa Cristina Marsili fino al 31 dicembre 2023, in correlazione alla durata dell'incarico dirigenziale sopra citato;

Ritenuto pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa

“Biblioteche” in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati dal PEG 2023;

Dato atto che la Posizione Organizzativa succitata verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante (fascia economica A2), 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 e s.m.i.;

Visto lo Statuto comunale;

### DETERMINA

1. di conferire per i motivi indicati nelle premesse l'incarico di titolare della posizione organizzativa afferente alla Unità Organizzativa “Biblioteche” alla dott.ssa Cristina Marsili, Funzionario amministrativo, cat. D, fino al 31 dicembre 2023;
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;
- 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 dell'Unità Organizzativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

b) DELEGHE

- 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. 35, comma 1, lett. c) e d) del D.Lgs. 50/2016, assumendo il ruolo di responsabile del procedimento di cui all'art. 31 dello stesso decreto
- funzioni, competenze e responsabilità del direttore dell'esecuzione dei contratti sopra soglia ex art. 35 del D. Lgs. 50/2016, di cui all'art. 101 dello stesso D.Lgs.
- conferimento di incarichi professionali per importi inferiori a € 20.000,00
- rilascio di certificati ed attestazioni attinenti alla propria Unità Organizzativa

c) DURATA: fino al 31 dicembre 2023;

d) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

la dott.ssa Marsili è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dallo scrivente in qualità di Dirigente del Servizio, 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 "Biblioteche" in un'ottica di funzionalità d'insieme della struttura. La titolare della posizione organizzativa dovrà riferire periodicamente allo scrivente in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte. Lo scrivente si riserva di effettuare controlli a campione sulle determinazioni assunte dalla titolare della posizione organizzativa. La titolare della posizione organizzativa, predisporrà per le funzioni ad essa 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. 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 assegnare alla dott.ssa Cristina Marsili la gestione delle seguenti risorse:

RISORSE UMANE attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall'Unità Organizzativa in parola e precisamente:

- Unità Operativa Biblioteca Joppi
- Unità Operativa SBHU e Polo SBN
- Unità Operativa Attività Ludiche
- Unità Operativa Servizi Amministrativi e Contabili

RISORSE FINANZIARIE: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

RISORSE STRUMENTALI: dotazione della/e struttura/e di riferimento

4. di riservare al Dirigente la definizione di indirizzi di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune, nonché l'apposizione del parere di regolarità tecnica su tutte le deliberazioni;
5. 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, precisando tuttavia che le modifiche previste non incideranno sulla consistenza e sulla complessità dell'Unità le quali rimarranno sostanzialmente inalterate;
6. di precisare che la posizione in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante (fascia economica A2), cui andrà aggiunta la retribuzione di risultato da calcolare ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
7. 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;
8. di precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessata avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;
9. di trasmettere al Servizio Gestione Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza;

10. di stabilire, 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

Antonio Impagnatiello