



Comune di Udine

Servizio Cultura e Istruzione

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Titolarità della posizione organizzativa afferente all’U.Org. “Biblioteche e Attività Culturali” del Servizio Cultura e Istruzione. Conferimento incarico fino al 31 dicembre 2026.

N. det. 2025/5650/404

N. cron. 11 del 08/01/2026

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione giuntale d’ord. n. 669 del 23/12/2025 la Giunta comunale ha approvato la riorganizzazione della macrostruttura del Comune di Udine con decorrenza 01/01/2026, demandando a ciascun dirigente la definizione dei propri assetti organizzativi interni;

Precisato che ai sensi della sopracitata deliberazione giuntale sono state ampliate le competenze dell’Unità Organizzativa Biblioteche che viene ridenominata Unità Organizzativa “Biblioteche e Attività Culturali” collocando al suo interno, oltre quelle già proprie dell’U.Org. Biblioteche, le seguenti unità operative:

- Unità Operativa Attività Culturali;
- Unità Operativa Lingua Friulana;

Richiamato il Decreto n. 46 del 28 dicembre 2023 con cui il Sindaco ha attribuito al sottoscritto dott. Antonio Impagnatiello l’incarico di Dirigente Servizio Cultura e Istruzione dal 1° gennaio 2024 e fino al 31 dicembre 2026;

Ritenuto di dover procedere all’individuazione del soggetto idoneo a ricoprire la posizione

organizzativa U. Org. “Biblioteche e Attività Culturali” 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 di conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa alla dott.ssa Cristina Marsili, Funzionario amministrativo contabile (cat. D) nr. cron. 1874 del 18/12/2024 con la quale è stato conferito l'incarico per il periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025;

Rilevato che in relazione al PIAO 2025-2027 Punto 5 – Punto 5.1 “Rotazione del personale” allo stato non sussiste l'esigenza di applicazione della rotazione;

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

Ritenuto di confermare l'incarico alla dott.ssa Cristina Marsili allo scopo di garantire continuità dell'attività presidiata dalla posizione organizzativa;

Considerato che la dott.ssa Cristina Marsili ha svolto l'incarico di titolare della posizione organizzativa con competenza e professionalità, 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 e Attività Culturali” alla dott.ssa Cristina Marsili fino al 31 dicembre 2026;

Ritenuto pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa “Biblioteche e Attività Culturali” in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati dal PIAO 2026 e dal PEG 2026;

Dato atto che la Posizione Organizzativa succitata 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;

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

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il D.Lgs. 81 del 9.04.2008;

DETERMINA

1. di conferire per i motivi indicati nelle premesse l'incarico di titolare della posizione organizzativa afferente alla Unità Organizzativa “Biblioteche e Attività Culturali” alla dott.ssa Cristina Marsili, Funzionario amministrativo contabile, cat. D, fino al 31 dicembre 2026;
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
- attribuzione della responsabilità e compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro 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. 14 del D.Lgs. 36/2023, assumendo il ruolo di responsabile unico del progetto di cui all'art. 15 e all'allegato I.2 dello stesso decreto legislativo
- concessione di contributi
- conferimento di incarichi professionali per importi inferiori a € 40.000,00
- rilascio di certificati ed attestazioni attinenti alla propria Unità Organizzativa
- sottoscrizione di convenzioni e di atti di collaborazione con enti terzi che non comportino oneri per l'amministrazione, attinenti alla propria Unità Organizzativa

c) *DURATA*: fino al 31 dicembre 2026;

d) *MODALITÀ DI SVOLGIMENTO*

la dott.ssa Cristina 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 è responsabile della Biblioteca Civica e del correlato patrimonio librario: definisce e segue le attività legate al patrimonio ed al suo arricchimento, vigila e contribuisce alla conservazione, agli studi, alla sicurezza e alla valorizzazione del patrimonio. Inoltre dovrà quindi sovrintendere e coordinare le attività ed incombenze proprie

degli uffici dipendenti dall’Unità Organizzativa “Biblioteche e Attività Culturali”, oltre che dei servizi esternalizzati, 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 – Biblioteche
- Unità Operativa Attività Culturali
- Unità Operativa Lingua Friulana

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, 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