



Comune di Udine

Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa "Gestione Risorse Umane". Conferimento dell'incarico alla dott.ssa FRANCESCA CONTIN per il periodo 1[^] gennaio 2021 - 31 dicembre 2021

N. det. 2021/4100/1

N. cron. 25 del 12/01/2021

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PREMESSO che, con deliberazione n. 378 del 12 novembre 2018 la Giunta Comunale ha approvato la riorganizzazione macrostrutturale del Comune di Udine con efficacia dal 1 gennaio 2019 , istituendo, all'interno del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, l'"Unità Organizzativa Gestione Risorse Umane";

VISTA altresì la deliberazione giuntale n. 500 del 10 dicembre 2019 che ha confermato l'Unità Organizzativa Gestione risorse umane;

VISTO il Decreto Sindacale n. 83 del 14/12/2020 di nomina del Segretario Generale dott.ssa Francesca Finco all'incarico ad interim di Dirigente del Servizio Risorse Umane del Comune di Udine, a decorrere dal 14 dicembre 2020 e fino alla nomina di un dirigente titolare;

RICHIAMATA 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, valutando 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 Contin la quale dispone di un titolo di studio idoneo ed

utile (laurea in Economia aziendale), di una pluriennale esperienza maturata all'interno del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e quale Responsabile dell'U.Org. in questione;

DATO ATTO che sussistono tutti i presupposti per confermare il conferimento dell'incarico di titolare dell' U.Org. Gestione Risorse Umane, alla dott.ssa Contin dal 1 gennaio al 31 dicembre 2021;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa "Gestione Risorse Umane", in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che saranno assegnati dal PEG 2021 al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa succitata verrà remunerata con la retribuzione di posizione, ad essa spettante (fascia economica A1), 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;

VISTO lo Statuto comunale;

DETERMINA

1. di conferire alla dott.ssa Francesca Contin, Funzionario amministrativo contabile (cat. D), l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa "Gestione Risorse Umane";
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 del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio;
- verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un彈 qua ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura 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 al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- 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 del Servizio/Unità operativa;
 - 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 del Servizio/Unità operativa;
 - elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

Deleghe

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. firma con rilevanza esterna delle ordinanze di liquidazione e degli atti di impegno spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:
 - spesa fino al valore di annuo di soglia comunitaria ;
 - accertamenti di entrata senza limiti di valore
 - Compensi commissioni concorso
3. la responsabilità completa dei sottoindicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):
 - Trattamento e certificazioni stipendiali, previdenziali, pensionistichee parziale dei sottoindicati procedimenti (senza emissione del provvedimento finale):
 - Verifica dipendenza infermità da causa di servizio
 - Accertamento inabilità
 - Gestione previdenziale, assicurativa e fiscale
 - Liquidazione trattamenti economici accessori
 - Procedure di reclutamento a qualsiasi titolo di personale e tempo indeterminato e determinato;
4. firma ruoli mensili pagamenti stipendi e indennità
5. consulenza a supporto del Segretario generale e dei Dirigenti in materie di amministrazione del personale e di gestione degli accordi decentrati
6. supporto dal Segretario generale ed ai dirigenti nella redazione di atti regolamentari e relazioni in materia di gestione e sviluppo del personale

7. formulazione proposta del Piano annuale della formazione e proposte formative di carattere generale.

All’incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: Alla dott.ssa Contin vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall’Unità Organizzativa in parola e, precisamente:

- Unità Operativa Acquisizione risorse umane
- Unità Operativa Formazione e Sviluppo
- Unità Operativa Gestione Previdenziale
- Unità Operativa Gestione rapporti di lavoro
- Unità Operativa Gestione Trattamento Economico
- Unità Operativa Programmazione, organizzazione e relazioni sindacali

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza: Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e 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 giuntali.

b) *Decorrenza e durata* – Per le motivazioni indicate in premessa l’incarico viene prorogato dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2021, salvo eventuale proroga alla scadenza.

c) *Modalità di svolgimento* - La dott.ssa Contin è tenuta a svolgere l’incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dallo scrivente in qualità di Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, 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 Gestione Risorse Umane, 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, il delegante apporrà il proprio visto preventivo sugli atti predisposti dalla titolare della posizione organizzativa. 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 esercitate dal delegante.

d) Revoca

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°.8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

3. di precisare che la posizione organizzativa in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante (fascia economica A1), 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 l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessata avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;
6. di trasmettere al Servizio Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

Francesca Finco

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: FINCO FRANCESCA

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 12/01/2021 09:37:38