



Comune di Udine

Segreteria Generale

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Conferimento incarico di posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa "Contratti - URP" alla dott.ssa DE NADAI CRISTINA per il periodo 01.01.2025-31.12.2025.

N. det. 2025/0100/14

N. cron. 11 del 08/01/2025

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta comunale n. 619 del 03.12.2024 di Riorganizzazione macrostruttura comunale con decorrenza 01.01.2025 nonché la deliberazione della Giunta comunale n.661 del 20.12.2024 con la quale sono stati aggiornati il funzionigramma e l'organigramma con decorrenza 01.01.2025 in attuazione dell'atto di riorganizzazione precedentemente richiamato;

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 Cristina De Nadai 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 (Laurea in Giurisprudenza);

ACQUISITA l'attestazione con cui la dott.ssa Cristina De Nadai dichiara non sussistere situazioni di inconfieribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

ATTESO altresì che non sono state evidenziate situazioni di conflitto di interesse strutturale in

capo alla dipendente;

RITENUTO, quindi, che la dott.ssa De Nadai ha dimostrato di possedere i requisiti necessari, sia in termini di capacità professionale e curriculum formativo, sia in termini di esperienza specifica;

DATO ATTO che sussistono tutti i presupposti per il conferimento dell'incarico di titolare dell'U.Org. Contratti – URP, alla dott.ssa De Nadai dal 01/01/2025 al 31/12/2025;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa “Contratti – URP”, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati rispettivamente in sede di approvazione del PIAO 2025 e del PEG 2025;

DATO ATTO che, con determinazione n. 17 del 22 gennaio 2009, a firma del Responsabile dell'Unità Organizzativa Programmazione e Organizzazione, è stato approvato l'esito finale del procedimento per la pesatura della U.Org. Regolamenti e Contratti, ora ridenominata in Unità Organizzativa “Contratti – URP”, cui è stata assegnata la classificazione di fascia economica A1; RICHIAMATI gli artt. 40, 41 e 44 del CCRL 7.12.2006;

D I S P O N E

1. di conferire alla dott.ssa Cristina De Nadai, Funzionario amministrativo contabile (cat. D), l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa “Contratti – URP”;
2. di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico:
 - a) Contenuti - Alla dott.ssa De Nadai vengono assegnate le attività consolidate e proprie dell'Unità Organizzativa “Contratti – URP”, nonché la gestione dei centri di costo e dei capitoli di spesa e di entrata ad esse relativi, ivi incluso il centro di costo 86 del PEG 2025, rinviando l'assegnazione di eventuali obiettivi al PIAO 2025. Alla dott.ssa De Nadai vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall'Unità Organizzativa “Contratti – URP” e, precisamente, l'Unità Operativa Contratti, l'Unità Operativa Procedure di Gara e l'Ufficio URP.

Rimane attribuita al dirigente la responsabilità del procedimento relativa alle procedure di affidamento di diretta competenza della Unità Organizzativa Contratti – URP e superiori alla soglia comunitaria.

Alla dott.ssa De Nadai sono attribuiti responsabilità e compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato

- b) Decorrenza e durata – Per le motivazioni indicate in premessa l’incarico viene conferito dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025, salvo eventuale proroga alla scadenza.
- c) Modalità di svolgimento - La dott.ssa De Nadai è tenuta a svolgere l’incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dallo scrivente in qualità di Segretario Generale, 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 Contratti – URP, 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 predisposte dai Dirigenti di Servizio, il delegante apporrà il proprio visto preventivo sugli atti predisposti dalla titolare della posizione organizzativa. 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 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 DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Francesca Finco