



**SETTORE II CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI**

**SETTORE II CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI**

---

**DETERMINAZIONE**

**Oggetto: Conferimento alla dipendente a tempo indeterminato Nicoletta Pozzi - Funzionario di Biblioteca (categoria D5) dell'incarico di posizione organizzativa dell'Unità Operativa Complessa "Biblioteca e Archivio Storico" del Settore II "Cultura, Istruzione, Sport, Politiche Giovanili" e delle deleghe delle funzioni dirigenziali**

**N. det. 2018/0400/2**

**N. cron. 2, in data 04/01/2018**

**IL RESPONSABILE**

**Riferimento a competenze, obiettivi, atti di indirizzo e di programmazione**

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 13 febbraio 2017, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione del bilancio di previsione 2017-2019 e della nota integrativa";

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 15 marzo 2017 con oggetto "Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019 – art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000 (testo unico sull'ordinamento degli enti locali) e Piano della Prestazione (Performance) - art. 6, comma 2 lettera a), della L.R. 16/2010".

Visto il decreto del Sindaco n. 53 del 4 dicembre 2017 con cui sono state affidate alla dott.ssa Flavia Leonarduzzi le funzioni dirigenziali, fra gli altri, del Settore II "Cultura, Istruzione, Sport, Politiche giovanili" a decorrere dal 4 dicembre 2017 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

**Presupposti di fatto**

Premesso che:

- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Pordenone, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 329 del 6 dicembre 2017, individua all'interno del Settore II "Cultura, Istruzione, Sport, Politiche giovanili", l'Unità operativa complessa "Biblioteca Civica e Archivio storico";
- con decreto del Sindaco n. 53 del 4 dicembre 2017 sono state affidate alla dott.ssa Flavia Leonarduzzi le funzioni dirigenziali, fra gli altri, del Settore II "Cultura, Istruzione, Sport, Politiche giovanili" a decorrere dal 4 dicembre 2017 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- con il sopracitato decreto è stato precisato che tale incarico dirigenziale può trovare scadenza



## Comune di Pordenone

anticipata in caso di revisione della struttura organizzativa che incida sulle posizioni dirigenziali;

Ricordato che:

- con determinazione dirigenziale n. cron. 348 del 10 marzo 2016, l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa "Biblioteca Civica e Archivio storico" era stato conferito dalla dirigente del Settore II, Patrizia Mauro, alla dipendente a tempo indeterminato dott.ssa Nicoletta Pozzi, – funzionario di Biblioteca (categoria D5) con decorrenza dal 1 aprile 2016 e fino al 31 marzo 2017;
- con successiva determinazione della stessa Dirigente n. cron. 1669 del 4 ottobre 2016, il conferimento del suddetto incarico di posizione organizzativa alla dott.ssa Nicoletta Pozzi è stato ridefinito con decorrenza dal 1 ottobre 2016 e fino alla scadenza dell'incarico dirigenziale della citata Dirigente Patrizia Mauro, cessata dal servizio il 4 dicembre 2017;

Considerato che il "Documento di disciplina delle posizioni organizzative", approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 167/2014 del 26 settembre 2014, prevede la possibilità che l'incarico di posizione organizzativa possa essere rinnovato allo stesso dipendente titolare in scadenza;

Ravvisato che è stata acquisita agli atti la dichiarazione della dipendente dott.ssa Nicoletta Pozzi di insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013;

### **Presupposti di diritto**

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 167 adottata in data 26 settembre 2014 avente a oggetto "Approvazione "Documento di disciplina delle Posizioni Organizzative";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 168 adottata in data 26 settembre 2014 avente ad oggetto "Valutazione delle posizioni organizzative e determinazione delle retribuzioni di posizione a seguito approvazione della nuova macrostruttura con decorrenza 1° maggio 2014";
- il CCRL del 7 dicembre 2006, ed in particolare l'art. 40 (istituzione di Posizioni Organizzative), l'art.41 (conferimento e revoca dell'incarico di posizione organizzativa negli enti con posizioni dirigenziali) che disciplina in particolare le funzioni non delegabili, e l'art. 44 (retribuzione di posizione e di risultato);
- l'art. 44 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

### **Motivazione**

Ritenuto che la dott.ssa Nicoletta Pozzi, in relazione alle risultanze della selezione a suo tempo effettuata a seguito di raccolta di candidature, nonché in relazione alle attitudini e capacità professionali, gestionali ed organizzative possedute in relazione alla posizione da ricoprire, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai risultati precedentemente conseguiti dalla stessa, anche in base alla valutazione ottenuta attraverso il sistema di valutazione permanente, sia il dipendente idoneo a ricoprire l'incarico in argomento;

Ritenuto quindi di conferire alla dipendente a tempo indeterminato dott.ssa Nicoletta Pozzi – funzionario di Biblioteca (categoria D5) - l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa



complessa “Biblioteca Civica e Archivio storico” appartenente al Settore II “Cultura, Istruzione, Sport, Politiche giovanili “ della macrostruttura dell’Ente approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 329 del 6 dicembre 2017, fino alla scadenza del proprio incarico dirigenziale come stabilito dal Sindaco con decreto n. 53 del 4 dicembre 2017 sopra citato;

### **Riferimenti normativi generali**

Visto l’articolo 61 dello Statuto comunale approvato con delibere di Consiglio comunale n.1/2001 e n. 73/2001;

Visti i decreti legislativi n. 165/2001 e n. 267/2000 in tema di funzione e responsabilità dei dirigenti;

Attestata, ai sensi dell’articolo 147/bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, la regolarità tecnica del presente provvedimento, riguardante la conformità e la correttezza dell’azione amministrativa;

Visto il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 144 del 12 maggio 2003 e successive modificazioni;

### **D E T E R M I N A**

per i motivi e alle condizioni in premessa indicati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di conferire l’incarico di posizione organizzativa dell’Unità operativa complessa “Biblioteca Civica e Archivio storico” del Settore II “Cultura, Istruzione, Sport, Politiche giovanili” alla dott.ssa Nicoletta Pozzi, dipendente a tempo indeterminato di questa Amministrazione, con il profilo professionale di Funzionario di Biblioteca (categoria D5) con decorrenza dal 4 gennaio 2018 e fino alla scadenza del proprio incarico dirigenziale, come stabilito dal Sindaco con decreto n. 53 del 4 dicembre 2017 in premesse citato;

2. di dare comunque atto che ai sensi dell’art. 6 del “Documento di disciplina delle Posizioni Organizzative”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 167 adottata in data 26 settembre 2014, l’incarico di posizione organizzativa permane nei tre mesi successivi alla scadenza dell’incarico dirigenziale, nelle modalità indicate nello stesso articolo;

3. di attribuire al funzionario Nicoletta Pozzi le funzioni di seguito specificate, con riferimento agli obiettivi di PEG, nei limiti previsti dall’art. 9, c. 6 del “Documento di disciplina delle posizioni organizzative” sopra citato, che prevede che di norma non possono essere delegate dai dirigenti alle Posizioni organizzative le funzioni di impegno di spesa o accertamenti superiori a € 40.000,00 per la gestione oppure a € 500.000,00 per gli investimenti:

- l’organizzazione della struttura di competenza;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell’attività degli uffici di competenza, con particolare riferimento alle funzioni svolte dai responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché di quelle umane, nei limiti dell’ordinaria gestione del personale negli enti con dirigenza;



- il raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuiti;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati;
- l'adozione dei provvedimenti e degli atti di gestione anche finanziaria nell'ambito dei progetti e programmi di competenza, anche aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni, comprese le determinazioni a contrattare, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- la responsabilità dei procedimenti facenti capo all'unità operativa rientrante nel progetto o programma affidatole;
- le attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide verbali, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
- il rilascio di provvedimenti, autorizzazioni e licenze;

4. di dare atto che dalla delega delle funzioni dirigenziali sono escluse le materie così come espressamente indicate al comma 3, lett. a) e b) dell'art. 41 del C.C.R.L. 7 dicembre 2006 nonché le competenze che, in base all'art. 9, c. 7 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative" approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 26 settembre 2014, restano in capo al dirigente;

5. di corrispondere alla dott.ssa Nicoletta Pozzi la retribuzione di posizione stabilita con la deliberazione della Giunta comunale n. 168 del 26 settembre 2014 pari a € 10.350,00, nonché la retribuzione di risultato spettante;

6. di precisare che il trattamento economico sopra indicato, insieme con la retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario, fino ad un massimo di 120 ore annue, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni, fatti salvi i trattamenti incentivanti la produttività di cui all'art. 11, L.R. n.14/2002 e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 70, CCRL del 2002, all'art. 59, lett. p) del D.Lgs. 446/97, allo straordinario elettorale e referendario, nonché ai compensi ISTAT per attività comunque svolte al di fuori del normale orario di lavoro;

7. di dare atto che l'assunzione dell'incarico determina, per tutta la durata dello stesso, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro a quanto previsto all'art. 8 "Regime orario" del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative" approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 26 settembre 2014;

8. di dare atto che le funzioni delegate saranno espletate dopo la sottoscrizione per accettazione del presente provvedimento;

9. di trasmettere altresì il presente provvedimento:

- al dipendente interessato;
- al Servizio gestione associata risorse umane;
- al Settore VI "Finanze e programmazione economica
- ai sistemi informativi;
- all'U.O.C. Gestione Associata Programmazione e controllo;
- al Sindaco;



## Comune di Pordenone

- agli Assessori;
- alle OO.SS. per il tramite del Servizio Gestione Associata Risorse Umane.

### DICHIARA

Che per lo scrivente, in forza della presente dichiarazione, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, come da dichiarazioni acquisite agli atti, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 7 e 17 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera di Giunta comunale n. 51 del 28 febbraio 2014, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Si precisa che il responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, è lo scrivente.

La presente determinazione è firmata digitalmente e conservata in apposito archivio informatico.

Pordenone, 04 gennaio 2018

Il responsabile  
FLAVIA LEONARDUZZI

# 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: FLAVIA LEONARDUZZI

CODICE FISCALE: LNRFLV58M44H816T

DATA FIRMA: 04/01/2018 08:46:10

IMPRONTA: 31BDD72445E4A93AAF1F7467E874948D709D9688A6196D04D8F041D658C25585  
709D9688A6196D04D8F041D658C25585B4974C3CDA82FF9DAD8A4272B9EB02C2  
B4974C3CDA82FF9DAD8A4272B9EB02C2B53DC2EA40F08EA8A6C36BEAEA4A0BA6  
B53DC2EA40F08EA8A6C36BEAEA4A0BA6EA1D9DEFEB00B4D376F5342E12E816C9