Comune di Pordenone

- SETTORE I DEMOCRAZIA - AA.GG., SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO -
- SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI, MESSI COMUNALI -

DETERMINAZIONE

Oggetto: Posizione organizzativa dell'U.O.C. "Anagrafe, Stato civile" - Conferimento dell'incarico alla dott.ssa Lorella CANZIAN

N. det. 2026/7

N. cron. 267, in data 02/02/2026

IL RESPONSABILE

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

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 412 dell'11 dicembre 2025 avente a oggetto "Approvazione nuova macrostruttura a decorrere dal 1° febbraio 2026";

Visto il Decreto del Sindaco n. 37 del 19 dicembre 2025 con il quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali di responsabilità di settore a seguito della nuova struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 1° febbraio 2026;

Visto il Decreto del Sindaco n. 1 del 15 gennaio 2026 con cui è stata conferita al sottoscritto la direzione del Settore I – Democrazia "AA.GG., Servizi demografici, Commercio";

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 76 del 22 dicembre 2025 avente ad oggetto "Approvazione Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028 – Art. 170 del D. Lgs. 267/2000", esecutiva ai sensi di legge;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 22 dicembre 2025 avente ad oggetto "Approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028, della nota integrativa e dei relativi allegati", esecutiva ai sensi di legge;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 434 del 30 dicembre 2025, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028 - parte finanziaria", esecutiva ai sensi di legge;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 27 gennaio 2026, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028", immediatamente eseguibile;

Presupposti di fatto

Premesso che:

- la Giunta comunale con deliberazione n. 412 dell'11/12/2025 ha provveduto a rinnovare la struttura organizzativa del Comune di Pordenone individuando all'interno del Settore I – DEMOCRAZIA "AA.GG., Servizi demografici, Commercio", l'Unità operativa complessa "Anagrafe, Stato civile" con incarico di Posizione Organizzativa;
- con avviso datato 29 dicembre 2025, pubblicato nella rete intranet ed inviato tramite posta elettronica interna ai dipendenti dell'Ente, con il quale è stata avviata una raccolta di candidature, rivolta al personale dipendente appartenente alla categoria D o equiparate, profilo professionale amministrativo per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa della suddetta unità operativa complessa;
- con propria determinazione n. cron. 256 adottata in data 02.02.2026 è stata individuata la dott.ssa Lorella Canzian, funzionario amministrativo contabile (cat. D) quale dipendente idonea al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di cui trattasi, rinviando a proprio successivo atto il conferimento dell'incarico e la definizione e la decorrenza della delega relativa all'incarico stesso, previa acquisizione della dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013 da parte dell'interessata;
- è stata acquisita agli atti la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013;

Presupposti di diritto

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 399 del 23 dicembre 2024 avente a oggetto l'approvazione del "Documento di disciplina delle Posizioni Organizzative";
- gli artt. 40 e segg. del CCRL del 7 dicembre 2006, riguardanti le Posizioni Organizzative;
- l'art. 44 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Ricordato che la sopracitata deliberazione di approvazione della nuova macrostruttura ha rinviato a successivo provvedimento la rivalutazione del valore della retribuzione di posizione, che comporterà pertanto un eventuale conguaglio in positivo o negativo della retribuzione di posizione attualmente in godimento;

Motivazione

Ritenuto pertanto di conferire alla dott.ssa Lorella CANZIAN, funzionario amministrativo contabile (D) con decorrenza dal 1° febbraio 2026 e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco in carica, in quanto coincidente con la scadenza del proprio incarico dirigenziale, come previsto all'art. 6 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative", l'incarico relativo alla posizione organizzativa dell'U.O.C. "Anagrafe, Stato civile" collocata presso il Settore I – DEMOCRAZIA "AA.GG, Servizi demografici, Commercio";

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 alla dott.ssa Lorella CANZIAN, dipendente a tempo indeterminato di questa Amministrazione con il profilo professionale di "funzionario amministrativo contabile" (cat. D) l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa "Anagrafe, Stato civile" collocata presso il Settore I – DEMOCRAZIA "AA.GG, Servizi demografici, Commercio", con decorrenza dal 1° febbraio 2026 e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco in carica, in quanto coincidente con la scadenza del proprio incarico dirigenziale, come previsto all'art. 6 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative";

2. di dare atto che le competenze dell'Unità Operativa Complessa, come riportato nell'avviso per la manifestazione di interesse, sono le seguenti:

   - Anagrafe e Anagrafe canina
   - Stato civile - Leva

   Per quanto riguarda in modo particolare l'Anagrafe e Anagrafe canina, Leva militare e Toponomastica, le principali competenze in via esemplificativa e non esaustiva, sono le seguenti:

   - gestione dell'anagrafe della popolazione residente con funzioni di registrazione degli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o componenti di una convivenza e gestione e registrazione di ogni successiva variazione su programma nazionale ANPR;
   - gestione codici fiscali
   - rilascio delle certificazioni anagrafiche e documenti di identità;
   - rendicontazioni diritti riscossi e predisposizione atti per i versamenti all'Agenzia delle Entrate ed al Ministero dell'interno
   - rilascio certificati anagrafici storici;
   - autenticazioni di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
   - toponomastica: denominazione delle strade, assegnazione e registrazione della numerazione civica, gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario comunale;
   - anagrafe canina: iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti delle residenze canine o di proprietà degli animali;
   - formazione ed aggiornamento liste di leva

   Per quanto riguarda invece lo Stato civile, le principali competenze in via esemplificativa e non esaustiva, sono le seguenti in base al D.P.R. n. 396/2000:

   - formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti dello stato civile (matrimonio, nascita, morte, disposizione anticipate di trattamento DAT, adozioni, separazioni, divorzi, cambi di generalità) su programma nazionale ANSC;

- atti di riconoscimento di cittadinanza e giuramenti;
- rilascio di certificazioni, estratti e copie integrali di atti di stato civile

3. di attribuire alla dott.ssa Lorella Canzian, le seguenti attività e compiti riportati in via esemplificativa nell'avviso per la manifestazione di interesse:

   - l'organizzazione della struttura di competenza;
   - la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici di competenza con particolar e 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 (es. ferie, turni, autorizzazione al lavoro straordinario, ecc.);
   - 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 affidatogli;
   - le attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
   - il rilascio di provvedimenti, autorizzazioni e licenze;
   - il titolare di posizione organizzativa, in relazione alle attività affidate, ai sensi dell'articolo 29 del regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati, è considerato soggetto autorizzato al trattamento dei dati;
   - il titolare di posizione organizzativa, in relazione all'esercizio dei poteri direttivi assegnati, è destinatario degli obblighi di vigilanza e controllo connessi all'applicazione del D.lgs. 81/2008 per i lavoratori ad esso subordinati o in relazione alle deleghe ad esso affidate, che si esercitano attraverso la formalizzazione di apposite relazioni di norma semestrali al datore di lavoro o nell'ambito di incontri strutturati con lo stesso;

4. di delegare le funzioni di impegno di spesa, liquidazione di spesa e accertamento di entrata, secondo l'art. 9, c. 5, del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative", con i limiti indicati nello stesso articolo;

5. 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. 6 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative" approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 399 del 23 dicembre 2024, in quanto restano in capo al dirigente;

6. di dare atto che al dipendente incaricato con decorrenza dalla data di entrata in vigore della nuova macrostruttura e cioè dal 1° febbraio 2026 viene mantenuta la misura della retribuzione di posizione già in godimento, salvo eventuale conguaglio in positivo o in negativo per effetto della nuova misura della retribuzione di posizione, che sarà definita a conclusione del procedimento previsto;

7. di incaricare l'UOC Organizzazione e Risorse umane ad effettuare i relativi conguagli fra la nuova misura e quanto liquidato nel periodo;

8. di precisare che il trattamento economico sopra indicato, insieme con la retribuzione di risultato, assorbe secondo il CCRL 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 (incentivi tecnici), 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;

9. 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. 399 del 23 dicembre 2024;

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

11. di dare atto infine che la relativa spesa trova copertura negli appositi capitoli di bilancio;

12. di trasmettere altresì il presente provvedimento:
    - alla dipendente interessata;
    - all'U.O.C. Organizzazione e Risorse umane;
    - al Servizio Sistemi Informativi – RTD – Progetti innovativi per il miglioramento;
    - all'U.O.C. Controllo di Gestione – Città felice;

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 14 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera di Giunta comunale n. 38 del 31/01/2025, 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.

Il responsabile
Pordenone, 02 febbraio 2026 DAVIDE ZANINOTTI

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: ZANINOTTI DAVIDE
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 02/02/2026 13:36:23