



## Comune di Pordenone

SETTORE I AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI  
SERVIZI DEMOGRAFICI CIMITERIALI E ONORANZE FUNEBRI

### DETERMINAZIONE

**Oggetto: POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'U.O.C. "ANAGRAFE" - CONFERIMENTO DELL'INCARICO AL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE DOTT.SSA LORELLA CANZIAN**

**N. det. 2022/0102/50**

**N. cron. 2683, in data 28/10/2022**

### IL DIRIGENTE

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

Visto il Decreto del Sindaco n. 10 del 29/12/2021 con cui è stata conferita al sottoscritto la direzione ad interim del Settore II "Anagrafe e Stato civile";

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 64 del 20 dicembre 2021 avente ad oggetto l'Approvazione del bilancio di previsione 2022 –2024, della nota integrativa e dei relativi allegati;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 51/2022 del 24 febbraio 2022 avente ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione 2022 - 2024 e Piano della Prestazione (Performance) PROVVISORIO" e le successive deliberazioni di modifica e aggiornamento n. 79/2022, n. 83/2022, n. 125/2022 e n. 207/2022;

#### **Presupposti di fatto**

Premesso che:

- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Pordenone approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 16/06/2022 individua all'interno del Settore II "Anagrafe e Stato Civile", l'Unità operativa complessa "Anagrafe";
- con avviso datato 17 ottobre 2022, 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 amministrativo per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa della suddetta unità operativa complessa;
- con propria determinazione n. cron. 2676 adottata in data 28/10/2022 è stata individuata la dott.ssa Lorella Canzian quale dipendente idoneo 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. n. 252 del 6 ottobre 2022 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;

Rilevato che con deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 13 ottobre 2022 sono stati individuati i valori della retribuzione di posizione e degli eventuali correttivi, da attribuire ai singoli incarichi di Posizione Organizzativa per le Unità Operative Complesse della struttura organizzativa;

### **Motivazione**

Ritenuto pertanto di conferire al funzionario amministrativo contabile dott.ssa Lorella Canzian con decorrenza dal 1° novembre 2022 e fino al 30 novembre 2026 l'incarico relativo alla posizione organizzativa dell'U.O.C. "Anagrafe";

### **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" collocata presso il

Settore II "Anagrafe e Stato Civile", con decorrenza dal 1° novembre 2022 e fino 30 novembre 2026;

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
- Onoranze Funebri
- 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 (ANPR);
- rilascio delle conseguenti certificazioni e documenti di identità;
- rilascio certificati anagrafici storici;
- cambi di residenze;
- 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;

Per quanto riguarda invece lo Stato civile e Onoranze Funebri, 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);
- atti di riconoscimento di cittadinanza e giuramenti;
- rilascio di certificazioni, estratti e copie integrali di atti di stato civile;
- formazione delle liste di leva e relativi aggiornamenti

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 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 ( 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;

4. di delegare le funzioni di impegno di spesa e/o accertamento di entrata, con i limiti di cui all'art. 9, c. 5 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative", come espressamente indicato nell'avviso per la manifestazione di interesse;
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. 252 del 6 ottobre 2022, in quanto restano in capo al dirigente;
6. di corrispondere la retribuzione di posizione stabilita dalla Giunta comunale con deliberazione n. 264/2022 nella misura annua di € 7.000,00 da attribuire con decorrenza dalla data di entrata in vigore della nuova macrostruttura e cioè dal 1° gennaio 2022;
7. di incaricare l'UOC Gestione del Personale 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. 252 del 6 ottobre 2022;
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:

- al dipendente interessato;
- all'U.O.C. Gestione del Personale;
- al Servizio Sistemi Informativi – RTD – Progetti innovativi per il miglioramento;
- all'U.O.C. Controllo di Gestione;

#### DICHIARA

Che per lo scrivente, in forza della presente dichiarazione, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, 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, 28 ottobre 2022

Il responsabile  
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: 28/10/2022 11:53:31*