



Comune di Pordenone

- SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO -
- SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO -

DETERMINAZIONE

Oggetto: Posizione organizzativa dell'U.O.C. "Patrimonio, Espropri" – Conferma conferimento dell'incarico alla dott.ssa Silvia Cigana

N. det. 2025/7

N. cron. 44, in data 10/01/2025

IL RESPONSABILE

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

Visti i Decreti del Sindaco n. 10 del 29 dicembre 2021, n. 23 del 24 marzo 2022 e n. 118 del 29 dicembre 2023, con i quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali di responsabilità di settore;

Visti i decreti del Vicesindaco Reggente n. 78 del 19 luglio 2024 e n. 87 del 30 dicembre 2024;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 59 del 20 dicembre 2024 avente ad oggetto "Approvazione nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 – Art. 170 del D. Lgs. 267/2000", esecutiva ai sensi di legge;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 20 dicembre 2024 avente ad oggetto "Approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027, della nota integrativa e dei relativi allegati", esecutiva ai sensi di legge;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 402 del 30 dicembre 2024, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 - parte finanziaria", immediatamente eseguibile;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31/01/2024, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026", esecutiva ai sensi di legge;

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 Settore VII "Opere Pubbliche e

Gestione del Territorio" l'Unità operativa complessa "Patrimonio, Commercio, Attività produttive, Suap";

- 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 professionale tecnico per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa della suddetta unità operativa complessa;
- con propria determinazione n. cron. 2690 adottata in data 25.10.2022 è stata individuata la dott.ssa Silvia Cigana 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;
- con propria determinazione n. cron. 2723 del 28/10/2022 è stato conferito alla dott.ssa Silvia Cigana l'incarico di posizione organizzativo dell'U.O.C. "Patrimonio, Commercio, Attività produttive, Suap";
- con deliberazione della Giunta comunale n. 379 del 06 dicembre 2024 è stato approvato l'aggiornamento della nuova macrostruttura in vigore dal 1° gennaio 2025;
- con propria determinazione n. cron. 3415 del 30/12/2024 è stata approvata la nuova microstruttura del Settore VI;

Considerato, che con la delibera all'interno di tale nuovo Settore VI si è stabilito il trasferimento delle competenze relative allo sportello unico attività commerciali e attività produttive, oggi attribuite all'UOC "Patrimonio, commercio, attività produttive, SUAP", all'U.O.C. "Edilizia privata";

Preso atto che le U.O.C. risultano così ridenominate:

- U.O.C. Patrimonio, Espropri;
- U.O.C. S.U.E. – S.U.A.P.;

Presupposti di diritto

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta comunale n. n. 399/2024 del 23/12/2024 con cui è stato approvato il "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 con deliberazione della Giunta Comunale n. 406 del 30/12/2024 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 confermare alla dott.ssa Silvia Cigana fino al 30 novembre 2026 l'incarico relativo alla posizione organizzativa dell'U.O.C. ridenominata "Patrimonio, Espropri";

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 confermare alla dott.ssa Silvia Cigana, dipendente a tempo indeterminato di questa Amministrazione con il profilo professionale di "Funzionario Tecnico" (cat. D) l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa ridenominata "Patrimonio, Espropri"; collocata presso il Settore VI "Opere Pubbliche, Ambiente e Gestione del Territorio", fino 30 novembre 2026;
2. di dare atto che le competenze dell'Unità Operativa Complessa ridenominata "Patrimonio, Espropri", in via esemplificativa ma non esaustiva, sono le seguenti:
 - Elaborare il piano delle alienazioni pluriennali e di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale.
 - Istruire e rilasciare le concessioni, convenzioni, autorizzazioni, comodati, servitù e qualsiasi altra forma contrattuale, afferenti alle aree e/o a immobili appartenenti al demanio o al patrimonio dell'Ente per le funzioni di competenza (quali ad esempio le associazioni e fondazioni ed i locali commerciali - restano escluse le materie affidate ad altri settori quali lo sport per gli impianti sportivi, i servizi sociali per gli immobili correlati, ecc.).
 - Stipulare le convenzioni e i contratti per la gestione del patrimonio per le materie di competenza come sopra descritto.
 - Gestire i contratti stipulati per le materie di competenza degli immobili in concessione, locazione, convenzione, servitù comodato o quant'altro, ed effettua i calcoli dei canoni, i rinnovi, solleciti, diffide, gestisce i rapporti con l'utenza e qualsiasi altra vicenda contrattuale.
 - Effettuare il pagamento dei canoni demaniali, il pagamento di imposte, tasse, tariffe e concessioni con diversi enti impositori e il pagamento spese condominiali.
 - Aggiornare le cartografie e le banche dati del patrimonio immobiliare dell'Ente;
 - Effettuare gli aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.).
 - Curare i procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali.
 - Curare le alienazioni, gli acquisti, le permutate, le concessioni demaniali, le dismissioni.
 - Stimare il valore di immobili comunali e dei canoni di concessione o locazione.
 - Predisporre gli atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare.
 - Acquisire gli immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi.
 - Curare e gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare.
 - Rispondere agli utenti esterni e degli uffici interni in merito all'accertamento alla proprietà delle aree.
 - Svolgere l'istruttoria ed espletamento degli atti amministrativi riguardanti i procedimenti

- d'esproprio e di occupazione di urgenza.
 - Curare il perfezionamento delle procedure di esproprio o servitù
3. Di confermare l'attribuzione alla dott.ssa Silvia Cigana le seguenti attività e compiti riportati in via semplificativa 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;
4. di confermare le seguenti deleghe:
- le funzioni di impegno di spesa e/o accertamento di entrata, in deroga ai 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, ossia di delegare le citate funzioni in deroga al limite di € 70.000,00 per la gestione oppure di € 500.000,00 per gli investimenti, per una maggiore autonomia gestionale delle Opere Pubbliche inserite nel Programma Triennale;
 - il controllo delle scadenze delle Polizze Fideiussorie, di competenza;
 - la presa in carico dei beni da inventariare, nonché la loro eventuale dismissione;
 - al trattamento dei dati, in relazione alle attività affidate, ai sensi dell'articolo 29 del regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati (soggetto autorizzato);
 - gli 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.
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", in quanto restano in capo al dirigente;
6. di corrispondere la retribuzione di posizione stabilita dalla Giunta comunale con deliberazione n. n. 406 del 30/12/2024 da attribuire con decorrenza dalla data di entrata in vigore della nuova macrostruttura e cioè dal 1° gennaio 2025;
7. 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;

8. 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";
9. 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, 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, 10 gennaio 2025

Il responsabile
IVO RINALDI