Comune di Pordenone

- SETTORE VI TERRITORIO - OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO -
- SETTORE VI TERRITORIO - OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO -

DETERMINAZIONE

Oggetto: Posizione organizzativa dell'U.O.C. Patrimonio, Espropri - Conferimento dell'incarico a Silvia Cigana.

N. det. 2026/25

N. cron. 277, in data 02/02/2026

IL RESPONSABILE

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

Visto il Decreto del Sindaco n. 37 del 19 dicembre 2025 con cui è stata conferita al sottoscritto la direzione del Settore VI Opere pubbliche e Patrimonio e del Settore VII Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente, Mobilità ad interim;

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 esecutiva;

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 del Settore VI

Territorio, Opere Pubbliche, Patrimonio, l'Unità operativa complessa Patrimonio, Espropri, 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, profilo professionale tecnico per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa della suddetta unità operativa complessa;
- con propria determinazione n. cron. 245 adottata in data 02 febbraio 2026 è stata individuata Silvia Cigana 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. 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 a Silvia Cigana 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. Patrimonio, Espropri collocata presso il Settore VI Territorio, Opere Pubbliche, Patrimonio;

Riferimenti normativi generali

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

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche e integrazioni, in tema di funzione e responsabilità dei dirigenti;

Attestata, ai sensi dell'articolo 147/bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 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 a 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 Patrimonio, Espropri collocata presso il Settore VI Territorio, Opere Pubbliche, Patrimonio, 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, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, come riportato nell'avviso per la manifestazione di interesse, 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 permute, 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 proceduta 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, con esclusione del decreto di esproprio che resta in carico al dirigente del settore. È istituito nell'ambito dell'Unità operativa l'Ufficio per le espropriazioni cui è preposto il dirigente di settore ai sensi dell'art. 6 del DPR 327/2001;
    - curare il perfezionamento delle procedure di esproprio o servitù;

3. di attribuire a Silvia Cigana 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;
- la presa in carico dei beni da inventariare, nonché la loro eventuale dismissione;
- il controllo delle Polizze Fideiussorie, di competenza;
- 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. secondo il disposto dell'art. 9 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative" le funzioni dirigenziali sono delegate in deroga al limite di € 70.000,00 per la gestione oppure di € 500.000,00 per gli investimenti, per una maggiore autonomia gestionale della Opere Pubbliche inserite nel Programma Triennale;

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 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:
    - al dipendente interessato;
    - all'U.O.C. Organizzazione 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 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.

Il responsabile
IVO RINALDI

Pordenone, 02 febbraio 2026

Cigana
Silvia
02.02.2026
18:02:58
GMT+01:00

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: RINALDI IVO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 02/02/2026 13:41:30