



**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. "Comunicazione" - Conferimento dell'incarico al dott. Livio MARTINUZZI**

**N. det. 2026/9**

**N. cron. 270, 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 “Comunicazione” 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. 258 adottata in data 02.02.2026 è stato individuato il dott. Livio Martinuzzi, funzionario amministrativo contabile (cat. D) 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 al dott. Livio MARTINUZZI, 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. “Comunicazione” 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 al dott. Livio MARTINUZZI, 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 "Comunicazione" 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:
  - coordinamento del personale e delle attività dell'Ufficio Comunicazione (redazione), dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, del centralino e dei commessi del municipio;
  - amministrazione del sito web istituzionale in conformità alle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (emanate da AGID e Dipartimento per la trasformazione digitale): rispettare i principi di accessibilità e usabilità web; ottimizzare i contenuti per i motori di ricerca; utilizzare il CMS (Content Management System) in dotazione all'ente per la gestione dei contenuti; analizzare i dati di utilizzo;
  - coordinamento della redazione estesa del sito web istituzionale;
  - amministrazione dei social media istituzionali (attualmente Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, Telegram) in applicazione della social media policy comunale;
  - coordinamento del social media team interno;
  - amministrazione intranet aziendale;
  - gestione progetti nell'ambito della comunicazione pubblica istituzionale (L. 150/2000) e dell'innovazione digitale;
  - gestione strategica e operativa di contenuti digitali tramite web, social e messaggistica;
  - redazione piani di comunicazione;
  - crisis management: gestione della comunicazione durante emergenze (allerta meteo, crisi sanitarie, interruzioni di servizi pubblici);
  - predisposizione testi per comunicazioni ufficiali dell'Amministrazione da diffondere sui diversi canali di informazione, analogici e digitali;
  - rielaborazione di testi burocratici in testi chiari e comprensibili per tutti;
  - adattamento dei contenuti testuali alla lettura su schermi e ai diversi formati e canali di comunicazione digitali;
  - creazione e modifica di immagini digitali tramite applicazioni quali Canva, Gimp o simili;
  - relazione costante con stakeholder locali, associazioni e testate giornalistiche;
  - coordinamento team multidisciplinari (interni ed esterni) e team di fornitori esterni (sviluppatori web, grafici, social media agency...);

3. di attribuire al dott. Livio Martinuzzi, 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, 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 sarà corrisposta la retribuzione di posizione nel valore minimo del CCRL, salvo eventuale conguaglio 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:
  - al dipendente interessato;
  - 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, 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.

Pordenone, 02 febbraio 2026

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: 02/02/2026 13:36:17*