



**Comune di Pordenone**

**- SEGRETERIA GENERALE -  
- U.O.C. ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE -**

## **DETERMINAZIONE**

**Oggetto: INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLA “SEGRETERIA GENERALE”  
CONFERIMENTO DELEGHE.**

**N. det. 2025/136**

**N. cron. 1777, in data 01/08/2025**

## **IL DIRIGENTE**

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

Visto il decreto del Sindaco n. 21 del 1° agosto 2025 di conferimento dell'incarico di direzione della Segreteria Generale e delle strutture nella stessa incardinate, come risulta nella macrostruttura vigente;

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 altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 10 gennaio 2025, avente ad oggetto “Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 - parte finanziaria- Rettifica”, immediatamente eseguibile;

Richiamata la sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 31 gennaio 2025, aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 28 aprile 2025;

### **Presupposti di diritto**

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta comunale 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, e l’art. 35 del CCRL 19 luglio 2023 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;

### **Presupposti di fatto**

Premesso che l'attuale struttura organizzativa del Comune di Pordenone approvata con deliberazione della Comune di Pordenone Giunta comunale n. 379 del 6/12/2024 individua all'interno della “Segreteria Generale” le Unità operative complesse:

- U.O.C. Organizzazione Risorse Umane
- U.O.C. Sistemi Informativi
- U.O.C. Avvocatura

Precisato che le Unità Operative Complesse prevedono l’assegnazione di incarichi di posizione organizzativa, come disciplinato agli artt. 40 e segg. del CCRL del 7 dicembre 2006, e all’art. 35 del CCRL 19 luglio 2023;

Richiamati i seguenti incarichi assegnati per le U.O.C. del Settore:

<b>UNITA' OPERATIVA COMPLESSA</b>	<b>FUNZIONARIO INCARICATO</b>	<b>PROVVEDIMENTO DI INCARICO E DI DELEGA FUNZIONI</b>	<b>SCADENZA INCARICO</b>
U.O.C. Organizzazione Risorse Umane	Marisa Turrini	n. 2686 del 28/10/2022	30 novembre 2026
U.O.C. Sistemi Informativi	Marco Malandrino	n. 2687 del 28/10/2022	30 novembre 2026
U.O.C. Avvocatura	Fulvia Bressan	n. 2685 del 28/10/2022	30 novembre 2026

Dato atto che con decorrenza dal 1° agosto 2025 è cessato dal servizio il Segretario Generale incaricato della direzione delle U.O.C. collocate nella Segreteria Generale;

Ricordato che, per effetto del decreto di conferimento dell’incarico dirigenziale indicato in premessa è assegnata alla sottoscritta Segretario Generale dott.ssa Cristiana Rigo l’incarico di direzione della Segreteria Generale e quindi delle Unità sopraindicate;

Ritenuto di provvedere al rinnovo delle deleghe delle funzioni dirigenziali già assegnati ai funzionari incaricati;

### **Motivazione**

Ritenuto, al fine di garantire la continuità dei servizi, di rinnovare le deleghe delle funzioni dirigenziali ai funzionari già incaricati di Posizione Organizzativa del Settore;

## 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;

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;

## DETERMINA

per i motivi e alle condizioni in premessa indicati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di conferire le deleghe delle funzioni dirigenziali ai funzionari incaricati di Posizione Organizzativa della Segreteria Generale, per le funzioni già individuate nei rispettivi atti di conferimento incarico ed indicati nella tabella seguente:

<b>UNITA' OPERATIVA COMPLESSA</b>	<b>FUNZIONARIO INCARICATO</b>	<b>PROVVEDIMENTO DI INCARICO E DI DELEGA FUNZIONI</b>	<b>SCADENZA INCARICO</b>
U.O.C. Organizzazione Risorse Umane	Marisa Turrini	n. 2686 del 28/10/2022	30 novembre 2026
U.O.C. Sistemi Informativi – RTD – Progetti innovativi per il miglioramento	Marco Malandrino	n. 2687 del 28/10/2022	30 novembre 2026
U.O.C. Avvocatura	Fulvia Bressan	n. 2685 del 28/10/2022	30 novembre 2026

2. di ricordare inoltre le attività e compiti, qui riportati in via esemplificativa, in generale assegnati per effetto degli incarichi di posizione organizzativa:
  - 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;
3. 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", nei limiti indicati nello stesso articolo;
  4. 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;
  5. di corrispondere la retribuzione di posizione stabilita dalla Giunta comunale con deliberazione n. 406 del 30 dicembre 2024;
  6. 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;
  7. 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;
  8. di dare atto che le funzioni delegate saranno espletate dopo la sottoscrizione per accettazione del presente provvedimento;
  9. di dare atto infine che la relativa spesa trova copertura negli appositi capitoli di bilancio;
  10. 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;

### **DICHIARA**

Che per la 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. 51 del 28 febbraio 2014 e modificato con delibera 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 la scrivente.

La presente determinazione è firmata digitalmente e conservata in apposito archivio informatico.

Pordenone, 01 agosto 2025

Il responsabile  
CRISTIANA RIGO

# 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: RIGO CRISTIANA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 01/08/2025 14:55:16