Comune di Pordenone

- SEGRETERIA GENERALE -
- SEGRETERIA GENERALE -

DETERMINAZIONE

Oggetto: POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'U.O.C. "ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE" - CONFERIMENTO DELL'INCARICO ALLA DOTT.SSA MARISA TURRINI

N. det. 2026/6

N. cron. 294, 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 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;

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 della Segreteria

generale, l'Unità operativa complessa "Organizzazione e risorse umane" 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 ed equiparate, profilo professionale amministrativo, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa della suddetta unità operativa complessa;
- con propria determinazione n. cron. 275 adottata in data 02/02/2026 è stata individuata la dott.ssa Marisa Turrini 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 alla dott.ssa Marisa Turrini 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. "Organizzazione e risorse umane" collocata presso la Segreteria generale;

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;

DETERMINA

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

1. di conferire alla dott.ssa Marisa Turrini, 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 “Organizzazione e risorse umane” collocata presso la Segreteria generale, 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:

   - predispone gli atti generali in materia di organizzazione degli uffici, dotazioni organiche e atti di pianificazione e regolamentazione generale riguardanti il personale (regolamenti, direttive, piani e programmi, contratti decentrati, codici di comportamento, sistema di valutazione della performance, mansionari e declaratorie di profilo, ecc.) per gli organi politico-amministrativi ed i dirigenti;
   - cura gli adempimenti prescritti per la programmazione dell’organico, compresi gli adempimenti procedurali e di verifica dei vincoli previsti dalle norme per il contenimento della spesa di personale, e le certificazioni dei Revisori dei Conti;
   - gestisce i procedimenti e gli adempimenti relativi alla selezione e reclutamento del personale, comprese le quote riservate a disabili e categorie protette;
   - gestisce i procedimenti e gli adempimenti relativi agli atti di incarico dirigenziali e agli atti di incarico delle posizioni organizzative;
   - cura la gestione giuridico-amministrativa dei rapporti di lavoro costituiti a qualsiasi titolo e la tenuta dei fascicoli personali;
   - cura le modifiche dei contratti individuali di lavoro (part-time, lavoro da remoto, comandi distacchi e convenzioni, autorizzazione all’attività extralavorativa, ecc.);
   - cura gli adempimenti e procedimenti oggetto di relazione sindacale;
   - gestisce i procedimenti afferenti alla gestione e contabilizzazione dei fondi per il trattamento economico accessorio;
   - cura l’attività dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari dell’amministrazione;
   - cura il procedimento di valutazione della performance individuale e il collegamento fra valutazione e premialità;
   - cura i procedimenti di attivazione dei tirocini formativi (convenzioni, progetti formativi, ecc.);
   - cura i procedimenti di accoglienza di LPU in esecuzione di sentenze del Tribunale;
   - elabora gli stipendi con il trattamento delle voci economiche della retribuzione fondamentale ed accessoria, nonché il trattamento contributivo e previdenziale ed i conseguenti adempimenti afferenti a rendicontazioni e denunce;
   - tiene costantemente monitorati i capitoli di bilancio per la spesa per stipendi e trattamento accessorio;
   - cura la liquidazione delle indennità agli amministratori, dei compensi ai lavoratori atipici e dei compensi spettanti per le altre forme di supporto sociale al lavoro;
   - cura la gestione dei procedimenti legati alla conclusione del rapporto di lavoro;
   - cura le pratiche relative al collocamento in quiescenza ed all'ottenimento del TFS/TFR;
   - gestisce i procedimenti afferenti alla tutela della salute nel lavoro e al rapporto con il Medico Competente e gli adempimenti in caso di infortuni sul lavoro;

- predispone gli atti di programmazione e gestisce la formazione del personale;
- gestisce gli adempimenti prescritti dalla normativa sull'anticorruzione e obblighi di trasparenza;
- gestisce i procedimenti di acquisizione dei servizi per l'attività dell'U.O.C.;
- struttura, somministra ed elabora le indagini di clima organizzativo per i dipendenti;
- cura gli adempimenti e predispone gli atti di programmazione delle attività per favorire le pari opportunità fra i dipendenti;

3. di attribuire alla dott.ssa Marisa Turrini, 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;
   - 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; in deroga al predetto limite compete alla posizione organizzativa l'adozione degli atti di assunzione e cessazione di dipendenti a tempo indeterminato e per lavoro flessibile;

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'U.O.C. 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:
    - alla dipendente interessata;
    - all'U.O.C. Organizzazione e risorse umane;
    - al Servizio Sistemi Informativi – RTD;
    - all'U.O.C. Controllo di gestione città felice;

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. 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. Nel caso di personale che ha avuto parte all'istruttoria con attività a contenuto di discrezionalità anche limitato, la medesima dichiarazione è allegata in atti.

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.

Il responsabile
Pordenone, 02 febbraio 2026 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: 02/02/2026 16:52:33