



SETTORE I AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

DETERMINAZIONE

Oggetto: Conferimento alla dipendente a tempo indeterminato Lorella Canzian - funzionario amministrativo contabile (categoria D) dell'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa "Servizi demografici, cimiteri e onoranze funebri" del Settore 1 "Affari generali ed istituzionali" e delle relative deleghe di funzioni dirigenziali

N. det. 2020/0100/4

N. cron. 180, in data 03/02/2020

IL DIRIGENTE

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

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 65/2019 del 16 dicembre 2019 avente ad oggetto "Approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022, della Nota Integrativa e dei relativi allegati.";

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 29/01/2020 avente ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione 2020 - 2022 - ART. 169 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali) e Piano della Prestazione (Performance) - art. 39, comma 1 lettera a), della L.R. 18/2016";

Presupposti di fatto

Premesso che con decreto del Sindaco n. 89 del 31 gennaio 2020 è stato conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale del Settore I "Affari generali ed istituzionali", con decorrenza 1 febbraio 2020 e fino allo scadere del mandato elettivo del Sindaco, con permanenza per i successivi tre mesi;

Dato atto che la struttura organizzativa del Comune di Pordenone, da ultimo approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 370 del 19 dicembre 2019, individua all'interno del Settore I "Affari generali ed istituzionali" l'Unità operativa complessa "Servizi demografici, cimiteri e onoranze funebri";

Dato atto che l'incarico di posizione organizzativa di tale Unità operativa complessa è stato finora conferito, con diverse determinazioni dirigenziali, alla dipendente a tempo indeterminato Lorella Canzian – Funzionario Amministrativo Contabile (categoria D) dal 10 novembre 2014;



Dato atto che da ultimo, con determinazione n. cron. 2 del 3/1/2017 la precedente dirigente del Settore I "Affari Generali ed istituzionali" dott.ssa Flavia Leonarduzzi ha conferito tale incarico di P.O. alla dott.ssa Canzian, con scadenza in corrispondenza del termine dell'incarico dello stesso dirigente;

Dato atto pertanto che con l'attribuzione dell'incarico di dirigente del Settore I al sottoscritto, viene contemporaneamente a cessare il precedente incarico dirigenziale conferito alla dirigente dott.ssa Flavia Leonarduzzi e conseguentemente l'incarico di P.O. alla dott.ssa Canzian;

Presupposti di diritto

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 167 adottata in data 26 settembre 2014 avente a oggetto "Approvazione "Documento di disciplina delle Posizioni Organizzative";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 168 adottata in data 26 settembre 2014 avente ad oggetto "Valutazione delle posizioni organizzative e determinazione delle retribuzioni di posizione a seguito approvazione della nuova macrostruttura con decorrenza 1° maggio 2014";
- il CCRL del 7 dicembre 2006, ed in particolare l'art. 40 (istituzione di Posizioni Organizzative), l'art.41 (conferimento e revoca dell'incarico di posizione organizzativa negli enti con posizioni dirigenziali) che disciplina in particolare le funzioni non delegabili, e l'art. 44 (retribuzione di posizione e di risultato);
- l'art. 44 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Motivazione

Ritenuto che la dott.ssa Lorella Canzian, in relazione alle risultanze della selezione a suo tempo effettuata a seguito di raccolta di candidature, nonché in relazione alle attitudini e capacità professionali, gestionali ed organizzative possedute in relazione alla posizione da ricoprire, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai risultati precedentemente conseguiti dalla stessa anche in base alla valutazione ottenuta attraverso il sistema di valutazione permanente, sia la dipendente più idonea a ricoprire l'incarico in argomento;

Ritenuto quindi di conferire alla dipendente a tempo indeterminato Lorella Canzian – (categoria D) - l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa "Servizi Demografici, cimiteri e onoranze funebri" appartenente al Settore I "Affari generali ed istituzionali" della macrostruttura dell'Ente fino alla scadenza del proprio incarico dirigenziale, stabilita in corrispondenza della scadenza del mandato elettivo del Sindaco come stabilito nel suindicato decreto n. 89/2020;

Ritenuto altresì di conferire le relative deleghe di funzioni dirigenziali;

Dato atto che, come previsto dall'art. 5 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative", si prescinde dall'effettuazione della procedura selettiva interna semplificata, in caso di rinnovo dell'incarico allo stesso dipendente;

Ravvisato che è stata acquisita agli atti la dichiarazione del dipendente sig.ra Lorella Canzian di insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013;



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 con decorrenza dalla data odierna e fino alla scadenza del proprio incarico dirigenziale come stabilita dal Sindaco con decreto n. 89/2020, alla dipendente a tempo indeterminato dott.ssa Lorella Canzian - "Funzionario Amministrativo Contabile" (categoria D) - l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa "Servizi Demografici, cimiteri e onoranze funebri" del Settore I "Affari generali ed istituzionali";
2. di conferire altresì, conseguentemente all'incarico, le deleghe di funzioni dirigenziali riferite all'U.O.C. "Servizi Demografici, cimiteri e onoranze funebri";
3. di attribuire al funzionario Lorella Canzian le funzioni di seguito specificate, con riferimento agli obiettivi di PEG, nei limiti previsti dall'art. 9, c. 6 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative" sopra citato che prevede che di norma non possono essere delegate dai dirigenti alle Posizioni organizzative le funzioni di impegno di spesa o accertamenti superiori a € 40.000,00 per la gestione oppure a € 500.000,00 per gli investimenti:
 - 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 del personale negli enti con dirigenza;
 - 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;



Comune di Pordenone

- 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 dare comunque atto che ai sensi dell'art. 6 del "Documento di disciplina delle Posizioni Organizzative", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 167 adottata in data 26 settembre 2014, l'incarico di posizione organizzativa permane nei tre mesi successivi alla scadenza dell'incarico dirigenziale nelle modalità indicate 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. 7 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative" approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 26 settembre 2014, restano in capo al dirigente;
 6. di corrispondere alla dott.ssa Lorella Canzian la retribuzione di posizione stabilita con la deliberazione della Giunta comunale n. 168 del 26 settembre 2014 pari a € 7000,00.= nonché la retribuzione di risultato spettante;
 7. di precisare che il trattamento economico in corso di valutazione, insieme con la retribuzione di risultato, assorbe 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, 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" approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 26 settembre 2014;
 9. di dare atto che le funzioni delegate saranno espletate dopo la sottoscrizione per accettazione del presente provvedimento;
 10. di trasmettere altresì il presente provvedimento:
 - alla dipendente interessata per la sottoscrizione per accettazione;
 - al Servizio gestione risorse umane;
 - al Settore VI "Finanze e programmazione economica
 - all'U.O.C. sistemi informativi;
 - all'U.O.C. Gestione Programmazione e controllo, statistica;
 - al Sindaco;
 - agli Assessori;
 - alle OO.SS. per il tramite del Servizio Gestione Risorse Umane.

DICHIARA



Comune di Pordenone

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 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, 03 febbraio 2020

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: ZNNDVD66L06E098P

DATA FIRMA: 03/02/2020 17:55:47

IMPRONTA: B16E4CE005E9C13074397BCAF6F2CC052CDB07E8508DA38F6298BF9B949BB86B
2CDB07E8508DA38F6298BF9B949BB86B1AD519F7AE718250403DB91DF31BF76B
1AD519F7AE718250403DB91DF31BF76B5287AE0B638CA0D1E5C5A1A4F8834477
5287AE0B638CA0D1E5C5A1A4F88344772881A7EB4B33C73AF9F20F828E28A8A7