



SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE

Oggetto: Conferimento alla dipendente a tempo indeterminato Marisa Turrini – Funzionario Amministrativo contabile (cat. D) dell'incarico di posizione organizzativa dell'Unità Operativa Complessa "Organizzazione e gestione risorse umane" e conferimento delle deleghe di funzioni dirigenziali.

N. det. 2020/0008/25

N. cron. 441, in data 02/03/2020

IL DIRIGENTE

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

Visto il Decreto del Sindaco n. 91 dell'11 febbraio 2020 con cui è stato affidato alla sottoscritta l'incarico di direzione del Servizio "Gestione risorse umane", con decorrenza dal 1° marzo 2020 e fino alla nomina del nuovo Segretario comunale;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 65 del 16 dicembre 2019 avente ad oggetto "Approvazione del bilancio di previsione 2020 –2022 e della nota integrativa e dei relativi allegati";

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 29 gennaio 2020, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2020-2022;

Presupposti di fatto

Richiamata l'attuale struttura organizzativa del Comune di Pordenone, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 370 del 19 dicembre 2019, che individua l'Unità operativa complessa "Organizzazione e gestione risorse umane", all'interno del Servizio "Gestione risorse umane";

Ricordato che l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa "Organizzazione e gestione risorse umane" è stato da ultimo assegnato alla dipendente a tempo indeterminato Marisa Turrini – Funzionario amministrativo contabile (cat. D) - con determinazione del Segretario Generale n. 275 del 14/2/2020, fino alla scadenza del relativo incarico dirigenziale;

Dato atto che il Segretario Generale è stato collocato in quiescenza con decorrenza dal 1° marzo 2020;

Considerato che il "Documento di disciplina delle posizioni organizzative", approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 167/2014 del 26 settembre 2014, prevede che il dirigente titolare del PEG può rinnovare l'incarico di posizione organizzativa allo stesso dipendente titolare in



scadenza;

Dato atto che è stata acquisita agli atti la dichiarazione della sig.ra Turrini di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013;

Presupposti di diritto

Richiamate:

- 1 la deliberazione della Giunta comunale n. 167 adottata in data 26 settembre 2014 avente a oggetto "Approvazione "Documento di disciplina delle Posizioni Organizzative";
- 2 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);
- 3 l'art. 44 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Motivazione

Ritenuto che la sig.a Marisa Turrini, 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 e ai risultati precedentemente conseguiti dalla stessa, anche in base alla valutazione ottenuta attraverso il sistema di valutazione permanente, sia il dipendente idoneo a ricoprire l'incarico in argomento;

Ritenuto quindi di conferire alla dipendente a tempo indeterminato Marisa Turrini – Funzionario amministrativo contabile (cat. D) - l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa "Organizzazione e gestione risorse umane" appartenente al Servizio "Gestione risorse umane" della macrostruttura dell'Ente approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 370 del 19 dicembre 2019, fino alla scadenza del proprio incarico dirigenziale come stabilita dal Sindaco con decreto n. 91/2020 sopra citato;

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



Comune di Pordenone

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

1. di conferire l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa "Organizzazione e gestione risorse umane" collocata presso la Direzione Generale, alla dipendente a tempo indeterminato di questa Amministrazione Turrini Marisa con il profilo professionale di "Funzionario amministrativo contabile" (cat. D), con decorrenza dal 1° marzo 2020 e fino alla scadenza del proprio incarico dirigenziale come stabilita dal Sindaco con decreto n. 91/2020 in premesse citato;
2. 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;
3. di attribuire al funzionario sig.ra Marisa Turrini, con i limiti previsti dall'art. 9, c. 6 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative" (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), le seguenti competenze:
 - 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;
 - 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 atto che l'incarico è integrato, per effetto della convenzione stipulata fra l'UTI e il Comune di Pordenone, con i compiti e le deleghe dirigenziali per l'esercizio delle funzioni e responsabilità attinenti all'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane dell'UTI del Noncello, nel rispetto del disposto dell'art. 6 del Documento di disciplina delle P.O. sopracitato;
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 al funzionario Marisa Turrini la retribuzione di posizione stabilita con la deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 30 gennaio 2020 pari ad euro 10.350,00 annui, nonché la retribuzione di risultato spettante;
7. di precisare che il trattamento economico sopra indicato, 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



Comune di Pordenone

- 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 dare atto infine che la relativa spesa trova copertura negli appositi capitoli di bilancio;
 11. di trasmettere altresì il presente provvedimento:
 - alla dipendente interessata;
 - al Servizio gestione risorse umane;
 - al Settore VI "Finanze e programmazione economica
 - all'U.O.C. Sistemi informativi;
 - all'U.O.C. Programmazione e controllo, statistica;
 - al Sindaco;
 - agli Assessori;

DICHIARA

Che per lo scrivente, in forza della presente dichiarazione, e per il personale che eventualmente ha avuto parte all'istruttoria con attività a contenuto di discrezionalità anche limitato, 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, in presenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale 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 marzo 2020

Il responsabile
SABRINA PAOLATTO

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: PAOLATTO SABRINA

CODICE FISCALE: PLTSRN71C57I403G

DATA FIRMA: 02/03/2020 09:26:11

IMPRONTA: 86935E6C68902EA9E6528DD484DE1A6324E749792239AE352F7278AA23926225
24E749792239AE352F7278AA2392622585688C29FA08539B6E2CA5119AD6FCDC
85688C29FA08539B6E2CA5119AD6FCDCE8024359978380C18444D0BE06840D77
E8024359978380C18444D0BE06840D77A00A13EB05F33806F82C4384D7ECDA05