

Provincia di Torino

**DETERMINAZIONE**  
del Dirigente del Settore  
**AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI**  
**ALLA PERSONA**

COPIA

N. 794

---

---

---

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 'SERVIZI ALLA PERSONA' PER IL PERIODO 01/01/2016-31/12/2016 ALLA D.SSA MIRETTI MARA.**

---

---

Il giorno **30/12/2015**

nel Palazzo Comunale

Il Dirigente del Settore **AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

- **Dott. Giuseppe Malacarne**

adotta la seguente determinazione

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 'SERVIZI ALLA PERSONA' PER IL PERIODO 01/01/2016-31/12/2016 ALLA D.SSA MIRETTI MARA.**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI E LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

Visti gli artt. 8, 9, 10 del CCNL Area Dipendenti Enti Locali del 31.3.1999 che prevedono l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative;

Richiamati i seguenti atti:

- Deliberazione della Giunta Comunale 151 del 19 settembre 2000, recante “Posizioni Organizzative ex art. 8 CCNL 31.3.1999. Criteri per la graduazione delle funzioni e parametri per la valutazione periodica”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 2 dicembre 2004 che ha modificato, in parte, la deliberazione succitata;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 105 dell'8 maggio 2009, “Modifica deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 2 dicembre 2004 Posizioni Organizzative ex art. 8 CCNL 31.3.1999. Criteri per la graduazione delle funzioni”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 190 del 27 dicembre 2012, recante “Atto di indirizzo riorganizzazione struttura comunale dal 1° gennaio 2013”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 29 gennaio 2013, recante “Ricognizione criteri conferimento incarico posizione organizzativa”;

Dato atto che in data 30 dicembre 2014 è stata assunta dalla Giunta Comunale la deliberazione n. 242, recante “Riorganizzazione struttura comunale dal 1° gennaio 2015”;

Vista la determinazione del Dirigente Settore Politiche Finanziarie n. 547 del 22.10.2015, recante “Determinazione pesatura posizioni organizzative anno 2015”;

Visto il Decreto Sindacale n. 2 del 31.12.2014 prot. n. 26845/3, con il quale è stato conferito allo scrivente l'incarico di Dirigente del Settore Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona;

Dato atto che è compito dei Dirigenti affidare, con atto scritto e motivato, gli incarichi di Posizione Organizzativa, individuando il personale di categoria D, appartenente al settore in cui tale posizione è collocata ed in possesso dei requisiti necessari, come individuati dalle deliberazioni sopra citate;

Rilevato che le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa, definite in dettaglio nel dispositivo del presente atto, sono individuate in relazione alla necessità di assicurare allo stesso l'autonomia necessaria per poter gestire le risorse e i risultati attesi, secondo quanto precisato nel dispositivo.

Richiamato il provvedimento di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2013 protocollo n.2743 del 31 gennaio 2013 ed il provvedimento di conferma dell'incarico per l'anno 2014, protocollo n.26163 del 31 dicembre 2013, nonché quello del 2015, protocollo n. 26859 del 31/12/2014, come modificato dal protocollo n.15883 del 1/7/2015, nonché il provvedimento protocollo n. 28352/3 del 13/11/2015;

Considerato opportuno confermare alla D.ssa Mara Miretti la posizione organizzativa per il coordinamento dei servizi Affari generali e dei servizi alla Persona per l'anno 2016, dando atto che l'incaricata risulta in possesso dei requisiti richiesti per la posizione;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **DETERMINA**

- 1) di conferire alla d.ssa Mara Miretti l'incarico di responsabile della posizione organizzativa "Affari generali e Servizi alla Persona" fino al 31/12/2016;
- 2) di dare atto che l'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, ai termini di legge, secondo quanto previsto dal contratto collettivo vigente, dalle norme regolamentari e in conformità alla disciplina espressamente emanata per l'area delle posizioni organizzative;
- 3) di stabilire che il titolare dell'incarico, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che caratterizzano la posizione organizzativa, dovrà:
  - collaborare fattivamente con il dirigente del Settore cui è assegnato, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati e conformandosi allo stile direzionale adottato dal dirigente stesso;
  - governare i processi gestionali del Servizio, mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione di riferimento per i progetti attribuiti;
  - gestire le criticità che dovessero insorgere nel quotidiano operare;
  - operare in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'ente, subordinando a questi ogni istanza di tipo settoriale, e pertanto collaborare attivamente con tutte le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale;
  - esercitare la funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza;
  - predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Dirigente, previa intesa con il medesimo;
  - Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai Servizi di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
  - adottare i provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del Servizio, sottoponendo al Dirigente ogni proposta che comporti provvedimenti a carattere continuativo;
  - provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolgere azioni di controllo sull'operato degli uffici.
- 4) di precisare quanto segue:

### **ATTRIBUZIONI**

Con il presente provvedimento al titolare di posizione organizzativa vengono attribuiti:

- il coordinamento dei Servizi "Affari Generali e Servizi alla Persona" e dei seguenti uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Concessioni cimiteriali, Sportello per il Cittadino, Scuola e Asilo Nido, Politiche Sociali – Casa, Pari Opportunità, Sostegno alla genitorialità e Terza Età, Segreteria Generale, Archivio e Protocollo e Segreteria del Sindaco.
- gli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, che saranno previsti nel PEG 2016, ed in relazione ai quali conddividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
- le risorse umane e strumentali correlate nonché le dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di costo n. 23 (Gestione segreteria), n. 24 (gestione servizi demografici e statistici), n. 52 (Politiche per la solidarietà sociale), n.61 (Servizi educativi) e n. 62 (Servizi per la prima infanzia);
- l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti, anche a rilevanza esterna;
- la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;

- la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) di 25 unità di personale (4 D, 16 C, 2 B3, 3 B1) e più precisamente:

	DIPENDENTE	CAT.
1	Bianca Maria Rosa	D
2	Fiorella Rambaudi	D
3	Chiara Garofalo	D
4	Marianna Malengo	D
5	Rosanna Ferrero	C
6	Maria Grazia Gerbi	C
7	Luana Pili	C
8	Linda Pirro	C
9	Rita Ferron	C
10	Maria Giovanna Bellomo	C
11	Domenica Carbone	C
12	Angela Gliatta	C
13	Laura Beltramo	C
14	Aurora Carignano	C
15	Laura Mattiazzi	C
16	Lucia Peretti	C
17	Maura Soffritti	C
18	Mara Fiorelli	C
19	Lucia Salmin	C
20	Nunzia Ciotta	C
21	Massimo Zecchi	B3
22	Giulia Bilotta	B3
23	Altomare Del Vecchio	B1
24	Maria Antonia Salamone	B1
25	Concetta Manetto	B1

- la predisposizione delle proposte al dirigente per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione, limitatamente ai capitoli di Peg assegnati;
- la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo, limitatamente ai progetti Peg assegnati;
- l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate, ferma restando in via ordinaria la competenza del segretario Generale per i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L..

#### RETRIBUZIONE:

Il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione al dipendente della retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatto salvo quanto disposto dall'art. 39 del CCNL Regioni - Autonomie Locali del 14/9/2000.

In esecuzione a quanto disposto con deliberazione della G. C. n. 150 del 2009 la retribuzione di posizione ammonta ad € 11.000,00 (Determinazione dirigenziale n. 547 del 22 ottobre 2015) Tale somma potrebbe subire variazioni in caso di nuova graduazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. La retribuzione di posizione viene erogata su base annua per tredici mensilità ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.

#### VALUTAZIONE DEL RISULTATO E REVOCA DELL'INCARICO.

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente, in un'unica soluzione al termine di un processo valutativo in cui sono considerate le risorse complessivamente a disposizione dell'incaricato, nonché, in caso di parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi, i fattori non riconducibili alla responsabilità del dipendente.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in almeno 36 ore settimanali.

In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria che dovesse rendersi necessaria per l'espletamento dell'incarico e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

- 5) di dare atto che all'incaricato spettano tutti i compiti e le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla piena competenze in materia di assunzione impegni di spesa e relativa liquidazione, secondo le risorse e gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione o in altri strumenti programmatici.
- 6) di precisare che per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento alla vigente regolamentazione, alle norme contenute nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel Codice Civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti del comparto Regioni - Autonomie Locali.
- 7) di conferire il suddetto incarico, che comprende l'eventuale designazione quale referente di commissioni consiliari, fino al 31/12/2016.
- 8) di dare atto che l'onere derivante è previsto nel Bilancio 2016 in corso di predisposizione.
- 9) di dare atto che il presente impegno e i conseguenti pagamenti sono compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- 10) di dare atto che copia del presente atto verrà consegnata all'interessato per accettazione.

\*\*\*

Il Dirigente del Settore  
AFFARI GENERALI, LEGALI E  
SERVIZI ALLA PERSONA  
F.to Dott. Giuseppe Malacarne

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia conforme all'originale, pubblicata in elenco all'Albo Pretorio del Comune  
per quindici giorni consecutivi dal 13/01/2016

Il Segretario Generale  
F.to IMBIMBO dott.ssa Iris

Li, 13/01/2016