

Città Metropolitana di Torino

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

**N. 286**

---

---

**OGGETTO: D.SSA MALENGO MARIANNA RINNOVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI LEGALI, CONTRATTI E PROVVEDITORATO, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATIVI E SEGRETERIA DEL SINDACO, ISTRUZIONE**

---

---

Il giorno 19/05/2022 nel Palazzo Comunale viene adottata la seguente determinazione che viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune per quindici giorni consecutivi dal 23/05/2022 al 07/06/2022.

**Oggetto: D.SSA MALENGO MARIANNA RINNOVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI LEGALI, CONTRATTI E PROVVEDITORATO, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATIVI E SEGRETERIA DEL SINDACO, ISTRUZIONE**

**IL DIRIGENTE DEL  
Settore Affari Generali, Legali e Servizi alla Persona**

Richiamato il CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali per gli anni 2016 – 2018, stipulato in data 21 maggio 2018, che ha dettato una nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative;

Visti, in particolare, gli artt. 13, 14 e 15 del predetto CCNL del 21.05.2018;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 14 predetto, gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a tre anni, previa determinazione dei criteri generali da parte degli enti;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 20.04.2021 con la quale è stato modificato il Regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative ed il conferimento dei relativi incarichi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 19 marzo 2019;

Richiamata la propria precedente determinazione n. 320 del 21 maggio 2019 con la quale è stata conferita la Posizione Organizzativa Affari Generali Legali e Servizi alla Persona alla d.ssa Marianna Malengo a seguito di apposita procedura selettiva ai sensi dell'art. 5 del regolamento succitato;

Evidenziato che l'art. 7 comma 2 del medesimo regolamento stabilisce che *“Alla scadenza prevista, gli organi competenti al conferimento dell'incarico possono procedere, in caso di mantenimento della posizione organizzativa nella macrostruttura, al rinnovo dello stesso al medesimo titolare della posizione o al suo conferimento ad altro dipendente della categoria D, previa valutazione secondo quanto stabilito al precedente art. 5”*;

Rilevato che l'incarico conferito alla d.ssa Marianna Malengo con determinazione dirigenziale n. 320/2019 scadrà in data 20.05.2022;

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;

Ritenuto quindi opportuno rinnovare, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del Regolamento succitato, l'incarico di Posizione Organizzativa dei Servizi Segreteria Generale, Affari legali, Contratti, Provveditorato, Archivio e Protocollo, Coordinamento servizi informativi, Segreteria del Sindaco, Istruzione alla d.ssa Marianna Malengo per 3 anni in quanto la stessa ha svolto l'incarico attribuitole in maniera adeguata e, attualmente, non è presente nell'organico dell'Ente una figura con analoghe caratteristiche ed esperienze maturate nei servizi di competenza;

Atteso 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;

Vista la determinazione dirigenziale n. 292 del 26 maggio 2021, con la quale si è preso atto della graduazione delle Posizioni Organizzative individuata dalla Conferenza dei Dirigenti;

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

Dato atto che il soggetto Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016, è la d.ssa Mara Miretti che ne attesta la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Dato atto che i dati del presente provvedimento sono inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale;

Atteso che l'adozione del presente provvedimento compete al Dirigente D.ssa Mara Miretti, in base a specifica delega dirigenziale in materia, conferita con provvedimento sindacale n. 34 del 23.12.2021 ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n. 267 in data 18.8.2000 e per l'art. 45 dello Statuto Comunale;

## **DETERMINA**

1. di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
1. di rinnovare alla d.ssa Marianna Malengo l'incarico di responsabile della posizione organizzativa dei Servizi Segreteria Generale, Affari legali, Contratti, Provveditorato, Archivio e Protocollo, Coordinamento servizi informativi, Segreteria del Sindaco, Istruzione, per anni tre dal 21 maggio 2022;
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;
- gestire presso l'ufficio eventuali richieste di colloquio dei cittadini.

4. di precisare quanto segue:

**ATTRIBUZIONI:**

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

- il coordinamento dei Servizi "Segreteria Generale, Affari legali, Contratti, Provveditorato, Archivio e Protocollo, Coordinamento servizi informativi, Segreteria del Sindaco, Istruzione";
- gli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, che sono previsti nel PEG 2022, ed in relazione ai quali condividerà 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 responsabilità n. 13 "provveditorato", n. 14 "Servizi ICT", n. 23 "Gestione Segreteria", n. 61 "Servizi Educativi" e n. 62 "Servizi per la prima infanzia";
- la gestione, in piena autonomia, dei capitoli di spesa afferenti ai centri di costo di cui sopra;
- l'assunzione degli atti relativi alle eventuali sponsorizzazioni;
- l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
- la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
- la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) di 11 unità di personale e più precisamente:

	DIPENDENTE	CAT.
1	Chiara Garofalo	D
2	Francesca Dara	D
3	Andrea Dall'Ara	D
4	Ciro Fisicaro	C
5	Lucia Salmin	C
6	Luca Versino	C
7	Katiuscia Contu	C
8	Maura Ughetto Piampaschetto	C
9	Nadia Tavella	C
10	Massimo Zecchi	C
11	Altomare Del Vecchio	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;
- la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;

- l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
- le funzioni di referenti di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### 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 determinazione dirigenziale. n. 292/2021 si è preso atto della graduazione individuata dalla Conferenza dei Dirigenti che ha effettuato la valutazione della posizione. La retribuzione di posizione viene erogata su base annua per tredici mensilità ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. La retribuzione di posizione attribuita alla Posizione Organizzativa Servizi Segreteria generale, Archivio e Protocollo, Segreteria del Sindaco, Istruzione è pari a € 5.950,00;

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

L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 15% della retribuzione di posizione attribuita.

La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente, in un'unica soluzione al termine di un processo valutativo come previsto dal regolamento approvato con la citata deliberazione n.62/2021.

#### ORARIO DI LAVORO:

L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in almeno 36 ore settimanali con compensazione oraria su base mensile

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:

1) 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 competenza 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.

2) 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.

3) il suddetto incarico, che comprende l'eventuale designazione quale referente di commissioni consiliari, è conferito per anni tre dal 21 maggio 2022.

6. l'onere derivante trova copertura nel Bilancio 2022.

7. il presente impegno e i conseguenti pagamenti sono compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

8. di attestare, con la sottoscrizione del presente atto, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, esprimendo sullo stesso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000
9. di dare atto che il soggetto Responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 è il d.ssa. Mara Miretti, Dirigente del Settore Affari Generali, Legali e Servizi alla Persona.
10. di dare atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del Responsabile del presente procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 1 comma 9 lettera e) della Legge n. 190/2012.
11. di consegnare copia del presente atto all'interessata per accettazione.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

MIRETTI MARA in data 19/05/2022



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 352**

Settore Proponente: **Settore Affari Generali, Legali e Servizi alla Persona**

Ufficio Proponente: **Segreteria Generale**

Oggetto: **D.SSA MALENGO MARIANNA RINNOVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI LEGALI, CONTRATTI E PROVVEDITORATO, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATIVI E SEGRETERIA DEL SINDACO, ISTRUZIONE**

Nr. adozione settore: **115**      Nr. adozione generale: **286**

Data adozione: **19/05/2022**

## Visto Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE

Data 19/05/2022

Responsabile del Servizio Finanziario

Tonino Salerno

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

SALERNO TONINO in data 19/05/2022