

Città Metropolitana di Torino

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

N. 941

**OGGETTO: D.SSA MALENGO MARIANNA. MODIFICA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il giorno 27/12/2022 nel Palazzo Comunale viene adottata la seguente determinazione che viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune per quindici giorni consecutivi dal 28/12/2022 al 12/01/2023.

Oggetto: **D.SSA MALENGO MARIANNA MODIFICA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

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

Richiamata la propria precedente determinazione n. 286 del 19 maggio 2022;

Dato atto che 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;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 210 dell'11 ottobre 2022, recante "ATTO DI INDIRIZZO PER LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2022", nel cui allegato viene esplicitato il seguente indirizzo: valutare l'incremento del fondo posizioni organizzative al fine:
✓ di attribuire la direzione dell'unità organizzativa del servizio commercio per il quale si riconosce l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato anche in considerazione dell'attribuzione allo stesso servizio dello Sportello Unico delle attività Produttive;
✓ di rivedere la distribuzione di alcune unità organizzative particolarmente complesse già presidiate da posizioni organizzative;

Visto il Contratto Collettivo Integrativo Decentrato per il personale sottoscritto in data 21 dicembre 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 modificare l'incarico di Posizione Organizzativa dei Servizi Segreteria Generale, Affari legali, Contratti, Provveditorato, Archivio e Protocollo, Coordinamento servizi informativi, Segreteria del Sindaco, Istruzione attribuito alla d.ssa Marianna Malengo, assegnando i Servizi Commercio e Comunicazione al posto del Servizio Istruzione;

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;

Dato atto che la graduazione delle posizioni organizzative sarà effettuata dalla Conferenza dei Dirigenti ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento per l'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative ed il conferimento dei relativi incarichi;

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 modificare l'incarico assegnato alla D.ssa Marianna Malengo, attribuendo alla stessa l'incarico di responsabile della posizione organizzativa dei Servizi Segreteria Generale, Affari legali, Contratti, Provveditorato, Archivio e Protocollo, Coordinamento servizi informativi, Segreteria del Sindaco, Commercio e Comunicazione;
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, Commercio e Comunicazione”;
- gli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, che sono previsti nel PIAO 2022 e seguenti, 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. 26 “Gestione Commercio ed Attività Economiche”, n. 31 “Liti, controversie e tutela legale” e n. 65 “Servizi di Comunicazione”;
- 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 10 unità di personale e più precisamente:

	DIPENDENTE	CAT.
1	Chiara Garofalo	D
2	Francesca Dara	D
3	Andrea Dall'Ara	D
4	Ciro Fisticaro	C
5	Lucia Salmin	C
6	Luca Versino	C
7	Maria Anna di Riso	D
8	Francesca Salvati	C
9	Riccardo Tringale	C
10	Nadia Tavella	C

- 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.

La graduazione delle posizioni organizzative sarà effettuata dalla Conferenza dei Dirigenti ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento per l'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative ed il conferimento dei relativi incarichi;

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 comprende l'eventuale designazione quale referente di commissioni consiliari.

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:

CRAVERO RICCARDO in data 28/12/2022
MIRETTI MARA in data 27/12/2022