

Città Metropolitana di Torino

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

N. 320

**OGGETTO: D.SSA MALENGO MARIANNA CONFERIMENTO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA GENERALE,
ARCHIVIO E PROTOCOLLO, SEGRETERIA DEL SINDACO,
ISTRUZIONE**

Il giorno 21/05/2019 nel Palazzo Comunale

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

adotta la seguente determinazione che viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune per quindici giorni consecutivi dal 28/05/2019 al 12/06/2019.

Oggetto: D.SSA MALENGO MARIANNA CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA GENERALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, 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;

Richiamata la propria precedente determinazione n. 80 del 19 febbraio 2018 con la quale è stata conferita la Posizione Organizzativa Affari Generali Legali e Servizi alla Persona alla D.ssa Marianna Malengo;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 19 marzo 2019 “Regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative ed il conferimento dei relativi incarichi. Approvazione”;

Evidenziato che in data 8 maggio 2019 stato pubblicato l'avviso per la selezione dei candidati per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative;

Rilevato che in data 20 maggio 2019 si sono svolte le selezioni dei candidati che hanno presentato istanza per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative, come da verbale agli atti dell'ufficio personale redatto in pari data;

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;

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;

Considerato opportuno conferire alla D.ssa Marianna Malengo la posizione organizzativa per il coordinamento dei Segreteria generale, Archivio e Protocollo, Segreteria del Sindaco, Istruzione, dal 21 maggio 2019 per anni tre;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 21 maggio 2019, con quale si è provveduto ad approvare la graduazione delle Posizioni organizzative attribuite a decorrere dal 21/5/2019 stesso;

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

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. 25/2017 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 conferire alla D.ssa Marianna Malengo l'incarico di responsabile della posizione organizzativa dei Servizi Segreteria generale, Archivio e Protocollo, Segreteria del Sindaco, Istruzione, per anni tre dal 21 maggio 2019;
1. 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;
2. 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.
3. di precisare quanto segue:

ATTRIBUZIONI:

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

- il coordinamento dei Servizi "Segreteria generale, Archivio e Protocollo, Segreteria del Sindaco, Istruzione";
- gli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, che sono previsti nel PEG 2019, 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 16 unità di personale e più precisamente:

	DIPENDENTE	CAT.
1	Chiara Garofalo	D
2	Sabrina Badagliacca	C
3	Rosanna Ferrero	C
4	Andrea Masino	C
5	Laura Beltramo	C
6	Laura Mattiazzi	C
7	Lucia Peretti	C
8	Maura Soffritti	C
19	Mara Fiorelli	C
10	Lucia Salmin	C
11	Ciro Fisicaro	C
12	Francesca Dara	C
13	Massimo Zecchi	B3
14	Altomare Del Vecchio	B1
15	Elisa Durandetto	B1
16	Maria Antonia Salamone	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 D.G.C. n. 52/2019, il Nucleo di Valutazione 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 € 5.165,00;

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.52/2019.

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.

4. 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 2019.

4) l'onere derivante trova copertura nel Bilancio 2019.

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

6. copia del presente atto verrà consegnata 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;1;128567222432414837309374220818518241931



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2019** / **390**

Settore Proponente: **AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

Ufficio Proponente: **Segreteria Generale**

Oggetto: **D.SSA MALENGO MARIANNA CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA GENERALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, SEGRETERIA DEL SINDACO, ISTRUZIONE**

Nr. adozione settore: **137** Nr. adozione generale: **320**

Data adozione: **21/05/2019**

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 **NON NECESSARIO**.

Sintesi parere: **VISTO NON NECESSARIO**

Data **21/05/2019**

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;1;9729030