



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

SEGRETARIO GENERALE
SEGRETARIO GENERALE

DETERMINAZIONE

N.Registro Generale 469 del 16-04-2026

N.Settoriale 7 del 16-04-2026

OGGETTO: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO I "ORGANI ISTITUZIONALE E SEGRETERIA GENERALE" DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 16 del 22.12.2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2026-2028 - Sezione Strategica (SES) e Sezione Operativa (SEO) (art. 170, comma 1, del D.LGS. N. 267/2000).

Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 17 del 22.12.2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione degli esercizi 2026-2028 secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al DPCM 28 dicembre 2011.

Visto il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028 approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 46 del 30.03.2026

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 20.05.2019 con la quale veniva approvato Regolamento sui criteri di conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative, ai sensi dell'art. 18 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 200 del 25.11.2022;

Atteso che l'art. 1, comma 3, del suddetto regolamento prevede che *“il numero delle posizioni organizzative e il relativo budget disponibile è approvato con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio assetto organizzativo e gestionale.”*

Evidenziato che:

- a) nell'art. 26 del vigente “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi” sono individuate particolari posizioni di lavoro definite “posizioni organizzative”;
- b) ai sensi del comma 8) del citato art. 26 gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti, con provvedimenti motivati, dal Dirigente dei Settori interessati;
- c) ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, la micro-organizzazione interna dei servizi e degli uffici spetta ai Dirigenti di Settore/Responsabili di Servizio, che vi provvedono nel

rispetto della vigente normativa e secondo quanto disciplinato nel “Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 25 del 09.03.2026 con la quale è stato approvato l’attuale assetto organizzativo dell’Ente, articolato in Settori e Servizi ai quali sono state assegnate le relative posizioni di Elevata Qualificazione;

Vista altresì la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 43 del 25.03.2026 con cui veniva recepito il verbale del Nucleo di Valutazione n. 6 unitamente alle schede riguardante la nuova graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione predisposta sulla base del citato Regolamento a seguito dell’approvazione della nuova struttura organizzativa;

Richiamata la propria Determinazione Registro Generale n. 363 del 26.03.2026 con la quale è stata avviata la procedura ai fini dell’individuazione del personale Categoria D, aventi i requisiti previsti dal del Regolamento sui criteri di conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative, ai sensi dell’art. 18 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, successivamente modificato con Deliberazione della G.C. n. 200 del 25.11.2022, relativamente al conferimento di incarico di Elevata Qualificazione limitatamente al Settore Segreteria Generale e Affari Generali – Servizio I “Organi Istituzionali e Segreteria Generale”;

Dato atto che il termine previsto per la presentazione delle domande è stato il giorno 07.04.2026 e che, alla scadenza, sono pervenute le seguenti domande in ordine di arrivo, come indicato nella seguente tabella:

| N. | Candidato | Estremi domanda |
|----|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Dott.ssa. Mara Masi | Prot. 22063 del 31.03.2026 |
| 3 | Dott.ssa Silvia De Angelis | Prot. 22539 del 02.04.2026 |

Verificata preliminarmente la sussistenza dei requisiti di cui al punto A del “*Bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa*” in capo a tutti gli aspiranti;

Considerato che, come previsto nel “*Bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di posizione organizzativa*”, l’incarico di posizione organizzativa sarà affidato tenuto conto delle competenze attribuite al soggetto incaricato, evidenziando al riguardo che:

- 1) il titolare di posizione organizzativa assumerà la qualifica di **Responsabile del Procedimento**, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, con riferimento ai procedimenti afferenti il Servizio di propria competenza qualora tali procedimenti non siano formalmente assegnati, dallo stesso titolare di posizione organizzativa o dal sottoscritto dirigente, a singoli dipendenti;
- 2) al titolare di posizione organizzativa verranno assegnate le competenze relative alla **gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Servizio di propria competenza** per gli aspetti relativi:
 - al controllo delle presenze e delle assenze,
 - all’adeguata prestazione dell’attività lavorativa delle persone assegnate al Servizio,
 - all’autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative;
 - alla corretta applicazione dell’orario di lavoro,
 - al rispetto di tutti gli aspetti normativi e regolamentari interni;
 - più in generale, agli aspetti di gestione, organizzazione del lavoro interno, motivazione e orientamento di tutti i dipendenti assegnati al Servizio;
- 3) nello svolgimento delle attività di cui al comma precedente, il titolare di posizione organizzativa sarà tenuto a collaborare con il sottoscritto dirigente per l’assegnazione degli obiettivi annuali e la loro valutazione;
- 4) ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.), il titolare di posizione organizzativa verrà individuato come “**Preposto**” relativamente al Servizio

di propria competenza assumendo compiti, funzioni e responsabilità come disposto dal d.lgs. n. 81/2008. Quale preposto, pertanto, Egli dovrà, tra l'altro:

- vigilare, per quanto attiene al Servizio affidato, sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- vigilare sulle attività organizzate, coordinate ed effettuate dai collaboratori su tale materia;
- garantire il massimo supporto al sottoscritto dirigente ed al Datore di Lavoro affinché il personale assegnato al Servizio rispetti ogni aspetto riguardante le materie relative alla sicurezza e alla salute sul posto di lavoro.

5) gli incaricati di posizione organizzativa dovranno **possedere competenze specifiche** nelle materie/funzioni destinate alla rispettiva posizione, nonché competenze gestionali e manageriali intese, queste ultime, in senso ampio (gestione dei dipendenti, delle risorse finanziarie, di progetti; capacità di prevenire, analizzare, risolvere problemi; assunzione di responsabilità);

Dato atto che ai sensi del Paragrafo C del succitato Bando l'incarico relativo all'Elevata Qualificazione sarà conferito dalla sottoscritta Segretario Comunale, con atto motivato e scritto, tenendo conto dei criteri indicati nel vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed in esito ad una selezione basata:

- 1) sulla valutazione dei *curricula* presentati dai candidati in possesso dei requisiti previsti nel presente avviso;
- 2) sugli esiti di un colloquio che potrà essere effettuato con tutti i candidati o solo con quelli che, in esito alla valutazione del *curriculum*, presentino caratteristiche adeguate all'attribuzione degli incarichi previsti.

Ritenuto, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Paragrafo C del "**Bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**", vagliati e comparati i curricula dei candidati che hanno presentato istanza e tenuto conto delle risultanze dei colloqui, dai quali sono emerse le specifiche professionalità dei candidati, dagli stessi dichiarate nonché accertate dalla scrivente Segretario Comunale, di individuare il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa nella persona della Dott.ssa Silvia De Angelis;

Visti:

- il Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- la legge n. 241/90;
- il vigente CCNL;
- il Codice di Comportamento Integrativo DGC n. 31 del 26.03.2024;
- il PIAO Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 46 del 30.03.2026;

Ritenuta la competenza della sottoscritta ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che in relazione al presente atto la sottoscritta Dirigente ha verificato di non essere in situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90;

DETERMINA

Per i motivi in premessa indicati e che qui si intendono integralmente riportati e approvati:

1. **Di assegnare**, per le motivazioni rappresentate nelle premesse ed ai sensi l'art. 15 - comma 2 - del "*Regolamento sui criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative*" approvato

con Deliberazione della Giunta Comunale n. 200/2022, l'incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio I "Organi Istituzionali e Segreteria Generale" della Segreteria Generale e Affari Generali alla Dott.ssa Silvia De Angelis per il periodo dal 15.04.2026 al 15.04.2027, fatte salve eventuali e diverse direttive e linee di indirizzo da parte dell'Amministrazione;

2. **Di dare atto** che, in forza dell'incarico di Elevata Qualificazione attribuito con il presente atto:
 - il titolare di posizione organizzativa assumerà la qualifica di Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, con riferimento ai procedimenti afferenti il Servizio di propria competenza qualora tali procedimenti non siano formalmente assegnati, dallo stesso titolare di posizione organizzativa o dal sottoscritto dirigente, a singoli dipendenti;
 - al titolare di posizione organizzativa sono assegnate le competenze relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Servizio di propria competenza per gli aspetti relativi:
 - al controllo delle presenze e delle assenze,
 - all'adeguata prestazione dell'attività lavorativa delle persone assegnate al Servizio,
 - all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative;
 - alla corretta applicazione dell'orario di lavoro,
 - al rispetto di tutti gli aspetti normativi e regolamentari interni;
 - più in generale, agli aspetti di gestione, organizzazione del lavoro interno, motivazione e orientamento di tutti i dipendenti assegnati al Servizio;
 - nello svolgimento delle attività di cui al comma precedente, il titolare di posizione organizzativa sarà tenuto a collaborare con la sottoscritta dirigente per l'assegnazione degli obiettivi annuali e la loro valutazione;
 - ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.), il titolare di posizione organizzativa viene individuato come "**Preposto**" relativamente al Servizio di propria competenza assumendo compiti, funzioni e responsabilità come disposto dal d.lgs. n. 81/2008. Quale preposto, pertanto, Egli dovrà, tra l'altro:
 - vigilare, per quanto attiene al Servizio affidato, sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - vigilare sulle attività organizzate, coordinate ed effettuate dai collaboratori su tale materia;
 - garantire il massimo supporto alla sottoscritta Segretario Generale e al Datore di Lavoro affinché il personale assegnato al Servizio rispetti ogni aspetto riguardante le materie relative alla sicurezza e alla salute sul posto di lavoro.
3. **Di precisare** che gli incarichi di E.Q. assegnati e con il presente atto possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, oppure in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, oppure nel caso di comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti dell'incaricato, oppure nei casi previsti dalla legge e dal regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 110 del 20 maggio 2019 e successivi aggiornamenti;
4. **Dare atto** che l'importo economico della E.Q. è fissato nella misura stabilita nella deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 43 del 25.03.2026;
5. **Di disporre** che del presente atto sia data comunicazione agli interessati ed al servizio Risorse Umane del Comune;
6. **Di disporre** che la presente determinazione sia inserita nella raccolta delle determinazioni di Settore e divenga esecutiva ai sensi di legge con l'apposizione del visto di regolarità contabile per quanto attiene i connessi e correlati impegni di spesa.

Albano Laziale, 16-04-2026

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA SIMONA TANZI

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell' art.24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005