



Cremona

COMUNE DI CREMONA
Unità di staff Urbanistica
e Area Omogenea

Cremona 28 dicembre 2020

OGGETTO: Conferma dell'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa del "SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANA E SPORTELLINO UNICO EDILIZIA", **dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021** al dipendente Sig. CERRI MARCO BENIAMINO

IL DIRIGENTE DELL'UNITA' DI STAFF URBANISTICA E AREA OMOGENEA

- ◆ **Richiamato** il vigente assetto organizzativo dell'ente, configurato in Aree, Settori, Servizi, Uffici;
- ◆ **visti** gli articoli 7 e 16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ◆ **richiamato, altresì** il CCNL 21 maggio 2018 del personale del Comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento agli artt. 13 e seguenti, relativi all'area delle posizioni organizzative;
- ◆ **preso atto che**, in coerenza con i citati articoli contrattuali ed i passaggi istituzionali previsti, la Giunta Comunale ha approvato, con deliberazione n. 68 del 3 aprile 2019, dichiarata immediatamente eseguibile, il Regolamento recante disciplina dei criteri generali dell'Area delle Posizioni Organizzative;
- ◆ **richiamato** il proprio decreto n. 38581 del 25 giugno 2020 con cui veniva confermato, sino al 31 dicembre 2020, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia" al dipendente Cerri Marco Beniamino, in applicazione e secondo le modalità individuate dalle disposizioni introdotte dal CCNL 21 maggio 2018;
- ◆ **dato atto** della deliberazione di Giunta n. 7452 del 23 dicembre 2020 con cui si procedeva all'adozione del nuovo assetto organizzativo e funzionigramma dell'Ente, con effetti dal 1° marzo 2021;
- ◆ **richiamato** il decreto sindacale n. 85393 del 23 dicembre 2020 con cui si procedeva alla conferma degli incarichi di direzione alle figure dirigenziali dell'Ente dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021 e congiuntamente all'attribuzione degli stessi dal 1° marzo 2021 coerentemente con il nuovo assetto organizzativo adottato;
- ◆ **ritenuto**, pertanto, di garantire funzionalità e continuità nell'esercizio delle responsabilità di posizione organizzativa;
- ◆ tutto ciò premesso

DECRETA

1 – Confermare l'incarico di posizione organizzativa del "SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA" al dipendente CERRI MARCO BENIAMINO, dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021, precedentemente attribuito con decreto n. 38581 del 25 giugno 2020, confermandone le motivazioni.

2 – Attribuire al succitato dipendente, relativamente al personale di competenza, le funzioni di preposto in materia di tutela della salute e per la sicurezza, ai sensi degli artt. 2 e 19 del D.Lgs. n.81/2008.

3 – Delegare allo stesso dipendente, negli ambiti delle attività inerenti il Servizio di competenza, le seguenti funzioni:

- gestione degli atti endoprocedimentali e delle relazioni/comunicazioni/corrispondenze a valenza interna.

4 – Conferire, per gli ambiti di rispettiva competenza, i poteri di sostituto in caso di assenza o impedimento dello scrivente, ai sensi del comma 12 dell'art. 14 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cremona, nonché dell'art. 17, comma 1 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

5 – Dare atto che a seguito dell'adozione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente e del Funzionigramma si provvederà ad attivare da parte delle competenti direzioni – in applicazione e secondo le modalità individuate dalle disposizioni introdotte dal CCNL 21 maggio 2018 – le procedure di attribuzione degli incarichi delle posizioni organizzative con decorrenza 1° marzo 2021, coerenti con il nuovo modello organizzativo.

6 – Provvedere alla comunicazione del presente atto al citato incaricato di Posizione Organizzativa.

7 – Mandare copia al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti di Settore, agli incaricati di Posizione Organizzativa.

8 – Mandare altresì copia ai Settori: Gestione Giuridico – Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro; Economico Finanziario; ai Servizi: Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse; Controllo di Gestione; Comunicazione e Stampa; all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco; all'Ufficio Archivio e Protocollo; all'Ufficio Segretario Generale ed all'Ufficio Stipendi nonché alla R.S.U, per quanto di rispettiva competenza.

II DIRIGENTE DELL'UNITA' DI STAFF

(arch. Marco Masserdotti)

*firmato digitalmente
ai sensi del DPR 445/2000 e del Dlgs 82/2005*