



Cremona

COMUNE DI CREMONA

il Segretario Generale

Cremona lì, 23 dicembre 2020

OGGETTO: Conferma dell'incarico di Responsabile della **Posizione Organizzativa del "Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza"**, dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021 al dipendente Sig. **Mariano Venturini**

IL SEGRETARIO GENERALE

- **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. 39386 del 30 giugno 2020 con cui veniva confermato, sino al 31 dicembre 2020, l'incarico di posizione organizzativa del **"Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza"** al dipendente Sig. Mariano Venturini, in applicazione e secondo le modalità individuate dalle disposizioni introdotte dal CCNL 21 maggio 2018;
- **dato atto** della deliberazione di Giunta n. 237 del 23 dicembre 2020 con cui si procedeva all'adozione del nuovo assetto organizzativo e funzionigramma dell'Ente con decorrenza 1 marzo 2021, e considerata la conseguente necessità che le competenti direzioni attivino e concludano – in applicazione e secondo le modalità individuate dalle summenzionate 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;
- **ritenuto**, pertanto, di garantire funzionalità e continuità nell'esercizio delle

Segreteria Generale

*Servizio Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse
P.zza del Comune 8,
26100 Cremona*

Responsabile Procedimento:

Dott.ssa Gabriella Di Girolamo

Referente

Dott. Giuseppe Ruggeri

tel. 0372 407217

responsabilità di posizione organizzativa durante le procedure di cui al capoverso precedente;

- **richiamato** il decreto sindacale n. 85393 del 24 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;
- **tutto** ciò premesso;

DECRETA

- 1 - Confermare l'incarico di posizione organizzativa del “**Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza**” al dipendente **Sig. Mariano Venturini, dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021**, precedentemente attribuito con decreto n. 39386 del 30 giugno 2020, confermandone le motivazioni.

- 2 - Attribuire al suddetto 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:
 - a) l'adozione di attestazioni, certificazioni, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - b) autorizzazione alla fruizione delle ferie e degli altri istituti contrattuali e gestione delle assenze concernenti il personale di competenza;
 - c) gestione e verifica dei fogli presenza del personale di competenza, ivi compresa l'autorizzazione all'inserimento di timbrature mancanti;
 - d) gestione degli atti endoprocedimentali e delle relazioni/comunicazioni/corrispondenze a valenza interna;
 - e) gestione del percorso valutativo del personale di competenza, con condivisione con lo scrivente della definizione degli obiettivi e della rendicontazione finale.

- 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.

Segreteria Generale

*Servizio Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse
P.zza del Comune 8,
26100 Cremona*

Responsabile Procedimento:

Dott.ssa Gabriella Di Girolamo

Referente

Dott. Giuseppe Ruggeri

tel. 0372 407217

- 5 - Provvedere alla comunicazione del presente atto al citato incaricato di Posizione Organizzativa.
- 6 - Mandare copia al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti di Settore, agli incaricati di Posizione Organizzativa.
- 7 - 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'AREA SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Gabriella Di Girolamo)

Segreteria Generale

*Servizio Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse
P.zza del Comune 8,
26100 Cremona*

Responsabile Procedimento:

Dott.ssa Gabriella Di Girolamo

Referente

*Dott. Giuseppe Ruggeri
tel. 0372 407217*