



COMUNE DI CREMONA PROTOCOLLO GENERALE	
0034258	09/05/2022
1.10.1	Settore Politiche Sociali

Cremona li, 09.05.2022

OGGETTO: Conferimento, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Responsabile della **Posizione Organizzativa del "Servizio Quartieri, Beni Comuni"**, dal 1 maggio 2022 al 28 febbraio 2024 alla dipendente Donatella Boccali.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

◆ **Preso atto che**, in coerenza con i disposti contrattuali e i passaggi istituzionali previsti, la Giunta Comunale ha approvato la deliberazione n. 68 del 3 aprile 2019, dichiarata immediatamente eseguibile, il Regolamento recante disciplina dei criteri dell'Area delle Posizioni Organizzative;

- ◆ **Richiamato** il vigente assetto organizzativo dell'Ente;
- ◆ **Preso atto** conseguentemente dell'avviso pubblicato dal 14 al 26 aprile 2022 in ordine alla presentazione delle candidature-manifestazioni di interesse per il conferimento di incarico delle posizioni organizzative dell'Ente, ai sensi dell'art.14 del CCNL del personale del comparto funzioni locali;
- ◆ **Preso atto in particolare** degli aspetti procedurali introdotti dal CCNL 21 maggio 2018 relativamente all'istituto delle posizioni organizzative con particolare riferimento all'art. 14 "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative":
comma 1: "Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione dei criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità";
comma 3: "Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto o motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa di performance individuale";
- ◆ **Dato atto** che, con riferimento alla Posizione organizzativa in oggetto, dagli elenchi trasmessi dall'Ufficio Protocollo risultano pervenute due candidature/manifestazione di interesse e cioè quella della dott.ssa Donatella Boccali e quella della dott.ssa Selene Fiorini;
- ◆ **Dato atto**, altresì, che la procedura è stata espletata nelle sue fasi applicative coerentemente con i contenuti degli artt.4, 5 e 6 del citato Regolamento, come risulta dal correlato verbale;

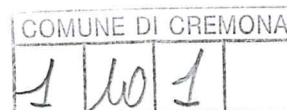
DECRETA

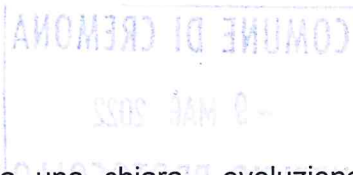
1 **Conferire**, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018 del personale del comparto funzioni locali, l'incarico di posizione organizzativa del "**Servizio Quartieri, Beni Comuni**" alla dipendente Donatella Boccali dal 1 maggio 2022 al 24 febbraio 2022.

2 - Dare atto che l'individuazione della dipendente Donatella Boccali è in particolare così motivata:

Titoli culturali e professionali:

- Particolarmente sviluppata e costante la formazione professionale conforme e di supporto all'incarico e con puntuale aggiornamento delle tematiche sia dirette che trasversali;





Competenza tecnica e specialistica:

- Il curriculum della dipendente evidenzia una chiara evoluzione, aggiornamento oltrechè specializzazione delle tematiche professionali rientranti nel job profile della posizione organizzativa "Servizio Quartieri, Beni Comuni";

Esperienza professionale:

- Buono sviluppo dell'esperienza professionale all'interno dell'ente, correlata alle prestazioni del ruolo in esame, con riferimento all'attività sviluppata rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi in fase di realizzazione;

Attitudini e motivazioni:

- L'attività sviluppata denota buone attitudini per la copertura del ruolo organizzativo con riferimento in particolare alle capacità organizzative e di coordinamento e alla capacità di raggiungere risultati lavorativi prefissati, supportate da adeguati livelli motivazionali.

3 - Attribuire alla suddetta 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.

4 - Delegare alla stessa dipendente, negli ambiti delle attività inerenti il Servizio di competenza, le seguenti funzioni:

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

5 - Conferire per gli ambiti di rispettiva competenza, i poteri di sostituto, in caso di assenza o impedimento della 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.

6 - Provvedere alla comunicazione del presente atto alla citata incaricata 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.

IL DIRETTORE DEL SETTORE
POLITICHE SOCIALI
Eugenia Grossi

