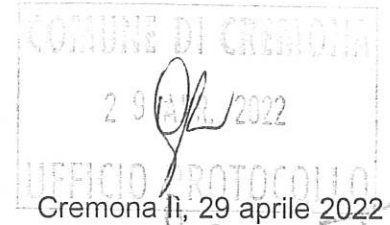




**Cremona**  
COMUNE DI CR  
Settore Cultura e

COMUNE DI CREMONA PROTOCOLLO GENERALE	
0032139	03/05/2022
1.10.1	Settore Cultura Musei e City Branding



OGGETTO: Conferimento, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Responsabile della **Posizione Organizzativa del "Servizio Museo Civico Ala Ponzone"**, dal 1 maggio al 28 febbraio 2024 al dipendente Mario Marubbi.

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

- **Preso atto che**, in coerenza con i disposti contrattuali e 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 vigente assetto organizzativo dell'Ente;
- **Preso atto** conseguentemente dell'avviso pubblicato dal 28 febbraio al 14 marzo 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":

*comma1: "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 e 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 le candidature/manifestazioni di interesse dei Sigg.ri Anna Giuseppina Mosconi, Gloria Maria Grandi
- **Dato atto**, altresì, che la procedura è stata espletata nelle sue fasi applicative coerentemente con i contenuti degli articoli 4, 5 e 6 del citato Regolamento, **come risulta dall'allegato 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 Museo Civico Ala Ponzone" al dipendente Mario Marubbi, dal 1 maggio 2022 sino al 24 febbraio 2024;

2 – Attribuire contestualmente, al dott. Marubbi, l'incarico di Conservatore – Curatore del Museo Civico Ala Ponzone;

1104

2 - Dare atto che l'individuazione del dipendente Mario Marubbi è in particolare così motivata:

Il curriculum e le motivazioni del dott. Marubbi dimostrano inequivocabilmente l'aderenza del profilo rispetto alla declinazione delle funzioni di Conservatore – Curatore contenute nella carta delle professioni museali ICOM; in particolare si evidenzia la maturata esperienza e la spiccata capacità progettuale sia nella realizzazione di eventi, che nella valorizzazione del patrimonio museale e nella produzione di materiale bibliografico.

Alle tali mansioni si sommano le attribuzioni gestionali relative al Servizio, nell'ottica di un rinnovamento anche di carattere organizzativo delle funzioni museali.

3 - Attribuire al dipendente indicato, 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 allo stesso 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;
- 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 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;

6 - Provvedere alla comunicazione del presente atto all'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: Risorse Umane ed Economico Finanziario, ai Servizi: Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse, Controllo di Gestione, Comunicazione e Ufficio 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 DIRIGENTE DEL SETTORE  
CULTURA E TURISMO  
(Maria Chiara Bondioni)**

