



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Settore Risorse Umane

Cremona lì, 11.04.2022

OGGETTO: Conferimento, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Posizione Organizzativa del "Servizio Gestione del Personale e Relazioni Sindacali", dal 1° maggio al 31 dicembre 2022 alla dipendente dott.ssa Maria Lucia Inguscio.

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;
- **Visto** l'assetto organizzativo dell'Ente definito, in ultimo, con la deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 9.2.2022;
- **Dato atto** dell'avvenuta pubblicazione, dall'8 al 22 marzo 2022, dell'avviso per la 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, del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018 relativamente all'istituto delle posizioni organizzative, disciplinato 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

OMISSIS

- **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 dal verbale dei colloqui effettuati in data 4 aprile 2022, depositato presso il settore Risorse umane;

DECRETA

1 - Conferire, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21 maggio 2018 Funzioni Locali, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Gestione del Personale e Relazioni Sindacali" alla dott.ssa Maria Lucia Inguscio, per il periodo dal 1° maggio al 31 dicembre 2022;

2 - Dare atto che l'individuazione della dipendente Maria Lucia Inguscio è in particolare così motivata:

- quanto ai titoli culturali e professionali, dal possesso della laurea magistrale in economia, management e innovazione, oltre che dal Master in Management e innovazione della Pubblica Amministrazione;
- quanto alla competenza tecnica e specialistica, dalla conoscenza degli elementi di base della contrattazione integrativa e dei fondi per il finanziamento del salario accessorio;
- quanto all'esperienza professionale, dal servizio prestato presso Enti locali per oltre vent'anni, con svolgimento di attività anche di carattere amministrativo-contabili;
- quanto ad attitudini e motivazioni, dal possesso di ampia autonomia, dalla capacità di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dalla capacità di iniziativa oltre che da buone capacità relazionali.

3 - Attribuire alla dipendente indicata, 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 - Attribuire all'incaricata, ai sensi dell'art.15, comma 2, del CCNL 21 maggio 2018, l'esercizio delle funzioni in riferimento ai seguenti ambiti/ materie/procedimenti:

- istruttoria atti di costituzione e gestione dei fondi risorse decentrate (comparto e dirigenza)
- istruttoria e gestione attività connesse alle relazioni sindacali, con specifico riguardo alla contrattazione sia per il comparto che per l'area dirigenziale
- istruttoria affidamento di incarichi/servizi
- concessione permessi sindacali
- gestione del personale assegnato di cui al punto 5, (autorizzazione ferie, permessi, turni, recuperi, straordinari, autorizzazione all'inserimento di timbrature mancanti, etc) e relativa organizzazione;
- adozione di attestazioni, certificazioni, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- gestione degli atti endoprocedimentali e delle relazioni/comunicazioni/corrispondenze a valenza interna;
- gestione del percorso valutativo del personale di competenza, con riferimento alla definizione degli obiettivi in condivisione con lo scrivente e alla proposta di valutazione finale;

5 – Assegnare all'incaricata

- il seguente personale: Piacentini Patrizia, Lancetti Riccardo, Mazzarini Graziella, Parmini Laura e Vicini Chiara;

6 - 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 comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché dell'art.17, comma 1 bis, del decreto legislativo n.165/2001;

7 - dare atto che il presente decreto

- potrà essere modificato/integrato secondo e sulla base delle esigenze che si verificheranno nel corso della sua vigenza;
- potrà essere revocato ai sensi dell'art.16, comma 4 del Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

- 8 - Provvedere alla comunicazione del presente atto all'incaricata di Posizione Organizzativa;
- 9 - Mandare copia al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti di Settore, agli incaricati di Posizione Organizzativa;
- 10 - 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
Dott. Fabio Scio

documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e s.m. i.