



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Settore Programmazione
Progettazione, Manutenzione,
Mobilità sostenibile, Protezione civile

Cremona li, 07/09/2022

OGGETTO: Conferimento, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Responsabile della **Posizione Organizzativa del "Servizio Programmazione opere pubbliche, Gestione amministrativa"**, dal 19 settembre 2022 al 31 dicembre 2022 alla dipendente **De Luca Simona**.

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 delle Sigg.re: Belgioioso Daria, De Luca Simona;
- **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 Programmazione opere pubbliche, Gestione amministrativa" alla dipendente De Luca Simona, dal 19 settembre 2022 sino al 31 dicembre 2022.

2 - Dare atto che l'individuazione della dipendente De Luca Simona è in particolare così motivata:

Titoli culturali e professionali:

Formazione accademica conforme e di supporto per tutte le attività rientranti nell'incarico da ricoprire con particolare riguardo gli spetti fondamentali di tipo tecnico/gestionale.

Competenza tecnica e specialistica:

Il curriculum evidenzia evoluzione professionale e aggiornamento di diverse delle tematiche rientranti nel job profile della posizione organizzativa "Programmazione opere pubbliche, Gestione amministrativa".

La dipendente si occupa già da alcuni mesi delle tematiche di detto servizio, mostrando un buon livello delle competenze tecniche e amministrative

Esperienza professionale:

Buono l'inizio dello sviluppo dell'esperienza professionale all'interno dell'ente correlata alle prestazioni del ruolo in esame. Evidente la competenza e capacità di analisi e gestione delle tematiche con particolare riguardo a quelle di tipo tecnico.

Attitudini e motivazioni:

L'esperienza pregressa e l'attività sviluppata nel servizio denota una buona attitudine per la copertura del ruolo organizzativo con riferimento, in particolare, alla capacità di organizzare il lavoro da svolgere nel rispetto dei tempi, dimostra di adattarsi alle situazioni sempre con l'obiettivo di raggiungere i risultati lavorativi prefissati.

Buona la capacità di coinvolgere i colleghi nei lavori di gruppo.

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 - 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 - Attribuire al Responsabile di posizione organizzativa del "Servizio Programmazione opere pubbliche, Gestione amministrativa" sig.ra De Luca Simona, le competenze di cui all'art. 14 comma 8, primo e terzo capoverso, del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, riguardanti la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura, nonché i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo.

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 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.

7 - Provvedere alla comunicazione del presente atto all'incaricato di Posizione Organizzativa.

8 - Mandare copia al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti di Settore, agli incaricati di Posizione Organizzativa.

9 - 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
PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE,
MANUTENZIONE, MOBILITA' SOSTENIBILE,
PROTEZIONE CIVILE
(arch. Giovanni Donadio)
(documento informatico firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005 e s. m. i.)