



Cremona

COMUNE DI CREMONA

il Segretario Generale

Cremona lì, 1° Marzo 2021

P.G. 14972

OGGETTO: Conferimento, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Responsabile della **Posizione Organizzativa del "Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza"**, dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024 al dipendente **Sig. Mariano Venturini**

IL SEGRETARIO GENERALE

Atteso che la Giunta Comunale, con deliberazioni n.237 del 23 dicembre 2020 ha ridefinito l'assetto organizzativo dell'ente, con decorrenza degli effetti dal 1° marzo 2021;

Preso atto che, in coerenza con l'adozione di tale provvedimento, si sono attivati i conseguenti passaggi istituzionali:

- il Nucleo di Valutazione, nella seduta in videoconferenza del 18 gennaio 2021, sulla base del vigente sistema di misurazione della performance in essere presso l'Ente, definiva una proposta in ordine alla pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incaricati di posizione organizzativa;
- la Giunta comunale con deliberazione n. 16 del 27 gennaio 2021, avente ad oggetto: "Ponderazione delle retribuzioni di posizione delle figure dirigenziali e degli incaricati di posizione organizzativa dell'ente, a seguito delle modifiche dell'Assetto Organizzativo, introdotte con deliberazione n.237 del 23 dicembre 2020" approvava le tabelle di graduazione;

Dato atto che l'incarico in essere è in scadenza 28 febbraio 2021;

Preso atto 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";

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;

Preso atto, conseguentemente, dell'avviso pubblicato dal 4 al 15 febbraio 2021 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, a seguito dell'adozione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n.237 del 23 dicembre 2020.

Dato atto che, con riferimento alla Posizione organizzativa in oggetto, dagli elenchi trasmessi dall'Ufficio Protocollo risultano pervenute le seguenti candidature/manifestazioni di interesse: candidatura del Sig. Mariano Venturini.

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

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 Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza" al dipendente Sig. Mariano Venturini, dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024.

2 – Dare atto che l'individuazione del dipendente Sig. Mariano Venturini è motivata secondo gli item

- titoli culturali e professionali;
- competenza tecnica e specialistica;
- esperienza professionale;
- attitudini e motivazioni,

ampiamente sviluppati nell'allegato verbale.

3 - 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.

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

- 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,
- 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 al citato 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 Settore: Risorse Umane , ai Servizi: Organizzazione, Sistema Qualità e Sviluppo Risorse Umane – Gestione Personale e Relazioni Sindacali – Specialistico Programmazione Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Partecipate - Comunicazione e

all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, all'Ufficio Stampa, all'Ufficio Archivio e Protocollo, all'Ufficio Segretaria Generale ed all'Ufficio Stipendi nonché alla R.S.U, per quanto di rispettiva competenza.

II SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Gabriella Di Girolamo)

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale"

Segreteria Generale

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

Responsabile Procedimento:

Dott.ssa Gabriella Di Girolamo

Referente

Dott. Giuseppe Ruggeri

tel. 0372 407217