



# Cremona

COMUNE DI CREMONA

Settore Programmazione  
Progettazione, Manutenzione,  
Mobilità sostenibile, Protezione civile

Cremona lì, 28 giugno 2023

**OGGETTO:** Conferimento, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Elevata Qualificazione **del “Servizio Edilizia Scolastica, Sportiva e Cimiteriale”**, dal 01/07/2023 fino al termine del mandato amministrativo e, comunque, non oltre il 30/06/2024 alla dipendente **Stringhini Beatrice**

## IL DIRIGENTE DEL SETTORE

### ➤ **Richiamati:**

- il vigente schema organizzativo dell'ente;
- l'art.16 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cremona avente ad oggetto: “*Responsabili di Posizioni Organizzative*”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n.68 del 3 aprile 2019, che ha approvato il Regolamento recante la disciplina dei criteri generali di definizione dell'Area delle Posizioni Organizzative;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 308 del 21 dicembre 2022 che ha approvato la modifica dell'assetto organizzativo dell'ente;
- la deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 23 febbraio 2022 che ha approvato il funzionigramma dell'ente in coerenza col nuovo assetto organizzativo;
- il decreto sindacale n. 24651 del 01 aprile 2022 di incarico di direzione del Settore Programmazione, Progettazione, Manutenzione, Mobilità Sostenibile e Protezione Civile sino al termine del mandato amministrativo.

### ➤ **Preso atto**

- del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in via definitiva lo scorso 16 novembre 2022, che ha definito il nuovo sistema classificatorio prevedendo quattro aree professionali, tra le quali l'Area dell'Elevata Qualificazione (EQ);
- degli aspetti procedurali introdotti dal sopracitato CCNL relativamente all'Area dell'Elevata Qualificazione, con particolare riferimento all'art. 18 “Conferimento e revoca degli incarichi di E.Q”:  
*comma 1: “Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni 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 della performance individuale”.*
- Conseguentemente dell'avviso pubblicato dal 10 maggio al 25 maggio 2023 in ordine alla presentazione delle candidature/manifestazioni di interesse per il conferimento di incarico delle elevate qualificazioni dell'Ente ai sensi dell'art.18 del CCNL 16 novembre 2022 del personale del comparto funzioni locali.

➤ **Dato atto:**

- che, con riferimento alla Elevata Qualificazione in oggetto, dagli elenchi trasmessi dall'Ufficio Protocollo risultano pervenute le candidature/manifestazioni di interesse dei Sig.ri
  - D'Auria Matteo
  - Stringhini Beatrice;
- altresì, che la procedura è stata espletata nelle sue fasi applicative coerentemente con i contenuti degli artt.4,5 e 6 del Regolamento recante disciplina dei criteri generali di definizione dell'Area delle Posizioni Organizzative, **come risulta dall'allegato verbale**

**DECRETA**

- 1 - **Conferire**, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 16 novembre 2022 del personale del comparto funzioni locali, l'incarico di Elevata Qualificazione del "Servizio Edilizia Scolastica, Sportiva e Cimiteriale" alla dipendente Stringhini Beatrice, dal 01/07/2023 sino al termine del mandato amministrativo e, comunque, non oltre il 30/06/2024;
- 2 - Dare atto che l'individuazione della dipendente Stringhini Beatrice è in particolare così motivata:
  - **titoli culturali e professionali:** La formazione accademica è pienamente conforme e di supporto per tutte le attività rientranti nell'incarico da ricoprire. Attuale la formazione per le tematiche riguardanti le attività del servizio.
  - **competenza tecnica e specialistica:** Il curriculum della dipendente evidenzia un'evoluzione professionale e l'aggiornamento di diverse delle tematiche rientranti nel job profile del ruolo da ricoprire. La dipendente si occupa già da alcuni mesi delle tematiche di detto servizio. In particolare, anche dalle esperienze precedenti, risultano approfondite e aggiornate a buon livello le competenze tecniche e specialistiche riguardanti lo svolgimento delle attività del servizio.
  - **esperienza professionale:** Nonostante il poco tempo di permanenza nel servizio in argomento, ottimo l'inizio dell'esperienza professionale nell'ente per le prestazioni riferite alle attività da svolgere e alla natura e caratterizzazione dei programmi in fase di realizzazione. Evidente la competenza e capacità di analisi e gestione delle varie tematiche con risoluzione dei problemi.
  - **attitudini e motivazioni:** L'Attività sviluppata 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; di adattarsi alle situazioni; di rispondere positivamente alle diverse urgenze; sempre con l'obiettivo di raggiungere i risultati lavorativi prefissati. Buona la capacità di coinvolgere i colleghi nei lavori di gruppo. Ottima la capacità di analisi critica con la quale affronta i diversi temi sempre nell'ottica del miglioramento.
- 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;
- 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;
- la responsabilità di procedure, procedimenti e processi di competenza del servizio;
- l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;

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 Elevata Qualificazione;

7 - Mandare copia al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti di Settore, agli incaricati di Elevata Qualificazione;

8 - Mandare altresì copia ai Settori "Risorse Umane" ed "Economico Finanziario" ed ai Servizi "Organizzazione, Sistema Qualità e Sviluppo Risorse Umane", "Specialistico Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Partecipate", "Comunicazione e Ufficio Stampa", all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, all'Ufficio Archivio e Protocollo, all'Ufficio Segretario Generale ed all'Ufficio Stipendi e Previdenza, 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 firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale"*