



# Cremona

COMUNE DI CREMONA

*il Segretario Generale*

Cremona, 24.01.2024

**OGGETTO:** Conferma e proroga dell'incarico di **Elevata Qualificazione del "Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza"** dal 29/02/2024 al 30/06/2024 e, comunque, fino al termine del mandato amministrativo al dipendente Mariano Venturini già incaricato di Responsabile di posizione organizzativa del "Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza" dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024

## IL DIRIGENTE DEL SETTORE

### ➤ **Richiamati:**

- lo Statuto dell'Ente ed in particolare il Titolo V "Uffici e Personale";
- il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 294 del 29 novembre 2023 "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025: modifica dell'Assetto Organizzativo Comunale.
- i decreti sindacali n. 45919 del 14 giugno 2019 e n. 85393 del 24 dicembre 2020 con i quali sono stati confermati alla scrivente rispettivamente le funzioni di Segretario Generale dell'Ente e di Responsabile dell'Unità Direzionale Segretario Generale sino al termine del mandato amministrativo;

➤ **Richiamato altresì** il proprio decreto n. 14972 del 1° marzo 2021 avente ad 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.

### ➤ **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;
- degli aspetti procedurali introdotti dal 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) 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

*Responsabile del Provvedimento*  
**Dott.ssa Gabriella Di Girolamo – Segretario Generale**  
tel. 0372 407060  
*e-mail segretario.generale@comune.cremona.it*

*Responsabile del procedimento:*  
**Dott.ssa Chiara Benna**  
tel. 0372 407380  
*e-mail chiara.benna@comune.cremona.it*

motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale”.

**Ritenuto pertanto di confermare in capo al dipendente Sig. Mariano Venturini - per attinenza tematica e qualificata professionalità- l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio oggetto del presente decreto dal 29/02/2024 al 30/6/2024 e, comunque, fino al termine del mandato amministrativo;**

## DECRETA

1- di confermare e prorogare:

- **l'incarico di Elevata Qualificazione del “Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza”**
- **dal 29/02/2024 al 30/6/2024 e, comunque, fino al termine del mandato amministrativo**
- al dipendente **Sig. Mariano Venturini**, già incaricato quale Responsabile di posizione organizzativa del “Servizio Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza” dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024

2- di 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;

3- di delegare lo 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;

4 - 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;

5 - Provvedere alla comunicazione del presente atto all'incaricato di Elevata Qualificazione, Sig. Mariano Venturini

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

*Responsabile del Provvedimento*  
**Dott.ssa Gabriella Di Girolamo – Segretario Generale**  
tel. 0372 407060  
**e-mail segretario.generale@comune.cremona.it**

*Responsabile del procedimento:*  
**Dott.ssa Chiara Benna**  
tel. 0372 407380  
**e-mail chiara.benna@comune.cremona.it**

7- Mandare altresì copia ai Settori: Risorse Umane ed Economico Finanziario, ai Servizi: Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione Sistema Qualità e Sviluppo Risorse Umane, ICT e Agenda Digitale, 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 SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott.ssa Gabriella Di Girolamo)

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale"*

*Responsabile del Provvedimento*  
**Dott.ssa Gabriella Di Girolamo – Segretario Generale**  
tel. 0372 407060  
**e-mail [segretario.generale@comune.cremona.it](mailto:segretario.generale@comune.cremona.it)**

*Responsabile del procedimento:*  
**Dott.ssa Chiara Benna**  
tel. 0372 407380  
**e-mail [chiara.benna@comune.cremona.it](mailto:chiara.benna@comune.cremona.it)**