



Cremona

COMUNE DI CREMONA
Settore Economico Finanziario - Entrate

COMUNE DI CREMONA PROTOCOLLO GENERALE	
0086071	29/12/2020
1.10.1	Settore Economico Finanziario - Entrate



Cremona li, 29 dicembre 2020

OGGETTO: Conferma dell'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa del "**Servizio Gestione Bilancio**", dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021 alla dipendente MONTEVERDI FEDERICA.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – ENTRATE

Richiamato il vigente assetto organizzativo dell'ente, configurato in Aree, Settori, Servizi, Uffici;

visti gli articoli 7 e 16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

richiamato, altresì, il CCNL 21 maggio 2018 del personale del Comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento agli artt.13 e seguenti, relativi all'area delle posizioni organizzative;

preso atto che, in coerenza con i citati articoli contrattuali ed 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 proprio decreto prot. n. 39019 del 29/06/2020 con cui veniva confermato, sino al 31 dicembre 2020, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Gestione bilancio" alla dipendente Monteverdi Federica, in applicazione e secondo le modalità individuate dalle importanti ed inderogabili novità introdotte dal CCNL 21 maggio 2018, relativamente all'istituto delle posizioni organizzative;

ritenuto, pertanto, di garantire funzionalità e continuità nell'esercizio delle responsabilità di posizione organizzativa, per il tempo necessario alle valutazioni di carattere micro e macro-organizzativo correlate agli sviluppi progettuali e programmatici dell'amministrazione e di altre risultanze di analisi strutturali in atto;

richiamati, gli esiti della deliberazione di Giunta Comunale n.7452 del 23 dicembre 2020 avente ad oggetto: "Modifica dell'assetto organizzativo dell'ente comunale e definizione del Funzionigramma delle figure apicali.";

richiamato il decreto sindacale prot.n.85393 del 24 dicembre 2020 con cui si procedeva alla proroga del conferimento dell'incarico di direzione alle figure dirigenziali dell'Ente dal 1° gennaio sino al 28 febbraio 2021;

DECRETA

1 - Confermare, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Gestione Bilancio" alla dipendente Monteverdi Federica, dal 1° gennaio sino al 28 febbraio 2021, precedentemente attribuito con decreto prot. n. 39019 del 29/06/2020, secondo le previsioni e modalità dagli artt.13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018, e dal Regolamento dell'Ente sull'Area delle Posizioni Organizzative, confermandone le motivazioni.

Al. w. 91

2 - Attribuire alla succitata 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.

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

- 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 al citato incaricato di Posizione Organizzativa;

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

7 - Mandare altresì copia ai Settori: Gestione Giuridico – Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro, Economico Finanziario, ai Servizi: Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse, Controllo di Gestione, Comunicazione e 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.

**II DIRIGENTE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO – ENTRATE
(Dott. Paolo Viani)**

