



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

Settore Economico Finanziario - Entrate

Cremona li, 22 Febbraio 2021

*Reg. 13416/2021*

**OGGETTO:** Conferimento, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Responsabile della **Posizione Organizzativa del "Servizio Gestione Bilancio"**, dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024 alla dipendente MONTEVERDI FEDERICA

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - ENTRATE

. **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;

. **Richiamato** il decreto n.86071 del 29/12/2020 con cui veniva confermato sino al 28 febbraio 2021, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Gestione Bilancio" alla dipendente MONTEVERDI FEDERICA;

. **Preso atto** agli 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 risulta pervenuta la candidatura/manifestazione di interesse della D.ssa MONTEVERDI FEDERICA.

**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, **come risulta 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 Gestione Bilancio" alla dipendente MONTEVERDI FEDERICA, dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024.

2 – Dare atto che l'individuazione della dipendente MONTEVERDI FEDERICA è in particolare così motivata:

Nominativo 1: MONTEVERDI FEDERICA	Valutazioni
<b>titoli culturali e professionali:</b> possesso di titoli di studio, abilitazioni, master, corsi di formazione ed aggiornamento, con particolare riferimento alla correlazione con l'attività da assegnare	Formazione scolastica conforme e di supporto all'incarico da ricoprire. Particolarmente sviluppata e costante la formazione professionale con puntuale aggiornamento delle tematiche sia dirette che trasversali con particolare riferimento agli ambiti inerenti la contabilità degli enti locali ed il bilancio.
<b>competenza tecnica e specialistica:</b> livello di sviluppo delle necessarie competenze tecniche e specialistiche connesse al ruolo da ricoprire attraverso le conoscenze acquisite e l'esperienza attuativa e di esercizio della materia	Il curriculum del dipendente evidenzia una chiara evoluzione, aggiornamento, oltre che specializzazione delle tematiche professionali rientranti nel job profile della posizione organizzativa "Servizio Gestione Bilancio". Particolarmente approfondite ed aggiornate le competenze tecniche e specialistiche con riferimento agli ambiti inerenti la contabilità degli enti locali, il bilancio, gli strumenti informatici per l'analisi dei dati.
<b>esperienza professionale:</b> insieme dell'attività lavorativa esercitata, con particolare riferimento all'attività svolta in categoria D e all'attinenza delle prestazioni al ruolo in esame	Eccellente sviluppo dell'esperienza professionale all'interno dell'ente, correlata alle prestazioni del ruolo in esame, con riferimento alle funzioni e alle attività da svolgere e alla natura e caratteristiche degli obiettivi da realizzare, in particolare con riferimento all'applicazione della recente riforma dell'armonizzazione contabile in continua evoluzione.
<b>attitudini e motivazioni</b> per la copertura del ruolo organizzativo: livello di esercizio delle prerogative alla copertura del ruolo (capacità organizzative e di coordinamento, capacità di allocazione delle risorse, capacità di raggiungere risultati lavorativi prefissati) e	L'attività sviluppata denota eccellenti attitudini per la copertura del ruolo organizzativo con riferimento ad un'ottima capacità ed autonomia nell'organizzazione del lavoro, una notevole flessibilità operativa, una spiccata intraprendenza relazionale e



sviluppo del correlato livello motivazionale

concretezza nella gestione delle risorse umane. Sempre molto elevate le motivazioni espresse nel perseguimento degli obiettivi.

3 - 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.

4 - 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.

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 Segreteria Generale ed all'Ufficio Stipendi nonché alla R.S.U, per quanto di rispettiva competenza.

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario – Entrate  
(Dott. Paolo Viani)



