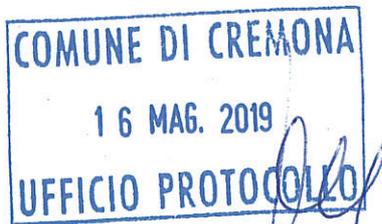




Cremona

COMUNE DI CREMONA
Unità di staff Economico
Finanziario e Fiscalità
Demografici e Statistica



Cremona li, 16/5/19

OGGETTO: Conferimento, ai sensi degli artt.13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio "Servizi Demografici e Statistica" dal 21 maggio al 31 dicembre 2019 alla dipendente Dott.ssa Lena Miriam Barbara.

**IL DIRIGENTE DELL'UNITA' DI STAFF ECONOMICO FINANZIARIO E FISCALITA',
DEMOGRAFICI E STATISTICA**

- **Atteso che** la Giunta Comunale, con deliberazioni n. 236 del 9 dicembre 2015, n.247 del 21 dicembre 2016, n.124 del 21 giugno 2017 e n. 14 del 24 gennaio 2018 ha ridefinito l'assetto organizzativo dell'ente;
- **Richiamato** il decreto del 29 novembre 2018, prot. n. 87635 del 29/11/2018 a firma dello scrivente con cui veniva assegnato, sino al 30 giugno 2019 e comunque sino al termine del mandato amministrativo, l'incarico di posizione organizzativa dei "Servizi Demografici e Statistica" alla dipendente Miriam Barbara Lena,
- **Preso atto** delle importanti ed inderogabili novità introdotte dal CCNL 21 maggio 2018 relativamente all'istituto delle posizioni organizzative

Richiamati in particolare, del CCNL 21 maggio 2018:

- l'articolo 13 "Area delle posizioni organizzative" ai sensi del quale "3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL";
- l'art.14 "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative", ai sensi del quale "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";
- **Preso atto che**, in coerenza con i disposti contrattuali e i passaggi istituzionali previsti, la Giunta Comunale ha approvato, con deliberazione nro 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 16 al 26 aprile 2019 in ordine alla presentazione delle candidature-manifestazioni di interesse per il conferimento di incarico delle posizioni organizzative dell'Ente, ai sensi degli artt.13 e seguenti CCNL del personale

COMUNE DI CREMONA
PROTOCOLLO GENERALE

16/05/2019

Unità di staff Economico-finanziario e
Fiscalità e Servizi Demografici e

0037822

1.10.2

01-10-02

del comparto funzioni locali

- **Dato atto** che, con riferimento alla Posizione organizzativa in oggetto, dagli elenchi trasmessi dall'Ufficio Protocollo risultano pervenute le candidature/manifestazioni di interesse della sola Sig.ra Miriam Barbara Lena
- **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 dal correlato verbale;
- **Richiamati gli artt. 6 e 7** dello stesso Regolamento in ordine alla durata e revoca degli incarichi;
- **Dato atto**, infine, che il presente decreto di nomina, alla luce dei disposti contrattuali nazionali ampiamente illustrati, andrà a sostituire, dalla data di emanazione, quello attualmente in essere;

DECRETA

1 - **Conferire**, ai sensi degli artt.13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018 del personale del comparto funzioni locali, l'incarico di posizione organizzativa del Servizio "Servizi Demografici e Statistica" alla dipendente Miriam Barbara Lena, dal 21 maggio al 31 dicembre 2019.

2 - Dare atto che l'individuazione della dipendente Miriam Barbara Lena è in particolare così motivata:

a) 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 l'Amministrazione Pubblica.

b) Il curriculum della dipendente evidenzia una chiara evoluzione, aggiornamento oltreché specializzazione delle tematiche professionali rientranti nel job profile della posizione organizzativa "Servizi Demografici e Statistica".

In particolare particolarmente approfondite ed aggiornate le competenze tecniche e specialistiche con riferimento agli ambiti delle competenze comunali in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Statistica.

c) Eccellente sviluppo dell'esperienza professionale all'interno dell'ente, correlata alle prestazioni del ruolo in esame, con riferimento all'attività sviluppata rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi in fase di realizzazione.

d) L'attività sviluppata denota eccellenti attitudini per la copertura del ruolo organizzativo con riferimento in particolare alla capacità organizzativa e di coordinamento, alla capacità di allocazione delle risorse, alla capacità di raggiungere obiettivi, supportate da adeguati livelli motivazionali.

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:

- 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;

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 - 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. Nro 81/2008;

7 - Provvedere alla comunicazione del presente atto al citato incaricato di Posizione Organizzativa;

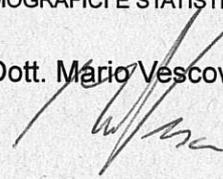
8 - Mandare copia al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti di Settore, agli incaricati di Posizione Organizzativa.

9 - 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.

Distintamente.

IL DIRIGENTE DELL'UNITA' DI STAFF
ECONOMICO FINANZIARIO E FISCALITA'
DEMOGRAFICI E STATISTICA

Dott. Mario Vescovi



Unità di Staff Economico finanziario e Fiscalità, Demografici e Statistica
Piazza del Comune, 8 – primo piano – 26100 Cremona
tel. 0372407395 fax 0372407038
p.e.c. protocollo@comunedicremona.legalmail.it
C.F. 00297960197
Tel.: 0372407395 - Fax: 0372/407583

Prot. Prec.

Responsabile procedimento: Dr. Mario VESCOVI

Referente operativo: Laura Gerevini