



COMUNE DI CREMONA
- 1 MAR. 2021
UFFICIO PROTOCOLLO

Cremona li, 1° Marzo 2021

COMUNE DI CREMONA
PROTOCOLLO GENERALE

0014703

01/03/2021

1.10.1

Settore Centrale Unica Acquisti
Avvocatura e Contratti Patrimonio

OGGETTO: Conferimento, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Responsabile della **Posizione Organizzativa "ALLOGGI E RENDICONTAZIONE"** dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024 alla dipendente **Faverzani Maria Grazia.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

- ◆ **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 P.G. n. 85559 del 28 dicembre 2020 con cui veniva confermato sino al 28 febbraio 2021, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Patrimonio" alla dipendente Faverzani Maria Grazia
- ◆ **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;

COMUNE DI CREMONA
162

- ◆ **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 risultano pervenute le candidature/manifestazioni di interesse dei Sigg.ri Faverzani Maria Grazia.
- ◆ **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 Alloggi e Rendicontazione" alla dipendente Faverzani Maria Grazia dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024.
- ◆ 2 – Dare atto che l'individuazione del dipendente Faverzani Maria Grazia.è in particolare così motivata:
 - ◆ Formazione scolastica/accademica 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 le politiche abitative e la gestione del Bilancio.
 - ◆ Il curriculum del dipendente evidenzia una chiara evoluzione professionale , aggiornamento oltrechè specializzazione delle tematiche rientranti nel job profile della posizione organizzativa "Servizio Alloggi e Rendicontazione" In particolare risultano particolarmente approfondite ed aggiornate le competenze tecniche e specialistiche con riferimento agli ambiti di gestione del patrimonio abitativo e del Bilancio del Settore.
 - ◆ 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 .
 - ◆ L'attività sviluppata denota eccellenti attitudini per la copertura del ruolo organizzativo con riferimento in particolare al coordinamento del personale, alla capacità di allocazione delle risorse al raggiungimento degli obiettivi di Ente e di Settore,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 - 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.


II DIRIGENTE DEL SETTORE
Centrale Unica Acquisti-Avvocatura-Contratti -Patrimonio
(Avv. Lamberto Ghilardi)



Verbale del procedimento per l'attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa del "Servizio Alloggi e Rendicontazione " di cui all'art. 5 commi 4 e 5 del Regolamento recante la disciplina dei criteri generali di definizione dell'Area delle Posizioni Organizzative

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;

Richiamato l'art.14 del CCNL 21 maggio 2018 "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 n 68 del 3 aprile 2019, dichiarata immediatamente eseguibile, il Regolamento recante disciplina dei criteri generali dell'Area delle Posizioni Organizzative;

Dato atto che con avviso a firma del Segretario Generale sono stati aperti i termini dal 4 al 15 febbraio 2021 per la presentazione di candidature-manifestazioni di interesse per il conferimento di incarico di responsabile delle posizioni organizzative individuate nell'assetto organizzativo dell'Ente ;

Richiamati :

- l'allegato B) della delibera di Giunta comunale n. 237 del 23 dicembre 2020; per le principali funzioni delle singole posizioni organizzative,
- all'allegato B) della delibera di Giunta Comunale n. 68 del 27 gennaio 2021 per le classi di inquadramento economico della singola posizione organizzativa.

Tutto ciò premesso

Sezione I - Rilevazione domande pervenute nei termini

Si rileva che alla scadenza dei termini per la presentazione delle istanze (15 febbraio 2021) l'elenco trasmesso dall'Ufficio Protocollo individuava le seguenti candidature/manifestazioni di interesse relative alla posizione organizzativa in esame:

- Faverzani Maria Grazia Protocollo Generale n. 10649 dell' 11 febbraio 2021

Sezione II - Verifica requisiti richiesti

Sulla base dei requisiti richiesti dal citato avviso:

- 1) dipendente con inquadramento nella categoria D;
- 2) dipendente assunto a tempo indeterminato ;
- 3) dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (full time),



si è provveduto a verificarne la sussistenza per ogni candidatura pervenuta con riferimento alla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

Al termine dell'istruttoria si è constatata la sussistenza dei requisiti richiesti per le candidature pervenute, ovvero per il dipendente:
-Faverzani Maria Grazia

Sezione III- Colloquio

Si prende atto, in conformità ai commi 2 e 4 del *Regolamento dell'Ente recante la disciplina dei criteri generali di definizione dell'Area delle Posizioni Organizzative*, della possibilità di sostenere un colloquio con i candidati in possesso dei requisiti richiesti in relazione alla necessità di sviluppare e/o approfondire gli ambiti della sfera professionale, fatta salva l'ipotesi di non avvalersene laddove gli elementi conoscitivi siano sufficientemente sviluppati e pertanto non si ritenga di dover acquisire fattori di ulteriore approfondimento.

Si è ritenuto di non procedere a colloquio in ragione dell'ampia conoscenza delle capacità professionali e motivazionali del dipendente.

Sezione IV- Determinazioni conclusive sulla base dei criteri regolamentari

Preso atto che ai sensi dell'art.14 comma 2 del CCNL e dell'art.5 comma 3 del *Regolamento dell'Ente recante la disciplina dei criteri generali di definizione dell'Area delle Posizioni Organizzative*, nell'ambito della procedura i Dirigenti devono mantenere i seguenti parametri di riferimento:

- a) **titoli culturali e professionali:** possesso di titoli di studio, abilitazioni, master, corsi di formazione ed aggiornamento, con particolare riferimento alla correlazione con l'attività da assegnare;
- b) **competenza tecnica e specialistica:** 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;
- c) **esperienza professionale:** insieme dell'attività lavorativa esercitata, con particolare riferimento all'attività svolta in categoria D e all'attinenza delle prestazioni al ruolo in esame;
- d) **attitudini e motivazioni** 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 sviluppo del correlato livello motivazionale.

si è pervenuti al termine del procedimento alle seguenti valutazioni per i candidati relativamente agli specifici item, a fronte del curriculum e della domanda di partecipazione

Nominativo Faverzani Maria Grazia	Valutazioni
competenza tecnica e specialistica: 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 professionale, aggiornamento oltreché specializzazione delle tematiche rientranti nel job profile della posizione organizzativa "Servizio Alloggi e Rendicontazione". In particolare particolarmente approfondite ed aggiornate le competenze tecniche e specialistiche con riferimento agli ambiti di gestione del patrimonio abitativo e del Bilancio del Settore.



Cremona

COMUNE DI CREMONA
Settore Centrale Unica Acquisti
Avvocatura - Contratti - Patrimonio

esperienza professionale: 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 all'attività sviluppata rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi in fase di realizzazione
attitudini e motivazioni 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 sviluppo del correlato livello motivazionale	L'attività sviluppata denota eccellenti attitudini per la copertura del ruolo organizzativo con riferimento in particolare al coordinamento del personale, alla capacità di allocazione delle risorse al raggiungimento degli obiettivi di Ente e di Settore, supportate da adeguati livelli motivazionali

Si conclude pertanto con l'individuazione dell'incarico della posizione organizzativa in questione nella persona del dipendente

FAVERZANI MARIA GRAZIA

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CENTRALE UNICA ACQUISTI, AVVOCATURA, CONTRATTI E PATRIMONIO
(Avv. Lambergo Ghilardi)

