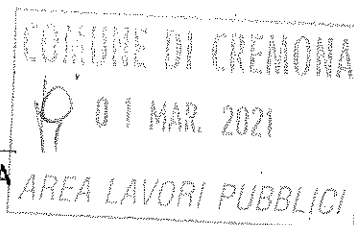




**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

Settore Progettazione  
e Manutenzione



Cremona li, 1° Marzo 2021

**OGGETTO:** Conferimento, ai sensi dell'art.14 del CCNL 21 maggio 2018, dell'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa del "Servizio Sedi Istituzionali ERP", dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024 al dipendente Sig. Giancarlo Frosi.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE**

- ◆ **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. 85697 del 28 dicembre 2020 con cui veniva confermato sino al 28 febbraio 2021, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Progettazione - Direzione Lavori, Manutenzione Straordinaria Sedi Istituzionali, ERP" al dipendente Sig. Giancarlo Frosi;
- ◆ **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

Settore Progettazione e Manutenzione

Responsabile procedimento: arch. Giovanni Donadio

|                                                                                     |                                      |                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|--|
|  |                                      | COMUNE DI CREMONA<br>PROTOCOLLO GENERALE |  |
| 0014666                                                                             |                                      | 01/03/2021                               |  |
| 1.10.2                                                                              | Settore Progettazione e Manutenzione |                                          |  |

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 risultano pervenute le candidature/manifestazioni di interesse dei Sigg.ri: Giancarlo Frosi;
- ◆ **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 Sedi Istituzionali ERP" al dipendente Sig. Giancarlo Frosi, dal 1° marzo 2021 al 28 febbraio 2024

2 – Dare atto che l'individuazione del dipendente Sig. Giancarlo Frosi è in particolare così motivata:

a) Formazione accademica conforme all'incarico da ricoprire.

Particolarmente sviluppata e costante la formazione professionale con aggiornamento delle tematiche riferite agli ambiti inerenti la manutenzione del patrimonio pubblico.

b) Evidente evoluzione professionale, aggiornamento oltreché specializzazione delle tematiche rientranti nel job profile della posizione organizzativa "Servizio Sedi Istituzionali ERP"

Particolarmente approfondite ed aggiornate le competenze tecniche e specialistiche.

c) Sviluppo dell'esperienza professionale all'interno dell'ente particolarmente manifestata nel periodo di svolgimento nel ruolo di Responsabile di P.O., con riferimento all'attività dei programmi in fase di realizzazione

d) Ottima attitudine alla copertura del ruolo organizzativo già svolto nell'ultimo periodo con riferimento in particolare alla conduzione delle procedure attinenti a finanziamenti regionali nonché alla gestione di situazioni multiformi e complesse.

Capacità di affrontare le esigenze del Servizio anche a fronte della scarsità di personale in disponibilità.

3 - Attribuire al suddetto dipendente, relativamente al personale di competenza, le funzioni di

Settore Progettazione e Manutenzione

Responsabile procedimento: arch. Giovanni Donadio

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 - Attribuire al Responsabile di posizione organizzativa del "Servizio Sedi Istituzionali ERP" sig. Giancarlo Frosi, le competenze di cui all'art. 14 comma 8, primo e terzo capoverso, del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, riguardanti la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura, nonché i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo.

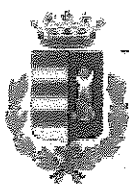
6 - Conferire per gli ambiti di rispettiva competenza, i poteri di sostituto, in caso di assenza o impedimento dello scrivente ai sensi del comma 12 dell'art.14 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cremona, nonché dell'art.17, comma 1 bis del decreto legislativo n.165/2001.

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 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 PROGETTAZIONE  
E MANUTENZIONE  
arch. Giovanni Donadio



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

Settore Progettazione  
e Manutenzione

**Verbale del procedimento per l'attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa del "Servizio Sedi Istituzionali ERP" 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 deliberazione n.237 del 23 dicembre 2020 ha ridefinito l'assetto organizzativo dell'ente, con decorrenza degli effetti dal 1° marzo 2021;

**Richiamato che** 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.

**Dato atto che** si è individuato come Segretario Verbalizzante ai sensi dell'art 5 comma 2. del Regolamento dell'Ente recante la disciplina dei criteri generali di definizione dell'Area delle Posizioni Organizzative: Sig.ra Federica Bonfanti, funzionalmente assegnata al Settore LL.PP.

**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:

## **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 i dipendenti:

- Giancarlo Frosi

## **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.

Data del colloquio: 22 febbraio 2021

## **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, alla base della scelta comparativa del candidato :

- 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, della domanda di partecipazione e del colloquio

| <b>Nominativo 1</b>                        | <b>Giancarlo Frosi</b> | <b>Valutazioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>titoli culturali e professionali:</b>   |                        | Formazione: Laurea in Architettura conforme e di supporto all'incarico da ricoprire.<br>Particolarmente sviluppata e costante la formazione professionale con puntuale aggiornamento delle tematiche sia dirette che trasversali con particolare riferimento agli ambiti inerenti la manutenzione del patrimonio pubblico.                                                                                                                                                                                          |
| <b>competenza tecnica e specialistica:</b> |                        | Il curriculum del dipendente evidenzia una chiara evoluzione professionale, aggiornamento oltrechè specializzazione delle tematiche rientranti nel job profile della posizione organizzativa "Servizio Sedi Istituzionali ERP"<br>Particolarmente approfondite ed aggiornate le competenze tecniche e specialistiche.                                                                                                                                                                                               |
| <b>esperienza professionale:</b>           |                        | Buon sviluppo dell'esperienza professionale all'interno dell'ente, particolarmente manifestata nel periodo di svolgimento nel ruolo di Responsabile di P.O, con riferimento all'attività sviluppata rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi in fase di realizzazione                                                                                                                                                                                       |
| <b>attitudini e motivazioni</b>            |                        | L'attività sviluppata denota ottima attitudine per la copertura del ruolo organizzativo già svolto nell'ultimo periodo con riferimento in particolare alla conduzione delle procedure attinenti a finanziamenti regionali nonché alla gestione di situazioni multiformi e complesse in merito a progetti di restauro e ristrutturazioni ERP supportate da adeguati livelli motivazionali<br>Sviluppata capacità di affrontare le esigenze del Servizio anche a fronte della scarsità di personale in disponibilità. |

Si conclude pertanto con l'individuazione dell'incaricato della posizione organizzativa in questione nella persona del dipendente Giancarlo Frosi.

