

COMUNE DI CREMONA PROTOCOLLO GENERALE	
0094867	13/12/2019
1.10.2	Segretario Generale



Cremona

COMUNE DI CREMONA

il Segretario Generale



Cremona li, 10 dicembre 2019

OGGETTO: Conferma , dell'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa del " Servizio Comunicazione", dal 1° gennaio al 30 giugno 2020 alla dipendente **Nicoletta Filiberti**

IL SEGRETARIO GENERALE

- ◆ **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;
- ◆ **richiamati i decreti sindacali:**
 - n.45919 del 14 giugno 2019 , con il quale si è provveduto alla conferma alla Dott.ssa Gabriella Di Girolamo del ruolo di Segretario Generale, sino al termine del mandato amministrativo;
 - n.45921 del 14 giugno 2019 con cui si procedeva alla proroga del conferimento dell'incarico di direzione alle figure apicali dell'Ente sino al 31 dicembre 2019;
- ◆ **richiamato**-il proprio decreto n 39112 del 21.05.2019 con cui veniva confermato , sino al 31 dicembre 2019, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Comunicazione " alla dipendente Nicoletta Filiberti 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 dell'Argomento di Giunta Comunale n. 7332 del 4 dicembre 2019 avente ad oggetto: "Comunicazione in ordine a tematiche di programmazione operativa sul personale ";
- ◆ **richiamato** il decreto sindacale n.93276 del 9 dicembre 2019 con cui venivano confermati gli incarichi di direzione dei Settori dell'Ente Comunale dal 1° gennaio al 30 giugno 2020;

DECRETA

- 1 - Confermare, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Comunicazione " alla dipendente Nicoletta Filiberti, dal 1° gennaio al al 30 giugno 2020, precedentemente attribuito con decreto n.39120 del 21 maggio 2019, 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.
- 2 - 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.
- 3 - 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;
- 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 SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Gabriella Di Girolamo)

Segreteria Generale
Servizio Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse

Responsabile procedimento:
Gabriella Di Girolamo
Referente
Dott. Giuseppe Ruggeri