

Cremona lì, 28 dicembre 2020



Cremona

COMUNE DI CREMONA

il Segretario Generale

OGGETTO: Conferma dell'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa del "Servizio Informazione accoglienza turistica", dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021 al dipendente Sig.ra Milo Paola

IL DIRIGENTE DEL SETTORE CULTURA MUSEI E CITY BRANDING

- ◆ **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;
- ◆ **richiamato**, il proprio decreto n.39384 del 24 giugno 2020 con cui veniva confermato , sino al 31 dicembre 2020, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Informazione Accoglienza turistica " alla dipendente Milo Paola, in applicazione e secondo le modalità individuate dalle disposizioni introdotte dal CCNL 21 maggio 2018,
- ◆ **dato atto** della deliberazione di Giunta prot 7452 del 23 dicembre 2020 con cui si procedeva all'adozione del nuovo assetto organizzativo e funzionigramma dell'Ente, con effetti dal 1° marzo 2021.
- ◆ **richiamato** il decreto sindacale n. 85393 del 24 dicembre 2020 con cui si procedeva alla conferma degli incarichi di direzione alle figure dirigenziali dell'Ente dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021 e congiuntamente all'attribuzione degli stessi dal 1° marzo 2021 coerentemente con il nuovo assetto organizzativo adottato ;
- ◆ **ritenuto**, pertanto, di garantire funzionalità e continuità nell'esercizio delle responsabilità di posizione organizzativa;
- ◆ tutto ciò premesso;

DECRETA

1 - Confermare, l'incarico di posizione organizzativa del "Servizio Informazione Accoglienza turistica" alla dipendente Milo Paola, dal 1° gennaio al 28 febbraio 2021, precedentemente attribuito con decreto n. 39384 del 24 giugno 2020, 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 Dare atto che a seguito dell'adozione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente e del Funzionigramma si provvederà ad attivare da parte delle competenti direzioni - in applicazione e secondo le modalità individuate dalle disposizioni introdotte dal CCNL 21 maggio 2018 – le procedure di attribuzione degli incarichi delle posizioni organizzative con decorrenza 1° marzo 2021, coerenti con il nuovo modello organizzativo.

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 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 DIRIGENTE DEL SETTORE
CULTURA MUSEI E CITY BRANDING
(avv. Lamberto Ghilardi)**