



Comune di Modena

Settore Risorse umane e Affari istituzionali
La Dirigente

Modena,
Prot.

OGGETTO: conferimento incarico di posizione organizzativa

La Dirigente responsabile del Settore Risorse umane e Affari istituzionali

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 05.03.2024 avente ad oggetto “Modifica parziale del Regolamento di organizzazione e del sistema direzionale dell'ente” con la quale, tra le altre cose, a seguito di alcuni approfondimenti organizzativi, si sono apportate alcune integrazioni e modifiche alle funzioni da attribuire ai titolari di incarichi di elevata qualificazione del Settore Risorse Umane e Affari Istituzionali riportate all'Allegato C del Regolamento di organizzazione vigente che descrive in maniera dettagliata le funzioni dell'Elevata Qualificazione di seguito denominata “Ufficio amministrativo, privacy e contenzioso del lavoro”;

- la Determinazione del Dirigente datore di lavoro della Direttrice Generale n. 5 del 18.3.2024 con cui si definisce di modificare con decorrenza 1.4.2024, sulla base di quanto stabilito con la deliberazione della Giunta comunale n. 82/2024 sopra citata, le funzioni assegnate alla posizione di elevata qualificazione denominata “Ufficio Amministrazione del personale e Bilancio” presso il settore Risorse umane e affari istituzionali, provvedendo contestualmente a modificarne la denominazione in “Ufficio Amministrativo, privacy e contenzioso del lavoro”;

Richiamato l'avviso di procedura comparativa, approvato con propria determinazione del dirigente datore di lavoro n 28 del 19.3.2024 in cui sono descritti la collocazione organizzativa, la tipologia e le funzioni attribuite all'Elevata Qualificazione “*Ufficio Amministrativo, privacy e contenzioso del lavoro*”;

Viste le domande pervenute entro i termini fissati dal bando e i relativi curricula;

Visto l'art. 18, comma 2, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 il quale prevede che per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione gli enti tengano conto “- *rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all'art. 16 del presente CCNL*”;

Richiamato l'art. 39 del vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 218 del 18 marzo 2002 e successive modificazioni, in base al quale i Dirigenti di Settore conferiscono, sulla base dei criteri ivi indicati, con atto scritto e motivato, l'incarico di Elevata Qualificazione;

Richiamata la disposizione del Sindaco Prot. gen. N. 406940 del 26.10.2022 con la quale è stato conferito alla dott.ssa Lorena Leonardi l'incarico di Dirigente del Settore Risorse umane e Affari istituzionali del Comune di Modena, con decorrenza dall'1.11.2022 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Conferisce

alla dott.ssa Elisabetta Mezzolani, dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, l'incarico per l'Elevata Qualificazione "Ufficio Amministrativo, privacy e contenzioso del lavoro" le cui funzioni in particolare consistono in: gestione delle procedure selettive/concorsuali e gestione del rapporto di impiego del personale, compresa la dirigenza; gestione delle prerogative sindacali e coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze; gestione dell'attività relativa ai procedimenti disciplinari e attività istruttoria relativa al Codice di comportamento; attuazione della normativa sul trattamento dei dati personali e relativa consulenza ai Settori;

sulla base dei seguenti criteri:

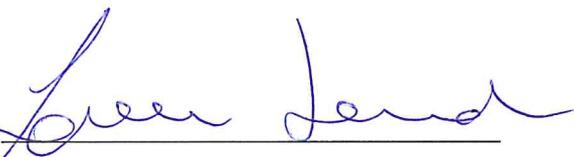
a) una più che decennale esperienza professionale maturata presso il Comune di Modena nell'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni (ex categoria D), nel profilo professionale di Funzionario amministrativo (ex categoria D3);

b) la laurea in materie giuridiche e l'esperienza professionale svolta nel Comune di Modena come Funzionario amministrativo in diverse delle attività e funzioni proprie della posizione, con particolare riferimento a quelle che richiedono conoscenze e competenze più specialistiche quali la gestione dei procedimenti disciplinari, e l'attuazione della normativa sul trattamento dei dati e il supporto all'Avvocatura Civica nel contenzioso del lavoro. A ciò si aggiunge l'attitudine al coordinamento, le capacità relazionali e negoziali, derivanti dalla precedente esperienza professionale in altro settore dell'Ente;

d) l'impegno, la professionalità sviluppata e le competenze detenute sono state riconosciute più che positivamente anche attraverso le valutazioni annuali relative alle prestazioni individuali.

L'incarico ha decorrenza dal 1.4.2024 fino al 31.12.2024, fatti salvi intervenuti mutamenti organizzativi.

La Dirigente



Data

28/3/2024

Firma dell'incaricato di posizione organizzativa

