



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena
Settore Personale e Organizzazione - tel.0547/356306
e-mail: personale@comune.cesena.fc.it

P.G.N. 54685/12 del 08/05/2019

OGGETTO: Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" a Paolo Belli

IL DIRIGENTE DI SETTORE

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 81 del 12.03.2013, con cui è stato approvato il Codice Organizzazione e Personale;
- n. 342 del 29/10/2013, n. 112 del 19/05/2015, n. 190 del 25/07/2017 e n. 59 del 26/02/2019, con le quali è stato successivamente modificato;
- n. 298 del 09/12/2015, di approvazione della macrostruttura dell'ente e del trasferimento di funzioni con decorrenza 1/01/2016, a seguito del conferimento di funzioni all'Unione;
- n. 143 del 14/03/2016, n. 339 del 29/11/2016, n. 362 del 29/12/2016, n. 366 del 22/12/2017, n. 11/2018 e n. 222/2018, con cui sono state attribuite ulteriori funzioni alla struttura organizzativa dell'ente precedentemente delineata;

VISTI:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP), per il triennio 2019/2021, approvato con Del. C.C. n. 23 del 26/07/2018, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente, aggiornato con Del. C.C. n. 56 del 20/12/2018;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2019/2021, approvato con Del. G.C.:
 - o n. 375 del 21/12/2018, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie;
 - o n. 17 del 29/01/2019, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 314 del 13/11/2018 e n. 59 del 26/02/2019 con cui, così come previsto dall'art. 38 c. 3 del vigente codice Organizzazione e personale, sono stati, rispettivamente:
 - o individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
 - o approvato il vigente sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

RICHIAMATA, altresì, la determinazione n. 562/2019 del Segretario Generale, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j), con la quale sono è stato approvato il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative, prevedendone l'istituzione e la pesatura, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

CONSIDERATO che tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" presso il Settore Personale e Organizzazione;

RICHIAMATO il proprio provvedimento col quale è stato conferito a Paolo Belli, dipendente di questa Amministrazione Comunale, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" dal 01/04/2018 alla fine del mandato elettorale, con atto P.G.N. 38790/2018;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, gli incarichi:

- sono conferiti dal dirigente attraverso procedura selettiva, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale;

CONSIDERATO, tuttavia, che con la sopra citata Del. G.C. n. 59 del 26/02/2019 la Giunta ha stabilito che, nel caso in cui a seguito della definizione del riassetto prevista dal CCNL delle posizioni organizzative dell'ente la sostanza della posizione non venga modificata, il dirigente può confermare l'incarico precedentemente attribuito in deroga a quanto previsto all'art. 39 del sopra citato Codice Organizzazione e Personale, al massimo per un anno dalla sua decorrenza o per un periodo inferiore in caso di modifica da parte della nuova Giunta dell'organizzazione del Comune;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa di cui trattasi rientra in quest'ultimo caso;

RITENUTO NECESSARIO pertanto attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" a Paolo Belli;

VISTI:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 40 dello Statuto di questo Ente;
- Il titolo II del Codice Organizzazione e Personale del Comune di Cesena, ed in particolare:
 - o l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
 - o il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;

DISPONE

DI ATTRIBUIRE, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale", presso il Settore Personale e Organizzazione a Paolo Belli, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dal 15/05/2019 fino al 31/05/2020;

1. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, lì

Il DIRIGENTE

Per accettazione
L'incaricato

Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	STAFF
SETTORE	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Denominazione	Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale
Breve descrizione	La posizione gestisce gli aspetti retributivi e previdenziali del personale e degli amministratori del Comune di Cesena, dell'Unione Valle del Savio e dei Comuni di Montiano e Verghereto avvalendosi del supporto di un fornitore esterno per l'elaborazione dei cedolini e delle denunce contributive. E' responsabile dei procedimenti di gara, (sopra e sotto soglia) di acquisto del settore, salvo quanto espressamente delegato ad altri uffici e della corretta esecuzione dei relativi contratti (gestione retribuzioni e gestione digitalizzazione). La posizione coordina le attività del Settore inerenti la gestione del Bilancio e cura altresì la programmazione e il controllo della spesa consolidata del personale sia del Comune, che degli enti associati, compreso il fondo salario accessorio del personale dirigente e non. Inoltre è componente del gruppo partecipazioni societarie presidiando, con il dirigente, il controllo delle società e degli organismi partecipati dall'ente in materia di personale.

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

Fattori	Dimensioni
	Caratteristiche
	Gestione, attraverso il gruppo di lavoro coordinato, e con il supporto di un fornitore esterno per l'elaborazione dei cedolini e delle denunce contributive, dell'intero processo relativo alla retribuzione del personale e degli amministratori del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio e degli amministratori dei Comuni di Montiano e Verghereto
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	<p>a) Gestione associata economica del personale dipendente ed assimilato</p> <p>b) Gestione dei contratti di fornitura di servizi inerenti le funzioni tecniche di elaborazione e digitalizzazione</p>
	Gestione dei contratti sottoscritti dal settore per la fornitura di servizi di supporto per la gestione economica (consulenza del lavoro) e dei servizi di carattere amministrativo contabile attualmente appaltati alla coop. Asso per tutto l'Ente

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

Fattori	Dimensioni
c) Gestione associata previdenziale del personale ²	Gestione diretta, attraverso il gruppo di lavoro coordinato, degli aspetti previdenziali del personale e degli amministratori del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio e degli amministratori dei Comuni di Montiano e Verghereto
d) Gestione spesa per i capitoli di spesa di personale di Comune e Unione	Cura le previsioni di spesa e le variazioni di bilancio e le diverse fasi di spesa
e) Supporto alla programmazione e al controllo del bilancio di settore	Supporto alle previsioni di spesa sulla base e continuo monitoraggio al fine di controllare il rispetto dei vincoli normativi e delle previsioni di bilancio
f) Supporto al Dirigente e all'Ufficio legale in tema di contenzioso del lavoro e all'ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie dei rapporti di lavoro	Coordina l'attività del Settore nei rapporti con l'Ufficio Legale o il legale esterno per la stesura degli atti e la documentazione delle azioni legali dell'Ente
g) Supporto al controllo delle società e degli organismi partecipati secondo il sistema di controllo approvato	Attuazione dei controlli previsti nel sistema di controllo approvato dall'ente.
h) Gestione parte economica dei fondi salario accessorio personale dirigente e non	Predisposizione della parte tecnico-economica dei fondi annuali con predisposizione dei relativi atti e supporto alla delegazione trattante attraverso la partecipazione ai tavoli
i) Gestione procedure di gara	Predisposizione con l'ufficio di staff competente (SUA, Logistica) della procedura di gara e supporto al Settore per la gestione degli acquisti e fornitura di specifica competenza di altre unità organizzative
j) Attuazione e controllo dell'esecuzione dei contratti di acquisto dei servizi, beni, forniture attivate	Gestione rapporti con fornitori esterni e controllo esecuzione contratti

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

Fattori	Dimensioni						Durata
	Tipologia	Complessità				alta	
		bassa	medio-bassa	medio-alta	alta		
1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/SERVIZI servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Modelli previdenziali			X			Mensile (dipende dal n. dei pensionamenti)
	Denunce contrattuali e fiscali			X			Mensile
	Denunce assicurative			X			Mensile
	Statistiche obbligatorie (conto annuale)			X			Mensile/annuale (secondo la statistica)
	Previsione bilancio			X			Trimestrale
	Controlli di bilancio					X	Trimestrale
	Controllo della spesa per verifica rispetto limiti di legge					X	Trimestrale
	Fondo salario accessorio dipendenti e dirigenti					X	Annuale
	Consulenza al personale interno per le materie di competenza				X		Continuativa
	Contratti gestiti					X	Continuativa
Procedure di gara					X	Annuale (periodica)	
		Numerosità					Collocazione
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Interni (enti appartenenti all'Unione)	C.ca 800 persone (dipendenti, amministratori, collaboratori...)					Struttura organizzativa e politica dell' Unione Valle del Savio e di tutti i Comuni aderenti
	Esterni	C.ca 130 persone (personale dipendente di altri Enti)					
		Circa 10					INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia Entrate....

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori		Dimensioni	
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Settimanale	
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D/D3)	3	
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia		Circa 30 - Enti locali (comuni, provincia e regione), enti previdenziali e assicurativi, Agenzia entrate
	Responsabilità di procedimento (su quali)		Gare, certificati stipendiali per disoccupazione, cessione 1/5 dello stipendio, cessione 1/5 stipendio con INPDAP, collocamento a riposo e trattamento di pensione, liquidazione indennità di premio di fine servizio /TFR, ricongiunzione periodi assicurativi
	Deleghe		<p>a. Sostituzione del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento, per tutti gli atti, ad eccezione delle funzioni dirigenziali non delegabili;</p> <p>b. Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta limitatamente agli adempimenti relativi alla funzione retributiva e previdenziale del personale;</p> <p>c. Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione comunale e l'Unione Valle del Savio verso l'esterno in materia retributiva e previdenziale che abbiano un importo non superiore a 100.000 Euro ;</p> <p>d. Concorso nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente rispetto alle funzioni assegnate all'ufficio, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a 100.000 Euro;- l'assunzione di atti di liquidazione fino a 100.000 Euro;- l'assunzione di atti di accertamento fino a 100.000 Euro;- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori		Dimensioni
		<p>e. Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione annuale delle prestazioni;</p> <p>f. Componente del gruppo di lavoro "Società partecipate";</p> <p>g. Gestione dei contratti di servizio e forniture;</p> <p>h. Controllo spesa consolidata e bilancio di settore.</p>
2.2	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	3: 1 D e 2 C
COORDINAMENTO	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Elevato con informatica, servizi finanziari, gruppo partecipate Medio con segreteria, ufficio legale
grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Standardizzazione	Alta su retribuzioni Bassa su previdenziale, attività consulenziali e controllo spesa, gare, attuazione contratti
	Vincoli	Elevati vincoli giuridici (in continua evoluzione), elevati vincoli di natura finanziaria

Area 3: SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

Fattori		Dimensioni
3.1	Discipline	Economiche e giuridiche, quali diritto del lavoro, contabilità pubblica, normativa specifica su previdenza, fiscalità pubblica.
SPECIALIZZAZIONE	Livello di scolarità	Laurea
conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Esperienza	Elevata
3.2	Trasversali	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione
COMPETENZE	(Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione,	1 Problem solving
capacità gestionali ed abilità strumentali richieste		2 Integrazione/sinergia

Area 3: SAPERE			
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
Fattori		Dimensioni	
prioritariamente dal ruolo	Problem solving - vedi sistema di valutazione della performance individuale)	3	Organizzazione
	Strumentali	4	Motivazione e sviluppo del personale
		SW Libra, Iride, retribuzione DEDAGROUP – DEDALUS giuridico – Piattaforma INPS PASSWEB	

Area 4: RISORSE			
<i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>			
Fattori		Dimensioni	
4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro)	Valore risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)	Capitoli di bilancio di spesa gestiti: circa 25 milioni €	
	Valore risorse tecnologiche indicative	C.ca 100.000 € di strumentazione HW e SW	
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità	3	
	Tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		C	Istruttore contabile
		D	Istruttore direttivo contabile
		Totale	3
4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	1 - Coop. Asso, 2- Studio Giallo, 3- Convenzione Bassa Romagna, 4- Convenzione Provincia per somministrazione lavoro	
	Attività gestite dai terzi	Database, inserimento dati previdenziali, calcolo e stampa cedolino e denunce contributive	

Denominazione Posizione Organizzativa: Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella VII fascia, con un punteggio di posizione pari a 75 a cui corrisponde la seguente retribuzione di posizione: € 8500 annui.

La retribuzione di posizione sarà liquidata in quote mensili pari ad 1/13 dell'importo attribuito, per 13 mensilità annue in base all'art. 15 comma 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, mentre la retribuzione di risultato sarà liquidata annualmente sulla base dei risultati del sistema di valutazione della di performance individuale effettuata dal dirigente, così come previsto dal vigente Codice di Organizzazione e Personale. Tale retribuzione sarà liquidata proporzionalmente al periodo di incarico nell'anno solare di riferimento e sulla base di quanto previsto dal CCDI nel tempo vigente.

L'attribuzione delle suddette voci retributive comporta il riassorbimento, per il periodo di incarico, delle indennità contrattuali e degli elementi retributivi eventualmente in godimento (indennità per specifiche responsabilità prevista dal vigente CCDI, incentivo di performance individuale, compenso per lavoro straordinario ed ogni altro compenso accessorio legato alla prestazione e alla posizione).

Oltre alla retribuzione di posizione e di risultato, i titolari di P.O. possono percepire i compensi di cui all'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, tra i quali si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016, i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014 ed i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 del CCNL del 14.9.2000.

La retribuzione di posizione sarà assoggettata al contributo previdenziale INPS ex INPDAP e alla contribuzione ex INADEL o TFR, come previsto dalla vigente normativa.

FLESSIBILITA' ORARIA

Per i titolari di posizione organizzativa è prevista una flessibilità oraria finalizzata al miglior svolgimento del ruolo di responsabilità assegnato. La prestazione lavorativa minima richiesta pari a 36 ore medie settimanali è, pertanto, contabilizzata annualmente così come previsto dall'accordo decentrato del 24.4.2009; le ore aggiuntive di lavoro necessarie allo svolgimento del ruolo non possono comportare la liquidazione di compensi per lavoro straordinario.

L'utilizzo della flessibilità dovrà essere concordato con il dirigente di riferimento assicurando, comunque, una presenza minima giornaliera in servizio di tre ore da svolgere nell'ambito dell'orario di servizio ordinario del settore di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Per accettazione
L'incaricato/a

Cesena,09/05/2019\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nBELLI PAOLO\nTAGLIABUE STEFANIA\n