



## COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47521 - Cesena  
Settore Lavori Pubblici - tel.0547/356381  
e-mail: montanari\_a@comune.cesena.fc.it

P.G.N. 85408/12

**OGGETTO:** Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO" all'Arch. ANDREA LOMBARDI

### IL DIRIGENTE DI SETTORE

**RICHIAMATE** le deliberazioni:

- n. 81 del 12/03/2013, con cui è stato approvato il Codice organizzazione e personale, modificato con delibere G.C. n. 112/2015, n. 190/2017, n. 59/2019 e n. 142/2019;
- n. 33 del 27/06/2019 con la quale il Consiglio comunale ha approvato le linee programmatiche per il mandato amministrativo 2019-2024;

**RICHIAMATI** inoltre:

- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2024 approvato dal Consiglio con delibera n. 102 del 22/12/2021, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente;
- il Piano della Performance 2022-2024, strumento di programmazione di medio termine, approvato con deliberazione n. 76 del 29/03/2022;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta n. 45 del 01/03/2022, 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. 77 del 30/03/2021 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;

**RICHIAMATE**, altresì:

- la determinazione n. 126 del 02/02/2021, del Segretario Generale, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j), con la quale è stato approvato il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative, prevedendone l'istituzione e la pesatura, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;
- la determinazione dirigenziale n. 1536/2020 del 01/12/2020 con la quale è stato approvato l'atto organizzativo del settore Lavori Pubblici;

**CONSIDERATO** che tali atti prevedono la conferma di una Posizione Organizzativa denominata "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO" presso il Settore LAVORI PUBBLICI;

**RICHIAMATA** altresì la delibera di G. C. n. 197 del 06/07/2021 con la quale si è proceduto alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente, approvata la ridefinizione delle competenze e materie correlate alla tematica dei lavori pubblici;

**RICHIAMATO** l'atto di nomina del Sindaco P.G. n. 12769/12 del 27/01/2022 con il quale è stata disposta la proroga dell'incarico di direzione a tempo determinato del Settore Lavori Pubblici;

**TENUTO CONTO** che, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative 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;

**VISTO** l'esito della procedura selettiva esperita in data 18/05/2022 ai sensi del vigente codice di organizzazione del personale;

**RITENUTO NECESSARIO** pertanto attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO UFFICIO AMMINISTRATIVO" all'Arch. ANDREA LOMBARDI, dipendente del Settore Lavori Pubblici, in qualità di Istruttore Tecnico Direttivo Ufficio Edilizia Scolastica;

**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**

1. **DI ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO" all'Arch. ANDREA LOMBARDI, dipendente categoria D, Istruttore Tecnico Direttivo Ufficio Edilizia Scolastica, di questa Amministrazione Comunale, dal 15/06/2022 fino al 30/11/2023;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, li 14/06/2022

Per accettazione  
L'incaricato – Arch. Andrea Lombardi



II DIRIGENTE  
Ing. Andrea Montanari



**Scheda di rilevanza per l'istituzione di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità**

AMBITO	UFFICIO TECNICO	
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
<small>(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)</small>		
X	Posizione organizzativa	Alta Professionalità
Denominazione		
COORDINAMENTO DI:		
A) SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA;		
B) SERVIZIO STRUTTURE E SICUREZZA;		
C) UFFICIO AMMINISTRATIVO;		
La posizione coordina i servizi e gli uffici che fanno riferimento alla posizione organizzativa, curando altresì il raccordo col dirigente, gli amministratori e altri settori dell'ente. Relativamente ai servizi coordinati è responsabile del procedimento per lavori e forniture che hanno importo a base d'asta fino a 1.000.000.		

**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	
	Tipologia	Caratteristiche
1.1 <b>FUNZIONI ATTRIBUITE</b> attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Funzione di coordinamento	Si tratta di un'attività che mette in relazione tra loro i servizi e gli uffici che fanno riferimento alla posizione organizzativa, in particolare in merito a: omogeneità delle modalità operative (es: inserimento informazioni nelle banche dati), tempestività e qualità nel rispondere a specifiche richieste tra appartenenti alla stessa area organizzativa (es: redazione di documenti amministrativi);
	Funzione di raccordo	Si tratta di un'attività che mette in relazione i servizi e gli uffici che fanno riferimento alla posizione organizzativa con il dirigente e gli amministratori



**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				
		Tipologia	Complessità			Durata
bassa	medio-bassa		medio-alta	alta		
<b>1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/SERVIZI</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Progetto di lavoro pubblico				X	Non esiste periodicità predefinita
	Affidamento di lavoro pubblico		X			Non esiste periodicità predefinita
	Esecuzione del lavoro pubblico				X	Non esiste periodicità predefinita
	Collaudo del lavoro pubblico			X		Non esiste periodicità predefinita
<b>1.3 DESTINATARI/UTENTI</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Interni (Enti appartenenti all'Unione)	Numerosità			Collocazione	
	Esterni	- 0;			- ///	- Territorio comunale

**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

**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>Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni</p>	<p>Mediamente settimanale</p>
<p>Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore</p>	<p>n.1 servizio edilizia scolastica n.1 servizio impianti sportivi, n.1 servizio strutture e sicurezza, n.1 servizio amministrativo n.1 servizio di staff</p>
<p>Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia</p>	<p><b>Numero:</b> n.22 istituzionali + aziende private; <b>Tipologia:</b> Istituzionali: Stato (Soprintendenza per i beni architettonici e ambientali, Soprintendenza per i beni archeologici, Vigili del Fuoco, Corpo forestale dello stato, Carabinieri, Polizia di Stato, Camera di commercio, Tribunale, Autorità nazionale anticorruzione), Regione Emilia-Romagna, Aziende regionali (Ausl, Arpa), Provincia Forlì-Cesena, n.8 Direzioni didattiche (n.5 scuole primarie + n.3 scuole superiori di 1° grado); Privati: Aziende.</p>
<p>Responsabilità di procedimento (su quali)</p>	<p>Si; responsabile del procedimento per lavori e forniture che hanno importo a base d'asta fino a 1.000.000€ (vedi infra)</p>
<p>Deleghe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituzione del dirigente, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, durante i periodi di assenza o impedimento, per tutte le procedure che riguardano i servizi e gli uffici di cui sopra, ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale;</li> <li>- Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativa ai Servizi ed Uffici di cui sopra;</li> <li>- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno limitatamente ai servizi e uffici di cui sopra;</li> <li>- Concorso nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: responsabile del procedimento per lavori e forniture che hanno importo a base d'asta fino a 1.000.000€, l'assunzione di atti di liquidazione fino a 500.000€, l'assunzione di atti di</li> </ul>

**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>accertamento fino a 500.000€, le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile dei lavori nei cantieri mobili (D.Lgs.n.81/2008) di cui è responsabile del procedimento;</li> <li>- Coordinamento nella programmazione delle opere pubbliche, redazione ed inserimento delle schede del programma triennale;</li> </ul>
<p><b>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)</p> <p>n.5 (n.1 strutture e sicurezza, n.2 edilizia scolastica / impianti sportivi, n.2 servizio amministrativo)</p>
	<p>Media: ragioneria; Bassa: ufficio contratti, segreteria, amministratori</p>
	<p>Alta per quanto riguarda le procedure, bassa per quanto riguarda il merito;</p>
	<p>Numerosi: per quanto riguarda la normativa di settore (lavori / servizi / forniture) di livello europeo (regolamenti), nazionale, regionale, comunale.</p>

**Area 3: SAPERE**

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

Fattori	Dimensioni
<p><b>3.1 SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>Tecniche (D.Lgs.50/2016, DPR.207/2010) ed amministrative (acquisto beni, affidamento di servizi, incarichi professionali, ecc.)</p> <p>Laurea o diploma con esperienza</p> <p>Medio alta</p>
<p>Discipline</p>	
<p>Livello di scolarità</p>	
<p>Esperienza</p>	

**Area 3: SAPERE**

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

Fattori		Dimensioni	
3.2 <b>COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem solving - vedi sistema di valutazione della performance individuale)	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Organizzazione
		2	Problem solving
		3	Integrazione/sinergia
		4	Motivazione e sviluppo del personale
Strumentali		SW: Office, Iride, CAD.	

**Area 4: RISORSE**

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza

Fattori		Dimensioni	
4.1 <b>ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</b> le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro) ad esempio, auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.	Valore risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)	800.000€ (n.b.: valore delle opere e servizi di cui al punto 2.1)	
	Valore risorse tecnologiche indicative	5.000,00€	
4.2 <b>UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		D3	Tecnico
		D1	Tecnico
		D1	Amministrativo
		C	Tecnico
			N.



**Area 4: RISORSE***L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza*

Fattori	Dimensioni		
	C		
		Amministrativo	
	B3	Tecnico	
	B1	Operaio	
	B1	Amministrativo	
		Totale	17
<b>4.3</b> <b>SERVIZI FORNITI DA TERZI</b> Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Numerosità convenzioni / contratti con terzi		Una
	Attività gestite dai terzi		



Allegato al provvedimento PGN. 85408/12 del 14/04/2022

**Denominazione Posizione Organizzativa: Coordinamento di:** COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

## **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 – Arch. Andrea Lombardi

