



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

Settore Servizi al Cittadino e Innovazione Tecnologica tel.0547/356111

e-mail: demografici@comune.cesena.fc.it

P.G.N. 0044340

OGGETTO: Attribuzione di Incarico Posizione Organizzativa "Coordinamento ufficio di Staff del Dirigente e monitoraggio programmazione strategica e gestionale" alla Dott.ssa Valentina Moriani

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, n. 59 del 26/02/2019 e n. 142 del 30/04/2019, con le quali il suddetto Codice è stato successivamente modificato;
- n. 297 del 8/10/2019, con la quale, coerentemente con il nuovo piano di mandato dell'Amministrazione insediatasi a giugno 2019, sono stati approvati la riorganizzazione complessiva dell'ente attraverso tre fasi, la prima fase riorganizzativa con decorrenza dal 10 ottobre 2019 ed il relativo trasferimento di funzioni e di personale;
- n. 78 del 30/03/2020, con cui veniva approvata la seconda fase di modifiche organizzative, con decorrenza dal 01 aprile 2020;
- n. 248 del 13/10/2020, di approvazione della terza fase di riorganizzazione della struttura organizzativa e il relativo trasferimento di funzioni e di personale, con decorrenza dal 19 ottobre 2020;

VISTI:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2024 approvato dal Consiglio con delibera n. 67 del 12/11/2020, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente;
- il Piano della Performance 2021-2023, strumento di programmazione di medio termine, approvato con deliberazione n. 69 del 16/03/2021;
- il Bilancio di previsione per gli anni 2021-2023, approvato dal Consiglio con delibera n. 90 del 22/12/2020;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione di G.C. n.57 del 09/03/2021, 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. 142 del 30/04/2019 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 dell'ente;
 - o approvato il vigente sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative;

RICHIAMATA, altresì, le determinazioni del Segretario Generale n. 1448 del 18/11/2020 e n. 126 del 02/02/2021, 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, la revisione o la conferma e la relativa pesatura, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

CONSIDERATO che tali atti prevedono la proroga della Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento ufficio di Staff del Dirigente e monitoraggio programmazione strategica e gestionale" presso il Settore Servizi al Cittadino e Innovazione Tecnologica;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, gli incarichi sono conferiti dal dirigente con atto scritto e motivato, tenendo conto delle 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 della categoria D E, in caso di valutazione delle performance positiva, possono essere rinnovati alla scadenza;

RICHIAMATO il provvedimento assunto con Pgn 62661/2019 col quale è stato conferito l'incarico di titolare della suddetta Posizione Organizzativa alla dott.ssa Valentina Moriani, dipendente dell'Unione Valle del Savio in utilizzo congiunto con il Comune di Cesena in qualità di Istruttore Direttivo - cat. D, confermato da ultimo con atto Pgn 160605/2020 fino al 31/03/2021;

RILEVATA la necessità di prorogare l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa "Coordinamento ufficio di Staff del Dirigente e monitoraggio programmazione strategica e gestionale", al fine di garantire l'efficacia dei Servizi, in continuità con l'organizzazione fino ad ora utilizzata presso il settore, nelle more della conclusione della riorganizzazione del settore previa approfondita valutazione delle funzioni attribuite;

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, prorogare l'incarico relativo alla PO "Coordinamento ufficio di Staff del Dirigente e monitoraggio programmazione strategica e gestionale" alla dott.ssa Valentina Moriani, dal 01/04/2021 fino al 30/06/2021;

VALUTATA ALTRESI' positivamente l'attività finora espletata dalla Dott.ssa Valentina Moriani nell'ambito delle competenze della PO;

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 PROROGARE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento ufficio di Staff del Dirigente e monitoraggio programmazione strategica e gestionale" presso il settore Servizi al Cittadino e Innovazione Tecnologica, alla Dott.ssa Valentina Moriani, dipendente di dell'Unione Valle del Savio in utilizzo congiunto con il Comune di Cesena dal 01/04/2021 al 30/06/2021;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, lì 31/3/2021

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Stefania Tagliabue
(firmato digitalmente)

Per accettazione
L'incaricato Dott.ssa Valentina Moriani
(firmato digitalmente)

Allegati:

- Scheda di job profile
- Trattamento retributivo e organizzativo

Cesena,31/03/2021\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nMORIANI VALENTINA\nTAGLIABUE STEFANIA\n

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

DENOMINAZIONE: Coordinamento ufficio staff dirigente e monitoraggio programmazione strategica e gestionale

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia I, con un punteggio di posizione pari a 51 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 5.500 annui	Fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione

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 del CCNL 21/05/2018 e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3 del CCNL 5.10.2001, 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.

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 dall'art. 8 del 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 21/05/2018, nonché i compensi per eventuale lavoro straordinario prestato per consultazioni elettorali e referendarie (art. 39 del CCNL 14.9.2000).

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

FLESSIBILITÀ ORARIA

Per i titolari di posizione organizzativa o alta professionalità 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.

Per accettazione

L'incaricato Dott.ssa Valentina Moriani

Cesena, 31/03/2021
(firmato digitalmente)

Sottoscritto digitalmente da
\\n\MORIANI VALENTINA\TAGLIABUE STEFANIA\

Scheda di rilevanza per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	SERVIZI
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
Denominazione	Coordinamento ufficio di Staff del Dirigente e monitoraggio programmazione strategica e gestionale
Breve descrizione	Coordinamento dell'ufficio di Staff del Dirigente e monitoraggio sulla programmazione strategica e gestionale (DUP-PEG, bilancio, controlli interni)

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/fruirti

Fattori	Dimensioni	
	Tipologia	Caratteristiche
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a) Coordinamento delle attività connesse ai diversi Uffici del settore (Sportello Facile, Servizi Demografici, Notifiche, Protocollo, Accoglienza)	Monitoraggio dello stato di avanzamento degli indicatori dei diversi uffici e supporto alla condivisione dello stato di avanzamento insieme al dirigente e coordinatori degli uffici
	b) Gestione Contabile del Settore	Predisposizione di proposte di determinazioni e deliberazioni, verifica congruità fatture e liquidazioni
	c) Supporto al monitoraggio sui controlli interni (qualità, controllo di gestione, regolarità degli atti, partecipate, equilibri finanziari, controllo strategico)	Monitoraggio dell'andamento dell'attività lavorativa così come declinato nel DUP e PEG
	d) Monitoraggio sul sistema di valutazione	Supporto al monitoraggio dell'andamento del sistema di valutazione
	e) Responsabilità Aggiornamento Contenuti Base delle Conoscenza dei Prodotti/Servizi Sportello Facile (sportello e on line) e Carta dei Servizi	Supervisione e redazione delle schede prodotto e adozione/aggiornamento di una carta servizi dello sportello facile
	f) Convenzionamento e Monitoraggio Sistema di interrogazione anagrafico regionale, locale	Supporto al progetto di interrogazione telematica delle PPAA
	g) Appalto Punto Accoglienza	Gestione del contratto in essere e supporto alla redazione del

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				
	futuro capitolato				
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	Tipologia	Complessità			Durata
		bassa	medio-bassa	medio-alta	
Determine/Delibere/Liquidazioni			X		Annuale
Report di monitoraggio				X	Annuale
Incontri di Monitoraggio e Formativi			X		Annuale
Convenzioni gestite				X	Annuale
Schede Prodotto gestite				X	Annuale
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato		Numerosità			Collocazione
Enti appartenenti all'Unione	Servizi Demografici dei Comuni dell'Unione				Nei rispetti enti o in riunioni presso il Comune
Esterni	I cittadini residenti				Da remoto tramite mail o altra modalità telematica

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	
	Almeno settimanale	
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	2
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	2

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
delegato alla "posizione"	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Comuni, Prefettura, Agenzia Territorio, Agenzia entrate, ASL, Commissariato di PS, Questura, Provincia, INPS, Centri per l'impiego, INAIL, Carabinieri, VVFF, CCIAA, Ordini Professionali
	Responsabilità di procedimento (su quali)	SI - Convenzioni con le PPAA e Gestori di Servizio Pubblico per l'accesso all'Anagrafe (APR e ANPR) - Schede Prodotto Sportello Facile - Monitoraggio Controllo di Gestione/qualità degli Uffici
	Deleghe	- Definizione/Monitoraggio, in accordo con il Dirigente e Coordinatori degli Uffici, degli obiettivi di PEG/PDO - Definizione in accordo con il Dirigente del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata - Adozione degli atti di gestione, amministrazione e formazione del personale dell'ufficio di STAFF ad eccezione della valutazione delle prestazioni - Adozione di determinazioni di impegno/accertamento, liquidazione fino all'importo di € 10.000
	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	2) Gradassi Carla , Bertozzi Lara
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /Rete degli Enti dell'Unione	Alta con Sistemi Informatici e altri Comuni dell'Unione, Media con Ufficio Programmazione, Partecipate e Comunicazione
grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Standardizzazione	Alta sui requisiti dei procedimenti
	Vincoli	Normativi

Area 3: SAPERE		Dimensioni	
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
Fattori	Discipline		
3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Livello di scolarità	Contratti MEPA, Procedimento amministrativo, Codice dell'Amministrazione Digitale, TUEL, Privacy	
	Esperienza	Laurea o Diploma affiancato da esperienza specifica	
		Elevata	
3.2 COMPETENZE 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	Sinergia e Coordinamento con il Dirigente
		2	Organizzazione
		3	Motivazione e Sviluppo del Personale
		4	Problem Solving
Strumentali		SW Libra, Iride, Servizi on line, ARIEL	

Area 4: RISORSE		Dimensioni	
<i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>			
Fattori	Discipline		
4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE 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 2019)	270.000,00	
	Valore risorse tecnologiche indicative	0	
4.2	Numerosità e tipologia (profili)	Cat.	Profilo Professionale 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	
	professionali)	C	Istruttori amministrativi
			Totale
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		40 convenzioni/4 contratti (ASP, Libra, ASSO, Sorge)
	Attività gestite dai terzi		Servizio Accoglienza Digitalizzazione Documentazione Amministrativa ASP per Sportello Stranieri

Cesena, 31/03/2021

Sottoscritto digitalmente da
MORIANI VALENTINA TAGLIABUE STEFANIA

Pagina 5 di 5