



## COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

Settore Staff Segretario - Coordinamento, controlli e progetti strategici - tel.0547/356549

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

P.G.N. 164101/12

**OGGETTO:** Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa con contenuti di Alta professionalità "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO" alla d.ssa Silvia Degli Angeli.

### 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), 2020-2024 approvato dal Consiglio con delibera n. 92 del 19/12/2019, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente;
- il Bilancio di previsione per gli anni 2020-2022, approvato dal Consiglio con delibera n. 93 del 29/12/2019 e modificato con Del. G.C. n. 72 del 17/03/2020, n. 85 del 31/03/2020, n. 90 del 08/04/2020 (ratificate con Del. C.C. n. 90 del 30/04/2020) e con Del. C.C. n. 27 del 28/05/2020, n. 46 del 30/07/2020 e n. 54 del 17/09/2020;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C.:
  - n. 414 del 20/12/2019, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie, modificata con Del. G.C. n. 74 del 17/03/2020, n. 131 del 03/06/2020 e n.197 del 31/07/2020;
  - n. 39 del 11/02/2020, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali, modificata con Del. G.C. n. 78 del 30/03/2020, n. 197 del 31/07/2020, n. 248 del 13/10/2020 e n. 324 del 01/12/2020;

**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, la determinazione del Segretario Generale n. 1448 del 18/11/2020, 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 l'individuazione di una nuova Posizione Organizzativa con contenuti di Alta professionalità denominata "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO" presso il Settore Staff Segretario - Coordinamento, Controlli e Progetti Strategici;

**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;

**RILEVATA** la necessità di attribuire l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa con contenuti di Alta professionalità denominata "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO" alla d.ssa Silvia Degli Angeli, prevista presso il settore Staff Segretario - Coordinamento, Controlli e Progetti Strategici, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale;

**RICHIAMATO** il provvedimento P.G.N. 62326/12 del 29/05/2020 col quale è stato conferito l'incarico di titolare della suddetta Posizione Organizzativa alla D.ssa Silvia Degli Angeli, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cesena in qualità di titolare di Alta Professionalità presso il Settore Staff Segretario - Coordinamento, Controlli e Progetti Strategici fino al 31/12/2020;

**VALUTATO** che la d.ssa Silvia Degli Angeli è in possesso delle competenze maggiormente allineate a quelle richieste dall'incarico di P.O. con contenuti di Alta professionalità e che la stessa precedentemente ha conseguito risultati positivi nella valutazione annuale della performance individuale;

**RITENUTO OPPORTUNO**, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, confermare l'incarico relativo alla PO con contenuti di Alta professionalità denominata "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO" alla d.ssa Silvia Degli Angeli, dal 01/01/2021 fino al 31/12/2023;

**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 CONFERMARE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa con contenuti di Alta professionalità denominata "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO", istituita presso il settore Staff Segretario - Coordinamento, Controlli e Progetti Strategici, alla d.ssa Silvia Degli Angeli, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dal 01/01/2021 fino al 31/12/2023;

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

Cesena, lì 29.12.20

Il DIRIGENTE

Per accettazione  
L'incaricato

Allegati:

- Scheda di job profile
- Trattamento retributivo e organizzativo

Cesena,29/12/2020\n

Sottoscritto digitalmente da  
\n\nMEI MANUELA LUCIA\n

### Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	Staff
SETTORE	Staff Segretario – Coordinamento, controllo e progetti strategici
Denominazione	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
Breve descrizione	Supporto all'attività di pianificazione e programmazione del Comune di Cesena e dell'Unione dei Comuni Valle del Savio e alla redazione dei relativi atti; implementazione del controllo di gestione del Comune di Cesena e dell'Unione dei Comuni Valle del Savio; supporto per la misurazione e la rendicontazione dei servizi gestiti in Unione Posizione Organizzativa con contenuti di Alta professionalità

#### 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
1.1	Tipologia	Caratteristiche
<b>FUNZIONI ATTRIBUITE</b> attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a) Coordinamento dei sistemi di monitoraggio e Controllo Strategico	Il servizio, avvalendosi del software a disposizione, si rapporta con i dirigenti e referenti del comune di Cesena e dell'Unione Valle Savio e garantisce la coerenza tra le linee di indirizzo politico espresse nei documenti strategici dell'ente e la loro declinazione a livello gestionale. Elaborazione del DUP, PEG, Piano Performance. Monitora i dati necessari ai fini del controllo strategico e di gestione rilevando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti ed elaborando report periodici da sottoporre a Giunta, Consiglio, Nucleo di Valutazione. Progetta l'implementazione del Controllo di Gestione degli Enti coinvolti, in coerenza con le linee di indirizzo.
	b) Supporto alla Programmazione e alla definizione del PEG	
	c) Supporto e sviluppo del Controllo di Gestione per gli Enti coinvolti	
	d) Supporto per la Rendicontazione Sociale	
	e) Supporto alla Cabina di regia per verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni e coordinamento in particolare dei controlli strategici, di gestione e di qualità dei servizi erogati	
Verifica di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa, verifica della congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, controllo della qualità		

**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					
	f) Convenzionamento ed implementazione dell'attività di programmazione per l'Unione dei Comuni Valle del Savio	Estensione dell'attività di programmazione e controllo all'Unione: elaborazione dei documenti previsti: DUP, PEG e Piano Performance. Monitoraggio dei dati necessari ai fini del controllo strategico e di gestione rilevando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti ed elaborando report periodici da sottoporre a Giunta, Consiglio, Nucleo di Valutazione. Progetta l'implementazione del Controllo di Gestione degli Enti coinvolti, in coerenza con le linee di indirizzo.					
	g) Controllo delle convenzioni Comune/Unione al fine di verificare l'efficacia della gestione associata. Controllo di gestione per la ripartizione dei costi dei servizi fra i comuni dell'Unione.	Implementazione di un sistema di rilevazione, quantificazione e riparto tra gli enti dei costi relativi alle funzioni conferite dai comuni all'unione e anche alle funzioni conferite in unione e successivamente affidate a Cesena in gestione associata					
	h) Supporto al ciclo di gestione della performance						
	i) Supporto per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione	Partecipazione e supporto ai lavori del nucleo di valutazione					
	j) Supporto ai Settori nell'ambito del controllo di qualità dei servizi	Supporto all'attività attraverso un controllo diffuso della qualità basato sulla verifica delle Carte dei Servizi in ogni Settore					
1.2 <b>PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Tipologia	Complessità			Durata		
	PEG Comune e Unione	bassa	medio -bassa	medio-alta	alta		
	Relazione Previsionale e Programmatica/DUP Comune e Unione					Periodica	
	Piano Performance Comune e Unione					"	
	Ricognizione stato di attuazione dei programmi					"	
	Report grado raggiungimento obiettivi e andamento attività strutturali					X	"
	Relazione del Sindaco sui controlli interni					X	"
	Report a supporto del Nucleo di Valutazione					X	"

**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				
1.3 <b>DESTINATARI/UTENTI</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Relazione della Giunta al Rendiconto: parte obiettivi				X	"
	Relazione sulla performance				x	"
	Relazione di inizio mandato				X	"
	Relazione di fine mandato				X	"
	Implementazione di un controllo di gestione diffuso				x	Continuativa
	Coordinamento e supporto sul controllo di qualità				x	"
		Numerosità				
Enti appartenenti all'Unione	Amministratori, dirigenti e dipendenti					Enti facenti parte dell'Unione
Esterni	Portatori di interesse e cittadini; Nucleo di Valutazione, Corte dei Conti					esterni

**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 <b>AUTONOMIA</b> 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 e/o D3)	4 D3, di cui 1 collegato per tematiche e competenze (settore eterogeneo per materie)				
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Amministratori, dirigenti e funzionari del Comune e dell'Unione				
	Responsabilità di procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinamento dei sistemi di monitoraggio e Controllo Strategico</b></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
	(su quali)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Coordinamento dei processi di monitoraggio e controllo strategico dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esistenti. Supporto per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi e progetti e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.</li><li>● <b>Supporto all'attività di programmazione e alla definizione del Piano Esecutivo di Gestione</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Supporto tecnico e metodologico all'attività di programmazione del Comune di Cesena, che consiste in particolare nella definizione di programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica (RRP) nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano Dettagliato degli Obiettivi. Durante la gestione inoltre il supporto riguarda l'aggiornamento dei documenti programmatici attraverso la predisposizione delle variazioni al Peg e delle verifiche in corso d'anno sullo stato di avanzamento. Supporto metodologico ed operativo ai Dirigenti e Referenti del Peg per la programmazione di Settore.</li></ul></li><li>● <b>Supporto per il controllo di gestione</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Supporto tecnico e attestazione di correttezza e completezza dei report di controllo di gestione e di controllo strategico. Trasmissione ad organismi esterni di atti obbligatori riferiti a controllo di gestione e strategico. Consulenza interna alle aree o ai settori su strumentazione e attività di controllo di gestione su loro richiesta.</li></ul></li><li>● <b>Supporto al ciclo di gestione della performance</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Supporto per l'implementazione e il presidio, in maniera integrata e sistemica, del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa previsto dal D.Lgs 150 del 2009.</li></ul></li></ul> <p>Le attività sopra riportate vengono svolte anche per l'Unione dei Comuni Valle Savio in attuazione della convenzione per la Gestione Associata dei Servizi in Staff.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Supporto per la Rendicontazione Sociale</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Coordinamento e supporto nella elaborazione dei documenti di rendicontazione sociale.</li><li>○ L'attività viene svolta anche per l'Unione dei Comuni Valle Savio in attuazione della convenzione per la Gestione Associata dei Servizi in Staff, qualora richiesto dall'amministrazione</li></ul></li><li>● <b>Controllo delle Convenzioni Comune/Unione</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Verifica dell'attuazione delle attività e delle iniziative previste nelle diverse convenzioni attivate dall'Unione e delle ricadute finanziarie;</li><li>○ Supporto alla stesura dei bilanci dei servizi in Unione, anche ai fini della verifica rispetto a quanto preventivato;</li><li>○ Controllo di gestione delle funzioni in capo all'Unione, anche rispetto alla suddivisione dei costi e delle entrate da ripartire tra i Comuni coinvolti in relazione ai driver preventivamente individuati;</li><li>○ Supporto ai servizi "di line" per la individuazione degli indicatori utili a rilevare e monitorare le prestazioni erogate dai Servizi dell'Unione, al fine di verificare nel tempo l'efficacia della gestione</li></ul></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>“associata”, sia in termini di qualità alta e omogenea del servizio tra i diversi territori che di efficienza legata al lavorare su una più ampia scala dimensionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attuazione di strategie di rendicontazione sociale per i servizi dell’Unione, sia verso i Cittadini che verso gli stakeholder istituzionali (Consiglio dell’Unione dei Comuni)</li> <li>● <b>Supporto per la Gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione</b></li> <li>○ Supporto al dirigente ai fini della gestione associata del Nucleo di Valutazione e le relazioni con il componente unico. Supporto tecnico ed operativo all’attività del Nucleo di Valutazione.</li> <li>○ L’attività viene svolta per il Comune di Cesena e l’Unione dei Comuni Valle Savio.</li> </ul>
Deleghe		<p>Attribuite sia relativamente al Comune di Cesena sia all’Unione dei Comuni Valle del Savio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza;</li> <li>- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno</li> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B e C;</li> <li>▪ l’assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 50.000;</li> <li>▪ l’assunzione di atti di liquidazione fino a € 50.000;</li> <li>▪ l’assunzione di atti di accertamento fino a € 50.000;</li> <li>▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;</li> </ul> </li> <li>- Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG;</li> <li>- Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell’anno;</li> <li>- Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di competenza del Settore/Servizio;</li> <li>- Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni</li> </ul>
<b>2.2</b>	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che “riportano” alla posizione)	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
<b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /degli Enti dell'Unione
	Standardizzazione
	Vincoli
	Elevata con tutti i settori dell'Unione e del Comune di Cesena; frequenti rapporti con i dirigenti
	media relativamente agli strumenti; bassa in relazione alle modifiche sia organizzative sia normative, non esistente per la parte del controllo del costo dei servizi gestiti in Unione
	Elevati / medi vincoli normativi che aumentano la complessità

## Area 3: SAPERE

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

Fattori	Dimensioni
<b>3.1 SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline
	Livello di scolarità
	Esperienza
	Economiche, giuridiche
<b>3.2 COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Elevata nel ruolo
	1 Organizzazione
	2 Integrazione/sinergia
	3 Problem solving
	4 Motivazione e sviluppo del personale
	Software specifici, Utilizzo programmi Office, internet e posta elettronica
	Strumentali

**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	
<b>4.1 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	30.000 €	
	Valore risorse tecnologiche indicative	Valore basso (strumentazione in dotazione all'ufficio)	
<b>4.2 UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		D1	Istruttore direttivo contabile
		Totale	
<b>4.3 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	0	
	Attività gestite dai terzi	0	

Cesena, 29/12/2020

Sottoscritto digitalmente da  
MEI MANUELA LUCIA

## TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

**DENOMINAZIONE:** Coordinamento progetti integrati comunali, nazionali ed europei

### RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VII, con un punteggio di posizione pari a 72 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 8.500 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.

Cesena,29/12/2020\n

Sottoscritto digitalmente da  
\n\nMEI MANUELA LUCIA\n



# COMUNE DI CESENA

SEGRETARIO GENERALE  
D.SSA MANUELA LUCIA MEI

Piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena  
Tel: 0547.356549 Fax 0547.356485  
E-mail: mei\_ml@comune.cesena.fc.it

Cesena, 7 gennaio 2021

PGN. 2708/12

## Oggetto: Rettifica errore materiale da digitalizzazione

A rettifica del Prot. N. 164101/12 del 29.12.2020, si evidenzia che la tabella allegata relativa alla retribuzione della Posizione Organizzativa assegnata alla D.ssa Silvia Degli Angeli, per errore materiale di digitalizzazione non è corretta e si allega pertanto alla presente la tabella corretta che deve essere intesa in sostituzione della precedente.

Il Segretario Generale  
Manuela Lucia Mei

Cesena, 07/01/2021

Sottoscritto digitalmente da

Sito Internet comunale: [www.comune.cesena.fc.it](http://www.comune.cesena.fc.it) in MEI MANUELA LUCIA protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

## TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

**DENOMINAZIONE:** Pianificazione e controllo

### RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia V, con un punteggio di posizione pari a 65 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 7.500 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.

Cesena, 07/01/2021  
Sottoscritto digitalmente da  
\\n\DEGLI ANGELI SILVIA\nMEI MANUELA LUCIA\n