



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

Settore Entrate tributarie e servizi economico finanziari- tel.0547/356275

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

P.G.N. 56427/12

OGGETTO: Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa "Entrate e spese correnti, fiscali e partecipate" a Barbara Leonetti

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 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 "Entrate e spese correnti, fiscali e partecipate" presso il Settore Entrate tributarie e servizi economico finanziari;

RICHIAMATO il proprio provvedimento col quale è stato conferito a Barbara Leonetti, dipendente di questa Amministrazione Comunale, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "Entrate e spese correnti" dal 01/08/2017 fino al termine del mandato del Sindaco, con atto P.G.N. 82411 del 25/07/2017;

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 "Entrate e spese correnti, fiscali e partecipate" a Barbara Leonetti;

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 "Entrate e spese correnti, fiscali e partecipate" presso il Settore Entrate tributarie e servizi economico finanziari, a Barbara Leonetti, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dal 15/05/2019 fino al 31/05/2020;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, li 13/05/2019


Il DIRIGENTE
Stefano Severi

Per accettazione

L'incaricato



Denominazione Posizione Organizzativa: Entrate e spese correnti, fiscale e partecipate

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: € 8.500 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.

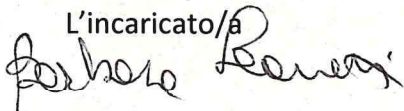
FLESSIBILITA' ORARIA

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



Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	STAFF
SETTORE	Entrate tributarie e servizi economico finanziari
Denominazione	Entrate e spese correnti, fiscale e partecipate
Breve descrizione	Gestione contabile entrate e spese correnti del bilancio Comune di Cesena e Unione Valle Savio e Comuni associati, gestione fiscale e analisi economico patrimoniali su partecipazioni.

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		
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO		Caratteristiche		
	a) Gestione spese correnti comune di Cesena e Unione	Es: Assunzione pareri, impegni, liquidazioni, mandati		
	b) Gestione entrate correnti comune di Cesena e Unione	Es: Assunzione pareri, accertamenti, liquidazioni, reversali		
	c) Gestione partecipazioni societarie	Analisi economico – patrimoniali, certificazioni		
	d) Istruttoria pareri proposte delibere comune di Cesena, Unione e comuni associati	Preparazione pareri su proposte delibere entrate e spese correnti		
	e) Visto su determinazioni comune di Cesena	Predisposizione su entrate e spese correnti		
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 Visto copertura finanziaria su DT fino a € 50.000 comune di cesena e istruttoria pareri su proposte deliberazione Mandati di pagamento comune di Cesena firma fino a € 30.000	bassa	medio-bassa	alta
				X
			X	Tutto l'anno, entro 8 gg lavorativi da ricevimento
			X	Tutto l'anno

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				
	Reversali di incasso comune di Cesena firma	X			Tutto l'anno
Assunzione impegni di spesa fino a € 50.000 su materie competenza			X		
Accertamenti di entrata		X			Tutto l'anno
Riferimenti su partecipazioni societarie				X	
Gestione banche dati partecipazioni				X	
		Numerosità			Collocazione
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Interni (Unione/Comune)	Tutti i settori, giunta			Comune e Unione, Montiano e Verghereto
	Esterni	Circa 30 partecipate, MEF, Corte dei Conti, revisori dei conti, molti fornitori			

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	Almeno settimanale, ma anche giornaliera su casi complessi
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	Sei
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Circa 30 partecipate, Ministeri, Corte dei Conti, revisori dei conti, molti fornitori

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

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

Fattori	Responsabilità di procedimento (se sì e su quali)	Dimensioni
	<p style="text-align: center;">DELEGHE</p>	<p>SI: visto copertura finanziaria su DT fino a € 50.000, mandati fino a € 30.000, reversali, assunzione impegni di competenza fino € 50.000, accertamenti entrata, report partecipate</p> <ul style="list-style-type: none">- Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il comune di Cesena verso l'esterno:<ul style="list-style-type: none">▪ Firma mandati di pagamento spesa corrente fino a € 30.000;▪ Firma reversali di incasso entrata corrente;▪ Apposizione visto copertura finanziaria su DT spesa corrente fino a € 50.000;- Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del comune di Cesena, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:<ul style="list-style-type: none">▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 50.000;▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 50.000;▪ l'assunzione di atti di accertamento ;▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza ;- Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO del comune di Cesena;- Definizione, in accordo con il dirigente, del monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;- Gestione rapporti con tesoriere ;- Gestione delle informazioni economiche-patrimoniali delle partecipate con redazione report periodici e analisi bilancio;- Istruttoria per pareri regolarità contabile su proposte delibera afferenti la parte corrente del bilancio comunale e bilancio unione;- Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;

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	
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	Tre	
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Alto, tutti i settori comune e unione	
	Standardizzazione	Mandati, reversali	
	Vincoli	Scadenze di legge per pagamento fatture, termini di legge per certificazioni e monitoraggi	

Area 3: SAPERE

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

Fattori		Dimensioni	
3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Contabilità pubblica ed economico – patrimoniale, diritto amministrativo	
	Livello di scolarità	Laurea scienze economiche	
	Esperienza	Acquisita in contabilità pubblica	
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) Strumentali	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Problem solving
		2	Integrazione/sinergia
		3	Motivazione e sviluppo personale
		4	Organizzazione
		Conoscenze informatiche programmi gestione contabilità	

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 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)	€ 500.000,00/€ 600.000,00 Controllo su spesa corrente del comune e unione		
	Valore risorse tecnologiche indicative	€ 50.000,00/€ 100.000		
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale	N.
		D1	Istruttore direttivo contabile	2
		C	Istruttore contabile	9
		Totale		11
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	Due		
	Attività gestite dai terzi	Gestione tesoreria, programma contabilità		

