



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

Settore_Servizi al Cittadino e Innovazione Tecnologica- tel.0547/356441

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

OGGETTO: Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa "Coordinamento e monitoraggio strategico" la 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 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, n. 222/2018 e n. 376/2018 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 nuova Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento e monitoraggio strategico" 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, attraverso procedura selettiva. La procedura selettiva prevede un avviso di selezione interna all'ente con la definizione del profilo di competenze necessario, con riferimento ai requisiti e ai titoli richiesti per la partecipazione; la selezione è aperta a tutti i candidati in possesso del profilo in linea con quanto previsto dalla posizione richiesta ed avviene attraverso la valutazione del curriculum vitae, un colloquio valutativo o altre modalità selettive";

RICHIAMATO l'avviso interno di selezione per la formulazione di un elenco di candidati idonei per il conferimento dell'incarico, fra gli altri presenti, relativo alla nuova posizione istituita presso il Settore Servizi al cittadino e innovazione tecnologica denominata "Coordinamento e monitoraggio strategico";

PRESO ATTO che la dott.ssa Valentina Moriani, dipendente dell'Unione Valle del Savio in utilizzo congiunto con il Comune di Cesena, ha manifestato il proprio interesse alla selezione di cui sopra, trasmettendo altresì il proprio curriculum vitae, agli atti del settore;

VISTO che si è proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa assegnata al settore "Coordinamento e monitoraggio strategico" attraverso la valutazione del curriculum vitae della candidata seguita da colloquio valutativo, tenutosi in data 24 maggio 2019;

DATO ATTO pertanto che la procedura selettiva si è conclusa, individuando nella dott.ssa Valentina Moriani, in possesso delle necessarie competenze e conoscenze richieste dalla posizione, la candidata alla quale affidare l'incarico di titolare della posizione organizzativa "Coordinamento e monitoraggio strategico";

CONSIDERATO che:

- sono assegnate dott.ssa Valentina Moriani le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
- la dott.ssa Moriani, dipendente dell'Unione Valle del Savio, presterà la propria attività lavorativa presso il settore Servizi al cittadino e innovazione tecnologica per il 40% del proprio tempo lavoro;
- le retribuzioni di posizione e di risultato sono corrisposte alla dott.ssa Moriani sono corrisposte riproporzionandole in base alla prestazione lavorativa, secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dell'art. 41 terzo comma del Codice Organizzazione e Personale;

RITENUTO NECESSARIO pertanto attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento e monitoraggio strategico" a Valentina Moriani;

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 e monitoraggio strategico" presso il Settore Servizi al cittadino e innovazione tecnologica, a Valentina Moriani, dipendente dell'Unione Valle del Savio in utilizzo congiunto con il Comune di Cesena, dal 01/06/2019 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, lì 24 maggio 2019

II DIRIGENTE
Dott. Alessandro Francioni



Per accettazione
L'incaricato
Dott.ssa Valentina Moriani



Scheda di rilevazione 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 futuro capitolato

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			Collocazione	
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	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	
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
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	4
	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

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	
Responsabilità di procedimento (su quali)	SI	<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - 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)		4 (Gradassi, Lumini, Medri (Part time) e Gattei (Part time))
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
Standardizzazione		Alta sui requisiti dei procedimenti
Vincoli		Normativi

2.2

CONTROLLO E COORDINAMENTO

grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"

Area 3: SAPERE <i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>		Dimensioni	
Fattori			
3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Contratti MEPA, Procedimento amministrativo, Codice dell'Amministrazione Digitale, TUEL, Privacy	
	Livello di scolarità	Laurea o Diploma affiancato da esperienza specifica	
	Esperienza	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, Civilia NEXT, ARIEL	

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>		Dimensioni	
Fattori			
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 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		C	Istruttori amministrativi
		Totale	
			N.
			4
			4

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
4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	40 convenzioni/4 contratti (ASP, Libra, ASSO, Sorge, Poste/Cesena Racapiti)
Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Attività gestite dai terzi	Servizio Accoglienza Digitalizzazione Documentazione Amministrativa ASP per Sportello Stranieri

Denominazione Posizione Organizzativa: Coordinamento ufficio di Staff del Dirigente e monitoraggio programmazione strategica e gestionale

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella I fascia, con un punteggio di posizione pari a 51 a cui corrisponde la seguente retribuzione di posizione: € 5.500,00 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

