



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

PGN. 0129111/12

IL DIRIGENTE

PREMESSO che gli articoli 8 e 9 del CCNL del 31.3.1999 e 10 del CCNL 22.01.2004 prevedono la possibilità, per gli Enti, di istituire le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità nonché di conferire i relativi incarichi previa determinazione dei criteri generali;

VISTE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 261 dell'11/11/2014, di approvazione della struttura organizzativa dell'ente e i relativi trasferimenti di funzioni e di personale;
- n. 112 del 19/05/2015 e n. 120 del 26/05/2015 con cui, così come previsto dall'art. 38 c. 4 del vigente codice Organizzazione e personale, sono stati:
 - individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
 - approvato il nuovo sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

RICHIAMATE altresì le determinazioni del Segretario Generale, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j):

- n. 626 del 22/05/2015 con la quale sono state istituite le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità dell'ente;
- n. 650 del 28/05/2015 con cui ha provveduto alla pesatura di tutte le PO/AP precedentemente istituite, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

CONSIDERATO che il vigente Codice Organizzazione e personale all'art. 39 comma 2, lettera b, prevede che gli incarichi di cui al comma 1 conferiti dal dirigente possono essere rinnovati alla scadenza;

DATO ATTO che con provvedimento P.G.N. 48056/12 del 29.05.2015 è stato attribuito l'incarico di titolare di Alta Professionalità relativa all'Ufficio Unico dell'Avvocatura Comune /Unione- Servizi Legale Comune di Cesena, presso il Settore Staff del Segretario - Coordinamento Controlli e Progetti Strategici, all'Avv. Fabiana Olla, dipendente di questa Amministrazione Comunale;

RITENUTO di prorogare il suddetto incarico dal 1.01.2017 al 31.05.2017, data di scadenze degli altri incarichi di Posizioni Organizzative/Alte Professionalità attribuiti a dipendenti dell'ente al fine di allineare le scadenze dei medesimi ed effettuare le opportune verifiche;

VISTI

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 40 dello Statuto di questo Ente;
- il capo IV del Codice "Organizzazione e personale" del Comune di Cesena che disciplina le Posizioni e Alte Professionalità;

RILEVATA la propria competenza a provvedere

DISPONE

DI PROROGARE dal 1.01.2017 al 31.05.2017 l'incarico di titolare di Alta Professionalità relativa all'Ufficio Unico dell'Avvocatura Comune /Unione- Servizi Legale Comune di Cesena, presso il Settore Staff del Segretario-Coordinamento Controlli e Progetti Strategici all'Avv. Fabiana Olla , dipendente di questa Amministrazione Comunale, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);

1. **DI CONFERMARE** le deleghe già attribuite all'Avv. Fabiana Olla con precedente atto pgn 48056/12 del 29.05.2015;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti necessari alla definizione del trattamento economico e delle indennità di spettanza dell'incaricato interessato.

Il Dirigente del Settore

Cesena, 22.12.2016

Per accettazione
L'incaricato di Alta Professionalità
Avv. Fabiana Olla

Cesena,22/12/2016\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nFabiana Olla\nManuela Lucia Mei\n

Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità

AMBITO	Staff Comune - Unione
SETTORE	Staff Segretario - Coordinamento, controlli e progetti strategici
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)	
Posizione organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alta Professionalità
Denominazione	Ufficio unico avvocatura Comune di Cesena – Unione dei Comuni Valle Savio/ Servizio Legale Comune di Cesena.
Breve descrizione	La posizione si riferisce al patrocinio legale del Comune nelle cause, attive e passive, civili, amministrative e del lavoro e alla cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate, alla formulazione di pareri legali agli amministratori (Sindaco e Assessori), al Segretario ed ai Dirigenti di Settore, al supporto giuridico-legale ai Dirigenti e all'assistenza ai Dirigenti relativamente alle procedure di negoziazione, contenzioso.

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 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a) Patrocinio legale del Comune	<p>Patrocinio legale del Comune in tutte le cause, attive e passive, civili, amministrative e del lavoro salvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -quelle per le quali l'Amministrazione comunale ritenga di doversi avvalere di legali esterni in relazione alla loro particolare complessità o ai carichi di lavoro del servizio; -quelle in materia di codice della strada e nelle materie in cui l'Amministrazione decida di stare in giudizio avvalendosi di funzionari appositamente delegati. <p>b)La formulazione di pareri legali agli amministratori (Sindaco e Assessori), al</p>

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					
					Segretario ed ai Dirigenti di Settore; c)Supporto giuridico-legale ai Dirigenti con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione; d)Assistenza ai Dirigenti relativamente alle procedure di negoziazione, contenzioso.	
	e) Cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate.				Patrocinio Legale del Comune e dell'Unione relativo al contenzioso in materia di lavoro Tale funzione viene espletata in collaborazione con i Settori interessati.	
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	alta	
	Ricorsi				x	periodica
	Costituzioni in giudizio				x	periodica
	pareri				x	periodica
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto	Interni (Unione/Comune)	Numerosità			Collocazione	
		Elevata	Amministrazione nel complesso			

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		
formalizzato	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 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Due volte al mese
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	4 (Degli Angeli, Manuzzi, Ghezzi)
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Avvocati, magistrati e consulenti tecnici.
	Responsabilità di procedimento (su quali)	Procedimenti contenziosi stragiudiziali e avanti le autorità giudiziarie.
	Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del dirigente durante il periodo di assenza o impedimento ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale; - Espressione parere in ordine alla regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativa all'ambito di attività assegnata; - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi all'ambito di attività assegnato al servizio; - 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"> ▪ formulazione proposte di obiettivi di PEG relativi all'ambito di attività assegnate al

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	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a Euro 30.000; ▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a Euro 50.000; ▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a Euro 50.000; ▪ l'assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di competenza del Servizio; ▪ le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza; <p>- Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, mediante gestione delle presenze, dell'orario e della destinazione delle singole competenze ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</p>
		-
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)	Nessuno
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Elevata con i dirigenti e il segretario
	Standardizzazione	Bassa standardizzazione delle attività
	Vincoli	Elevati vincoli normativi.

Area 3: SAPERE

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

Fattori	Dimensioni	
3.1 SPECIALIZZAZIONE	Discipline	Diritto tributario, Diritto del lavoro, Deontologia forense, Diritto pubblico, Diritto costituzionale, Diritto commerciale, Diritto penale, Diritto amministrativo,

Area 3: SAPERE*L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"*

Fattori	Dimensioni		
conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche		Tecniche di negoziazione Diritto processuale civile/penale/amministrativo	
	Livello di scolarità	Laurea e abilitazione all'esercizio della professione;	
	Esperienza	Esperienza nel patrocinio legale di EELL, in controversie e nella gestione delle relazioni con collaboratori esterni all'Amministrazione	
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	Problem solving
		2	Integrazione/sinergia
		3	organizzazione
	4	Motivazione del personale	
Strumentali	Lingua inglese, Tecniche di comunicazione, Utilizzo programmi Office, internet e posta elettronica		

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 2015)	30.000 euro	
	Valore risorse tecnologiche indicative		
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		
UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	professionali)	C	1
		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	/	
	Attività gestite dai terzi	/	

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

Alta Professionalità Ufficio unico avvocatura Comune di Cesena – Unione dei Comuni Valle Savio/ Servizio Legale Comune di Cesena.

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

L'alta professionalità attribuita si colloca nella fascia VI , con un punteggio di posizione pari a 68 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 8.000 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. 3 del CCNL 5.10.2011, 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./A.P. possono percepire i compensi di cui all'art. 18 della legge 109/94 (legge Merloni) e all'art. 69 comma 2 del DPR 268/87 (compensi ai procuratori ex R.D.L. 27/11/33 n. 1578 per il personale dell'Avvocatura dell'Ente) ed 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.

FLESSIBILITA' 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, 22/12/2016

Sottoscritto digitalmente da
Fabiana Olla
Manuela Lucia Mei

Pagina 7 di 7