



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena
Settore Staff Segretario Generale - Coordinamento, controlli e
progetti strategici - tel.0547/356549
e-mail:direzioneoperativa@comune.cesena.fc.it

P.G.N. 57074/12

OGGETTO: Attribuzione incarico di Posizione organizzativa con contenuti di Alta professionalità
“Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena – Unione Valle del Savio 2 ” all’Avv. Olla Fabiana.

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 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 Posizione organizzativa con contenuti di Alta professionalità denominata “Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena – Unione Valle del Savio 2” presso il Settore Staff Segretario - Coordinamento, Controlli e Progetti Strategici;

RICHIAMATO il proprio provvedimento col quale è stato conferito all'AVV.FABIANA OLLA, dipendente di questa Amministrazione Comunale, l'incarico di titolare di Alta Professionalità relativo all'Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena – Unione Valle del Savio dal 01/07/2018 al 30/06/2019, con atto P.G.N. 74315/12 del 28/06/2018;

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 con contenuti di Alta professionalità di cui trattasi rientra in quest'ultimo caso;

RITENUTO NECESSARIO pertanto attribuire l'incarico di Posizione organizzativa con contenuti di Alta professionalità denominata "Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena – Unione Valle del Savio 2" presso il Settore Staff Segretario - Coordinamento, Controlli e Progetti Strategici, all'Avv. Fabiana Olla;

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 con contenuti di Alta professionalità denominata "Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena – Unione Valle del Savio 2" presso il Settore Staff Segretario - Coordinamento, Controlli e Progetti Strategici, all'Avv. Fabiana Olla, 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, 14 maggio 2019

Il DIRIGENTE

Per accettazione
L'incaricato

Cesena, 14/05/2019

Sottoscritto digitalmente da
Manuela Lucia Mei

Allegato al provvedimento PGN 57076/12 del 11.05.2018

Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	Staff Comune - Unione
SETTORE	Staff Segretario - Coordinamento, controlli e progetti strategici
Denominazione	Ufficio unico avvocatura Comune di Cesena – Unione dei Comuni Valle del Savio 2
Breve descrizione	La posizione si riferisce al patrocinio legale dell'Ufficio Unico di avvocatura nelle cause, attive e passive, civili, amministrative e del lavoro del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio 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 e consulenza ai Dirigenti e all'assistenza agli stessi relativamente alle procedure di negoziazione, contenzioso.
	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/fruisti

Fattori	Dimensioni	
	Tipologia	Caratteristiche
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a) Patrocinio legale	<p>Patrocinio legale in tutte le cause, attive e passive, civili, amministrative con particolare riferimento alle cause in materia di: lavoro, edilizia pubblica (incluso infrastrutture e mobilità), patrimonio, ambiente, ordinanze ingiunzioni salvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quelle per cui l'Amministrazione decida di stare in giudizio avvalendosi di funzionari appositamente delegati; • Quelle per cui l'Amministrazione comunale ritenga di doversi avvalere di legali esterni in relazione alla loro particolare complessità o ai carichi di lavoro del servizio. <p>a) La formulazione di pareri legali agli amministratori (Sindaco e Assessori), al Segretario ed ai Dirigenti di Settore;</p> <p>b) Espressione del parere ai dirigenti relativo agli elementi a supporto della costituzione in giudizio o della proposizione di appello;</p> <p>c) Supporto giuridico-legale e consulenza ai Dirigenti;</p> <p>d) Assistenza ai Dirigenti relativamente alle procedure di negoziazione e contenzioso.</p>

AREA 1: FINALITA'						
<i>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</i>						
Fattori	Dimensioni					
		Per tutte le materie eventualmente non comprese l'assegnazione sarà definita di volta in volta dal dirigente.				
	b) Cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate.	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 formalizzato		Numerosità			Collocazione	
	Interni (Unione/Comune)	Elevata			Amministrazione nel complesso	
	Esterni	---			---	

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO		
<i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>		
Fattori	Dimensioni	
2.1 AUTONOMIA	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Una volta al mese

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	
grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	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	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 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;- 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;

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO		
<i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>		
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)	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			
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
Fattori	Dimensioni		
3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Diritto tributario, Diritto del lavoro, Deontologia forense, Diritto pubblico, Diritto costituzionale, Diritto commerciale, Diritto penale, Diritto amministrativo, Diritto civile 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

Area 3: SAPERE		
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>		
Fattori	Dimensioni	
	Strumentali	Lingua inglese, Tecniche di comunicazione, Utilizzo programmi Office, internet e posta elettronica

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>			
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	30.000 euro	
	Valore risorse tecnologiche indicative	//	
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		C	Istruttore amministrativo
		Totale	1
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	//	

Denominazione Posizione Organizzativa: Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena – Unione Valle del Savio 2

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella VI fascia, con un punteggio di posizione pari a 68 a cui corrisponde la seguente retribuzione di posizione: € 8000 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

Cesena, 14/05/2019\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nManuela Lucia Mei\n