



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio tel.0547/356356

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

P.G.N. 14473/12

OGGETTO: Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa "Esperto Tutela del Territorio" a Claudio Turci

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. 90 del 22/12/2020;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato con deliberazione di G.C.:
 - n. 364 del 29/12/2020, parte finanziaria per il triennio 2021/2023, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie;
 - n. 39 del 11/02/2020, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali 2020/2022, 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:
 - individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative dell'ente;

- 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 tale determinazione prevede l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "Esperto Tutela del Territorio" presso il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio;

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 Tutela dell'Ambiente e del Territorio denominata "Esperto Tutela del Territorio";

PRESO ATTO che Claudio Turci, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cesena, con profilo Funzionario Tecnico, Cat. D3, ha manifestato il proprio interesse alla selezione di cui sopra, trasmettendo altresì il proprio curriculum vitae;

VISTO che si è proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa "Esperto Tutela del Territorio" assegnata al settore attraverso la valutazione del curriculum vitae del candidato seguita da colloquio valutativo, tenutosi in data 18/1/2021;

DATO ATTO pertanto che la procedura selettiva si è conclusa, individuando Claudio Turci, in possesso delle necessarie competenze e conoscenze richieste dalla posizione, candidato al quale affidare l'incarico di titolare della posizione organizzativa "Esperto Tutela del Territorio";

CONSIDERATO che:

- sono assegnate a Claudio Turci le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);

- le retribuzioni di posizione e di risultato saranno corrisposte a Claudio Turci, secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dell'art. 41 terzo comma del Codice Organizzazione e Personale;

RITENUTO pertanto di attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "Esperto Tutela del Territorio" a Claudio Turci;

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 "Esperto Tutela del Territorio" istituita presso il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, a Claudio Turci, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dal 01/02/2021 fino al 31/12/2023;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, lì 29/01/2021

II DIRIGENTE
ing. Giovanni Fini

Per accettazione
L'incaricato

Allegati:

- Scheda di job profile
- Trattamento retributivo e organizzativo

Cesena,29/01/2021\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nFINI GIOVANNI\n

Scheda di Job Profile

Ambito	TECNICO
Settore	TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO / SETTORE AMBIENTE, SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO MONTANO E PROTEZIONE CIVILE
Denominazione	Esperto tutela del territorio
Breve descrizione	La P.O., oltre ad assumere diretta responsabilità sui procedimenti specialistici relativi alla pianificazione e gestione delle attività estrattive, alle valutazioni di impatto ambientale e alle bonifiche dei manufatti in amianto presenti sul territorio, coordina i procedimenti ambientali particolarmente complessi ed interdisciplinari, fungendo da raccordo tra i funzionari di ogni servizio e svolge i procedimenti di carattere organizzativo (PEG, DUP, Bilancio, Anticorruzione, Gestione del personale, Performance) per il Settore del Comune e dell'Unione secondo le indicazioni del Dirigente

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
	Caratteristiche
FUNZIONI ATTRIBUITE Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	<p>Tipologia</p> <p>Sia per il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio del Comune di Cesena che per il Settore Ambiente e Protezione Civile dell'Unione, si intende assegnare al funzionario incaricato diverse funzioni che andranno dalla sostituzione del dirigente nei periodi di assenza, all'adozione di atti di gestione ed amministrazione del personale, all'assunzione di responsabilità relativamente alla pianificazione e gestione delle attività estrattive, alla definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi operativi di PEG/PDO, del bilancio ed al monitoraggio dei capitoli di spesa ed entrata nel corso dell'anno di esercizio, alla partecipazione ad incontri di programmazione, conferenze di servizi con altri enti, all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che</p> <p>Esempi indicativi e non esaustivi dell'attività della P.O. in termini di coordinamento di attività complesse segnalate dal Dirigente sono: le procedure di valutazione di impatto Ambientale, autorizzazioni integrate ambientali, le autorizzazioni uniche, le istruttorie finalizzate al rilascio di pareri per piani urbanistici, in generale, tutte le attività che richiedono contributi dalle varie specializzazioni del Settore.</p>

<p>impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Al funzionario saranno inoltre assegnate le funzioni relative alla gestione e coordinamento della trasparenza e dell'anticorruzione e, più in generale, il coordinamento delle funzioni amministrative a supporto delle attività dei Settori in Comune e Unione, attraverso le risorse umane a disposizione. Il funzionario, per il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio del Comune di Cesena, svolgerà anche funzioni di coordinamento e gestione integrata su attività istruttorie complesse e multidisciplinari riguardanti il settore.</p>	
<p>a) Pianificazione di competenza comunale in materia di attività estrattive (PAE) per il Comune di Cesena</p>	<p>Redazione del Piano comunale delle attività estrattive (PAE) e sue varianti, ai sensi dell'art. 7 L.R. 17/91 e s.m.i., con elaborazione di relazioni tecniche, adeguate cartografie tematiche e relativa normativa tecnica di attuazione. Attuazione delle procedure di adozione ed approvazione del PAE analoghe a quelle previste per i Piani Regolatori generali, con predisposizione ed autonomia presentazione dei relativi atti amministrativi (delibere di Consiglio Comunale) e gestione delle fasi di pubblicazione, deposito, esame osservazioni, adeguamento e predisposizione degli atti definitivi.</p>
<p>b) Gestione dei procedimenti amministrativi di competenza comunale in materia di attività estrattive per il Comune di Cesena</p>	<p>Gestione delle procedure ed assunzione della relativa responsabilità per il rilascio di autorizzazione convenzionata all'attività estrattiva, ai sensi dell'art. 11 e succ.vi della L.R. 17/91 e s.m.i., attraverso l'istruttoria delle relative pratiche progettuali, la raccolta dei pareri degli organi consultivi e la predisposizione degli atti amministrativi (convenzione, autorizzazione, delibere e determine) necessari per il rilascio del provvedimento finale. Gestione ed organizzazione del monitoraggio e controllo sul territorio delle attività estrattive in esercizio</p>
<p>c) Gestione dei procedimenti amministrativi di competenza comunale in materia di Screening e Valutazione Impatto Ambientale per il Comune di Cesena</p>	<p>Gestione delle procedure ed assunzione della relativa responsabilità per il rilascio dei provvedimenti di screening e di Valutazione di impatto ambientale previste dalla L.R. 9/99 e s.m.i., attraverso l'istruttoria delle relative pratiche progettuali, il coordinamento dei Servizi ed Enti consultivi per la raccolta dei pareri di competenza, la gestione delle fasi di pubblicazione, deposito, esame osservazioni e predisposizione dei provvedimenti finali. Partecipazione alle Conferenze di Servizi, di cui all'art. 14-ter della L. 241/90 e s.m.i., previste nell'ambito delle procedure di valutazione di impatto ambientale. Partecipazione nella gestione delle procedure di Valutazione di Sostenibilità</p>

		Ambientale per le parti di competenza. Gestione delle procedure di valutazione di incidenza di competenza su piani e progetti.
d)	Adozione di atti e provvedimenti amministrativi nelle materie di competenza che impegnano l'Amministrazione Comunale di Cesena verso l'esterno ad eccezione di quelli non delegabili	Predisposizione ed assunzione della relativa responsabilità di deliberare, ordinanze, autorizzazioni, pareri, convenzioni, contratti, attestazioni, certificazioni, comunicazioni e ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza, previsti nelle materie di competenza che hanno risvolti verso gli utenti esterni.
e)	Gestione e amministrazione del personale, in assenza del Dirigente, eccetto la valutazione delle prestazioni per il Comune di Cesena e per l'Unione	Sostituzione del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento relativamente a tutti gli atti ad eccezione delle funzioni non delegabili. Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale ad eccezione della valutazione annuale delle prestazioni. Conduzione e organizzazione sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato.
f)	Gestione bilancio in materia di attività estrattive per il Comune di Cesena	Previsioni, impegni, liquidazioni per importi fino a € 60.000,00
g)	Definizione, in accordo con il Dirigente, degli obiettivi di PEG, del Bilancio e gestione monitoraggio capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno per il Comune di Cesena e l'Unione	Collaborazione con il dirigente per la predisposizione degli obiettivi di PEG sulla base dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti vigenti. Gestione del software dedicato per l'implementazione e l'aggiornamento periodico dei dati relativi agli obiettivi, attività strutturali ed al bilancio.
h)	Gestione dei procedimenti relativi alla dismissione dei manufatti contenenti amianto per il Comune di Cesena	Gestione delle procedure ed assunzione della relativa responsabilità per la bonifica dei materiali contenenti amianto presenti sui fabbricati, compresi i rapporti con AUSL, i rapporti con i privati, le Ditte autorizzate alla bonifica, la redazione delle ordinanze.
i)	Gestione funzioni amministrative per il Comune di Cesena e per l'Unione	Coordinamento, sulla base delle linee di indirizzo fornite dal Dirigente, delle funzioni legate a PEG, PDO, Bilancio, Anticorruzione e trasparenza ed elaborazione delle relative proposte in stretta collaborazione con il Dirigente
1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI	Tipologia	Complessità
		Durata
	Elaborazione e redazione strumenti di pianificazione	

servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	(relazioni tecniche, tavole e schemi grafici)								
	Elaborazione atti amministrativi di adozione e approvazione					X		Mensile	
	Elaborazione atti amministrativi per autorizzazione convenzionata					X		Bimestrale	
	Elaborazione atti amministrativi e tecnici					X		Mensile	
	Previsione bilancio					X		Annuale	
	Monitoraggio bilancio				X			Mensile	
	Elaborazione, monitoraggio e rendicontazione PEG					X		Annuale/semestrale/mensile	
	Gestione eternit/amianto					X		Mensile	

6.3 DESTINATARI/UTENTI
 Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato

Collocazione
 Settori del Comune, Giunta, Consiglio Comunale (Comune di Cesena)
 Imprenditori, Società, Ditte, Studi Tecnici, dipendenti altri Enti

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

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

Fattori		Dimensioni	
1 AUTONOMIA 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	2	
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Imprenditori, Società, Ditte, Studi Tecnici, Provincia, Regione, AUSL, ARPAE	

	<p>Responsabilità di procedimento (su quali)</p>	<p>PAE, autorizzazioni attività estrattive, rapporti tecnici di VIA e/o screening</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento; - Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale di Cesena relativamente alle funzioni di competenza; - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione Comunale di Cesena verso l'esterno <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizzazioni attività estrattive; - 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"> ▪ la presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B e C; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa, di liquidazione, di accertamento relativi alle attività estrattive fino a € 60.000,00; ▪ 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; - Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; - Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di pianificazione e gestione delle attività estrattive di competenza del Settore/Servizio; - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni; - Adozione degli atti in materia di bonifica dell'amianto <p>DELEGHE</p>
<p>CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione) Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente Standardizzazione Vincoli</p>	<p>2 D3 (funzionario tecnico), 2D1 (Istruttore tecnico di cui 1 part time) un C e un ulteriore D1 in piano assunzioni</p> <p>Elevato con servizi tecnici, elevato con servizi finanziari per le specifiche competenze attribuite sul bilancio, organizzazione, segreteria, contratti</p> <p>Media su atti amministrativi e tecnici</p> <p>Elevati vincoli giuridici e contabili</p>

Area 3: SAPERE <i>Insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>		Dimensioni
Fattori	Discipline	
1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Livello di scolarità	Laurea
	Esperienza	Elevata
	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		SW Office, SW Tecnici, Libra, Iride, GZoom

Area 4: RISORSE <i>Insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>		Dimensioni
Fattori		
1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE 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	100.000
	Valore risorse tecnologiche indicative	----

Cesena 25/01/2021
4.2
UMANE
 le risorse assegnate alla
 "posizione"

Cat.	Profilo Professionale	N.
D3	Funzionario tecnico	2
C	Istruttore tecnico	1
D	Istruttore direttivo tecnico	2
Totale		5
4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi		
Numerosità e tipologia (profili professionali)		
Numerosità convenzioni / contratti con terzi		6
Attività gestite dai terzi		----

Sottoscritto digitalmente da
 \n\nTURCI CLAUDIO\n

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

DENOMINAZIONE: Esperto tutela del territorio

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa 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. 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 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, 25/01/2021

Sottoscritto digitalmente da
TURCI CLAUDIO