



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. 162469/12

OGGETTO: Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa "Entrate e spese correnti" 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, 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. 93 del 29/12/2019 e modificato con Del. G.C. n. 72 del 17/03/2020, n. 85 del 31/03/2020, n. 90 del 08/04/2020 (ratificate con Del. C.C. n. 90 del 30/04/2020) e con Del. C.C. n. 27 del 28/05/2020, n. 46 del 30/07/2020 e n. 54 del 17/09/2020;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C.:
 - n. 414 del 20/12/2019, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie, modificata con Del. G.C. n. 74 del 17/03/2020, n. 131 del 03/06/2020 e n.197 del 31/07/2020;
 - n. 39 del 11/02/2020, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali, 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 tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "Entrate e spese correnti" presso il Settore Entrate Tributarie e Servizi Economico Finanziari;

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 e, in caso di valutazione delle performance positiva, possono essere rinnovati alla scadenza;

RILEVATA la necessità di attribuire l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa "Entrate e spese correnti", prevista presso il Settore Entrate Tributarie e Servizi Economico Finanziari, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale;

RICHIAMATO il provvedimento P.G.N. 56427/12 del 13/05/2019, prorogato con P.G.N. 61648 del 28/05/2020, col quale è stato conferito l'incarico di titolare della suddetta Posizione Organizzativa a Barbara Leonetti, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cesena in qualità di funzionario contabile - responsabile di servizio - cat. D3 , fino al 31/12/2020;

VALUTATO che la Dott./ssa Barbara Leonetti è in possesso delle competenze maggiormente allineate a quelle richieste dall'incarico di P.O. e che la stessa precedentemente ha conseguito risultati positivi nella valutazione annuale della performance individuale;

RITENUTO OPPORTUNO, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, confermare l'incarico relativo alla PO "Entrate e spese correnti" a Barbara Leonetti, dal 1/01/2021 fino al 31/12/2023;

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 CONFERMARE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "Entrate e spese correnti", istituita presso il Settore Entrate Tributarie e Servizi Economico Finanziari, a Barbara Leonetti, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dal 1/01/2021 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 22/12/2020

II DIRIGENTE
Stefano Severi



Per accettazione

L'incaricato



Allegati:

- Scheda di job profile
- Trattamento retributivo e organizzativo

Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

| | |
|-------------------|---|
| AMBITO | STAFF |
| SETTORE | Entrate tributarie e servizi economico finanziari |
| Denominazione | Entrate e spese correnti |
| 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 | | | | Caratteristiche | |
|--|---|-------------|-------------|------------|-----------------|---|
| | Tipologia | Complessità | | | | |
| | | bassa | medio-bassa | medio-alta | alta | Durata |
| 1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO | 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 |
| | f) Gestione fiscale | | | | | Gestione IVA e IRAP |
| 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 | | | | X | Tutto l'anno, entro 8 gg lavorativi da ricevimento |
| | Mandati di pagamento comune di Cesena firma fino a € 30.000 | | | X | | Tutto l'anno |
| Reversali di incasso comune di Cesena firma | | 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/fruiti

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

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 |
| Responsabilità di procedimento (se sì e su quali) | Sì: 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 | |

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 |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">DELEGHE</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; |
| 2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO | Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione) Tre |

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 integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione" | 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 |
|---------|------------|
| | |

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 | 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 | | |

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

DENOMINAZIONE: Entrate e spese correnti

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VII, con un punteggio di posizione pari a 75 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

| | |
|---------------------------|--|
| Retribuzione di posizione | Retribuzione di risultato |
| € 8.500 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 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. 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.