



## COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

SETTORE Personale e Organizzazione - tel.0547/356306

e-mail: \_personale@comune.cesena.fc.it

**OGGETTO:** Attribuzione incarico della Posizione Organizzativa "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" al dott. Paolo Belli.

### 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. 297 del 08/10/2019, con la quale ha approvato l'assetto organizzativo macro che si intende raggiungere al termine degli interventi di revisione complessiva della struttura, definendo le seguenti tre fasi del processo di riorganizzazione dell'ente:
  1. prima fase: interventi organizzativi di immediata operatività (decorrenza 10 ottobre 2019);
  2. seconda fase: interventi organizzativi attivabili a conclusione delle procedure selettive dei dirigenti a tempo determinato Comune-Unione (decorrenza 1 marzo 2020);
  3. terza fase: interventi organizzativi attivabili a seguito del completamento del turnover dirigenziale Comune-Unione Valle del Savio (decorrenza 10 ottobre 2020);
- n. 48 del 25/02/2020, ha posticipato di un mese l'attivazione della seconda fase di interventi organizzativi previsti con la deliberazione G.C. n. 297/2019 dal 01/03/2020, individuando pertanto la decorrenza delle modifiche alla macrostruttura dell'ente dal 01 aprile 2020;
- n. 78 del 30/03/2020, di approvazione delle modifiche organizzative dal 01/04/2020;

**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 Piano della Performance 2020-2022, strumento di programmazione di medio termine, approvato con deliberazione n. 40 del 11/02/2020;
- il Bilancio di previsione per gli anni 2020-2022, approvato dal Consiglio con delibera n. 93 del 29/12/2019;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C.:
  - n. 414 del 20/12/2019 e n. 74/2020 del 17/03/2020 - parte finanziaria, rispettivamente di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie e di loro variazione;
  - n. 39 del 11/02/2020, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali e n. 78/2020 di successive modifiche e integrazioni;

**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:

- individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
- approvato il vigente sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

**RICHIAMATA**, inoltre, la determinazione del Segretario Generale n. 562/2019, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j), con la quale è stato approvato l'attuale assetto delle Posizioni Organizzative, prevedendone l'istituzione e la pesatura, sulla base dell'istruttoria eseguita dal Nucleo di Valutazione;

**CONSIDERATO** che tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" presso il Settore Personale e Organizzazione;

**RICHIAMATO** altresì il provvedimento P.G.N. 54685/2019 col quale è stato conferito fino al 31/05/2020 l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" al dott. Paolo Belli, dipendente a tempo indeterminato di questa amministrazione comunale;

**CONSIDERATO** che:

- la nuova Giunta con la sopra richiamata delibera n. 297/2019 ha previsto una riorganizzazione complessiva dell'ente in tre fasi;
- tale processo è attualmente in atto e si concluderà nel corso del mese di ottobre 2020;
- l'organizzazione complessiva di tutti i settori dell'ente sarà rivista al termine del percorso di revisione complessiva intrapreso, così da avere tutti gli elementi per individuare la modalità organizzativa più efficiente ed efficace, valutare ed eventualmente rivedere le specifiche responsabilità attribuite ed i contenuti delle posizioni organizzative attualmente istituite;

**DATO ATTO** che le scelte organizzative effettuate dall'amministrazione avranno conseguenze sul contenuto delle PO, ma che, in questa fase in cui il percorso di riorganizzazione non è ancora concluso, risulta necessario che gli incaricati continuino a presidiare le funzioni affidate;

**CONSIDERATO** pertanto che, così come concordato con il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale, risulta necessario prorogare, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, l'attuale incarico di titolare della Posizione Organizzativa "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" al dott. Paolo Belli, fino al 31/12/2020, per procedere entro tale termine alla valutazione ed eventuale modifica del contenuto della PO corrispondente e sua ripesatura;

**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:
  - l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
  - il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;

## DISPONE

1. **DI PROROGARE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "Gestione associata retributiva e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale" istituita presso il Settore Personale e Organizzazione al dott. Paolo Belli, dipendente di questa Amministrazione Comunale, Responsabile di Servizio cat. D3, dal 01/06/2020 fino al 31/12/2020;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto agli uffici del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Il DIRIGENTE

Per accettazione  
L'incaricato

Allegata scheda di job profile

## Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

<b>AMBITO</b>	STAFF
<b>SETTORE</b>	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
<b>Denominazione</b>	Gestione associata retribuita e previdenziale, consulenza giuridica e controlli in materia di personale
<b>Breve descrizione</b>	La posizione gestisce gli aspetti retributivi e previdenziali del personale e degli amministratori del Comune di Cesena, dell'Unione Valle del Savio e dei Comuni di Montiano e Verghereto avvalendosi del supporto di un fornitore esterno per l'elaborazione dei cedolini e delle denunce contributive. E' responsabile dei procedimenti di gara, (sopra e sotto soglia) di acquisto del settore, salvo quanto espressamente delegato ad altri uffici e della corretta esecuzione dei relativi contratti (gestione retribuzioni e gestione digitalizzazione). La posizione coordina le attività del Settore inerenti la gestione del Bilancio e cura altresì la programmazione e il controllo della spesa consolidata del personale sia del Comune, che degli enti associati, compreso il fondo salario accessorio del personale dirigente e non. Inoltre è componente del gruppo partecipazioni societarie presidiando, con il dirigente, il controllo delle società e degli organismi partecipati dall'ente in materia di personale.

### 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

<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>	
	Tipologia	Caratteristiche
<b>1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE</b> attività assegnate e chiaramente definite per la PO	<p>a) Gestione associata economica del personale dipendente ed assimilato</p> <p>b) Gestione dei contratti di fornitura di servizi inerenti le funzioni tecniche di elaborazione e digitalizzazione</p>	<p>Gestione, attraverso il gruppo di lavoro coordinato, e con il supporto di un fornitore esterno per l'elaborazione dei cedolini e delle denunce contributive, dell'intero processo relativo alla retribuzione del personale e degli amministratori del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio e degli amministratori dei Comuni di Montiano e Verghereto</p> <p>Gestione dei contratti sottoscritti dal settore per la fornitura di servizi di supporto per la gestione economica (consulenza del lavoro) e dei servizi di carattere amministrativo contabile attualmente appaltati alla coop. Asso per tutto l'Ente</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
c) Gestione associata previdenziale del personale	Gestione diretta, attraverso il gruppo di lavoro coordinato, degli aspetti previdenziali del personale e degli amministratori del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio e degli amministratori dei Comuni di Montiano e Verghereto
d) Gestione spesa per i capitoli di spesa di personale di Comune e Unione	Cura le previsioni di spesa e le variazioni di bilancio e le diverse fasi di spesa
e) Supporto alla programmazione e al controllo del bilancio di settore	Supporto alle previsioni di spesa sulla base e continuo monitoraggio al fine di controllare il rispetto dei vincoli normativi e delle previsioni di bilancio
f) Supporto al Dirigente e all'Ufficio legale in tema di contenzioso del lavoro e all'ufficio associato per la prevenzione e la risoluzione delle patologie dei rapporti di lavoro	Coordina l'attività del Settore nei rapporti con l'Ufficio Legale o il legale esterno per la stesura degli atti e la documentazione delle azioni legali dell'Ente
g) Supporto al controllo delle società e degli organismi partecipati secondo il sistema di controllo approvato	Attuazione dei controlli previsti nel sistema di controllo approvato dall'ente.
h) Gestione parte economica dei fondi salario accessorio personale dirigente e non	Predisposizione della parte tecnico-economica dei fondi annuali con predisposizione dei relativi atti e supporto alla delegazione trattante attraverso la partecipazione ai tavoli
i) Gestione procedure di gara	Predisposizione con l'ufficio di staff competente (SUA, Logistica) della procedura di gara e supporto al Settore per la gestione degli acquisti e fornitura di specifica competenza di altre unità organizzative
j) Attuazione e controllo dell'esecuzione dei contratti di acquisto dei servizi, beni, forniture attivate	Gestione rapporti con fornitori esterni e controllo esecuzione contratti

**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			alta	
		bassa	medio-bassa	medio-alta		
<b>1.2</b> <b>PRINCIPALI PRODOTTI/SERVIZI</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Modelli previdenziali			X		Mensile (dipende dal n. dei pensionamenti)
	Denunce contrattuali e fiscali			X		Mensile
	Denunce assicurative			X		Mensile
	Statistiche obbligatorie (conto annuale)			X		Mensile/annuale (secondo la statistica)
	Previsione bilancio			X		Trimestrale
	Controlli di bilancio				X	Trimestrale
	Controllo della spesa per verifica rispetto limiti di legge				X	Trimestrale
	Fondo salario accessorio dipendenti e dirigenti				X	Annuale
	Consulenza al personale interno per le materie di competenza			X		Continuativa
	Contratti gestiti				X	Continuativa
Procedure di gara				X	Annuale (periodica)	
		Numerosità				Collocazione
<b>1.3</b> <b>DESTINATARI/UTENTI</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Interni (enti appartenenti all'Unione)	C.ca 800 persone (dipendenti, amministratori, collaboratori...)				Struttura organizzativa e politica dell'Unione Valle del Savio e di tutti i Comuni aderenti
	Esterni	Circa 10	C.ca 130 persone (personale dipendente di altri Enti)			INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia Entrate....

**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*

<b>Fattori</b>		<b>Dimensioni</b>	
<b>2.1 AUTONOMIA</b> 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 (D/D3)	3	
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia		Circa 30 - Enti locali (comuni, provincia e regione), enti previdenziali e assicurativi, Agenzia entrate
	Responsabilità di procedimento (su quali)		Gare, certificati stipendiali per disoccupazione, cessione 1/5 dello stipendio, cessione 1/5 stipendio con INPDAP, collocamento a riposo e trattamento di pensione, liquidazione indennità di premio di fine servizio /TFR, ricongiunzione periodi assicurativi
	Deleghe		<p>a. Sostituzione del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento, per tutti gli atti, ad eccezione delle funzioni dirigenziali non delegabili;</p> <p>b. Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta limitatamente agli adempimenti relativi alla funzione retributiva e previdenziale del personale;</p> <p>c. Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione comunale e l'Unione Valle del Savio verso l'esterno in materia retributiva e previdenziale che abbiano un importo non superiore a 100.000 Euro ;</p> <p>d. Concorso nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente rispetto alle funzioni assegnate all'ufficio, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a 100.000 Euro;</li><li>- l'assunzione di atti di liquidazione fino a 100.000 Euro;</li><li>- l'assunzione di atti di accertamento fino a 100.000 Euro;</li><li>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;</li></ul>

**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
		e. Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione annuale delle prestazioni; f. Componente del gruppo di lavoro "Società partecipate"; g. Gestione dei contratti di servizio e forniture; h. Controllo spesa consolidata e bilancio di settore.
<b>2.2</b>	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	3: 1 D e 2 C
<b>COORDINAMENTO</b>	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Elevato con informatica, servizi finanziari, gruppo partecipate Medio con segreteria, ufficio legale
grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Standardizzazione	Alta su retribuzioni Bassa su previdenziale, attività consulenziali e controllo spesa, gare, attuazione contratti
	Vincoli	Elevati vincoli giuridici (in continua evoluzione), elevati vincoli di natura finanziaria

**Area 3: SAPERE**

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

Fattori		Dimensioni				
<b>3.1</b>	Discipline	Economiche e giuridiche, quali diritto del lavoro, contabilità pubblica, normativa specifica su previdenza, fiscalità pubblica.				
<b>SPECIALIZZAZIONE</b>	Livello di scolarità	Laurea				
conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Esperienza	Elevata				
<b>3.2</b>	Trasversali (Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione,	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione				
<b>COMPETENZE</b>	capacità gestionali ed abilità strumentali richieste	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Problem solving</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Integrazione/sinergia</td> </tr> </table>	1	Problem solving	2	Integrazione/sinergia
1	Problem solving					
2	Integrazione/sinergia					



<b>Area 3: SAPERE</b>			
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>		
prioritariamente dal ruolo  Strumentali	Problem solving - vedi sistema di valutazione della performance individuale)	3	Organizzazione
		4	Motivazione e sviluppo del personale
		SW Libra, Irìde, retribuzione DEDAGROUP – DEDALUS giuridico – Piattaforma INPS PASSWEB	

<b>Area 4: RISORSE</b>			
<i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>			
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>		
<b>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</b> le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro)	Valore risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)	Capitoli di bilancio di spesa gestiti: circa 25 milioni €	
	Valore risorse tecnologiche indicative	C.ca 100.000 € di strumentazione HW e SW	
<b>4.2 UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità	3	
	Tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		C	Istruttore contabile
		D	Istruttore direttivo contabile
	Totale		3
<b>4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI</b> Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	1 - Coop. Asso, 2- Studio Giallo, 3- Convenzione Bassa Romagna, 4- Convenzione Provincia per somministrazione lavoro	
	Attività gestite dai terzi	Database, inserimento dati previdenziali, calcolo e stampa cedolino e denunce contributive	

## TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

### 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. 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. 13 del D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti) 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,22/05/2020\n

Sottoscritto digitalmente da  
\n\nBELLI PAOLO\nTAGLIABUE STEFANIA\n