

Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

All. A)

AMBITO	Sevizi
SETTORE	Servizi al cittadino e innovazione tecnologica
Denominazione	Responsabile servizi allo sportello ed elettorale
Breve descrizione	E' responsabile dei processi di front office rapportandosi direttamente con gli enti esterni coinvolti, promuovendo e attivando lo sviluppo di servizi digitali a favore dei cittadini e delle imprese. Coordina i servizi di accoglienza (punto accoglienza e centralino) assicurando in particolare un flusso di informazioni aggiornato ed integrato per tutti i servizi di front. E' responsabile del procedimento elettorale (ufficiale elettorale) coordinando in via continuativa le funzioni elettorali avvalendosi del personale dedicato. Coordina con funzione di referente i servizi demografici di Front Office, inclusi fra l'altro del servizio di rilascio delle Carte d'Identità.

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	
	Tipologia	Caratteristiche
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a) Sportello Facile: Front Office servizi demografici, anagrafe canina, mobilità, servizi scolastici e ulteriori servizi, compreso la gestione della convenzione per gli sportelli dei Comuni dell'Unione Valle del Savio aderenti (A.S. 20.025.01)	Gestione e coordinamento di tutti i processi di front office con funzione di referente per la soluzione delle problematiche non ordinarie e compiti di aggiornamento del personale dedicato
	b) Formazione e confronto con gruppo di responsabili degli sportelli polifunzionali degli altri Comuni. Supporto all'implementazione del modello Sportello facile anche nell'unione	Gestione delle attività formative previste in convenzione e confronto attivato in maniera continuativa
	c) 20.025.02 Sportello specialistico di front office	Gestione e coordinamento dei servizi di stato civile e relativi servizi cimiteriali (atti di morte in parte I e IIB, permessi seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, affido e dispersione ceneri, autorizzazioni al trasporto)
	d) 20.025.06 Attività di back office, limitatamente ai servizi elettorali	Gestione dei processi elettorali e presidio funzione

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					
					elettorale con coordinamento del gruppo di lavoro.	
	e) Sviluppo obiettivi relativi ai servizi digitali a favore dei cittadini e delle imprese, così come definiti nel PEG 2021-2023 IN RELAZIONE a quanto previsto per l'Agenda Digitale assegnata in Unione per quanto di competenza dello Sportello				Promozione e gestione dello sportello facile digitale con attivazione nuovi servizi (da gennaio CORECOM), tenuta webinar informativi.	
	f) Servizio accoglienza e telefonia				Gestione dei servizi rivolti all'utenza di accoglienza e telefonia, attraverso lo sportello fisico, il canale web e la telefonia, orientando i cittadini all'interno dei diversi uffici o informandoli dei requisiti per attivare i procedimenti nx<	
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	
	vedi allegato 1:	x	X	x		
	PROCEDIMENTI FRONT, ACCOGLIENZA E ELETTORALE, CIMITERIALI			X		
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno		Numerosità			Collocazione	
		Enti appartenenti all'Unione	Mercato Saraceno, Bagno di Romagna, Montiano, Verghereto, Montiano e Mercato Saraceno			Sportelli dei comuni

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		
all'Ente di un prodotto formalizzato	Esterni	Utenza dello sportello (Residenti, non residenti, stranieri, professionisti, imprese, studi legali e notarili...)	

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	Bassa. La posizione ha un elevato grado di autonomia sia nell'assunzione di decisioni che nel coordinamento e controllo delle attività gestite.	
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	2 più 1 in assunzione (progressione di carriera interna al servizio già programmata)	
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Prefettura, Procura, Questura, Tribunale Civile, cittadini, associazioni di categoria, Asp, Cooperativa Libera, Guardia di Finanza, Regione Emilia Romagna, Anusca, Azienda Sanitaria, Agenzia Entrate,	
	Responsabilità di procedimento (su quali)	Processo elettorale (è ufficiale elettorale con sottoscrizione dei verbali e delle liste) v. allegato 1 Security Officer CIE	
	Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile elettorale (con nomina) - Gestione del gruppo - Ufficiale di stato civile - Ufficiale d'anagrafe - incaricato CIE con funzione di Security Officer 	

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"> - delega di firma su autorizzazioni al trasporto in materia di polizza mortuaria e autorizzazioni alla cremazione, affido e dispersione ceneri - autorizzazioni ZTL - autorizzazioni Pass invalidi - funzionario incaricato per autentiche di firma in casi speciali -
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)	31
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /Rete degli Enti dell'Unione	Coordinamento dei referenti interni agli altri settori per la gestione dei servizi di front office (settore scuole e servizio mobilità) ; coordinamento dei responsabili degli sportelli degli enti dell'unione
	Standardizzazione	Elevata per i processi ordinari di sportello dello sportello Bassa per l'attivazione dei nuovi servizi digitali
	Vincoli	Normativi elevati. Intermedi in ordine alle modalità organizzative dei servizi di Sportello.

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	Giuridiche e organizzative
	Livello di scolarità	Laurea e corsi di specializzazione in materia di servizi demografici
	Esperienza	Pluriennale nella gestione dei servizi demografici e nella gestione dei gruppi di lavoro

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

Fattori	Dimensioni		
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	Organizzazione
		2	Problem solving e capacità di analisi
		3	Integrazione/sinergia
	4	Motivazione e sviluppo del personale	
Strumentali			

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 2021)	Circa € 65.000 - Spesa		
	Valore risorse tecnologiche indicative	Software specialistici sportello (unico), banca dati nazionali (ANPR) e banche dati anagrafiche locali; Indagor, CIVILIA WEB, suite servizi on line; DOTAZIONE HARDWERE E software dello sportello		
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale	N.
		D	Istruttore direttivo amministrativo	2
		C	Istruttori amministrativi	23
		B	Esecutore amministrativo	6
		Totale		

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	
4.3 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	n. 3
	Attività gestite dai terzi	Servizio accoglienza (cooperativa Libra)

GHETTI VALENTINA

Firmato digitalmente

TAGLIABUE STEFANIA

Firmato digitalmente

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

DENOMINAZIONE: Responsabile servizi allo sportello ed elettorale

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia IX, con un punteggio di posizione pari a 81 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 9.500 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.

Cesena, 01/03/2021
Sottoscritto digitalmente da
Ghetti VALENTINA TAGLIABUE STEFANIA



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

Settore Servizi al cittadino e innovazione tecnologica

OGGETTO: Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa “Responsabile servizi allo sportello ed elettorale” a Valentina Ghetti.

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), 2021-2024 approvato dal Consiglio con delibera n. 67 del 12/11/2020, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell’ente;
- il Bilancio di previsione per gli anni 2021-2023, 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 delibera 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 "Responsabile servizi allo sportello ed elettorale" presso il Settore Servizi al cittadino e innovazione tecnologica;

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 Servizi al cittadino e innovazione tecnologica denominata "Responsabile servizi allo sportello ed elettorale";

PRESO ATTO che Valentina Ghetti, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cesena, con profilo di Istruttore Direttivo, Cat. D, ha manifestato il proprio interesse alla selezione di cui sopra, trasmettendo altresì il proprio curriculum vitae, agli atti del settore;

VISTO che si è proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa "Responsabile servizi allo sportello ed elettorale" assegnata al settore attraverso la valutazione del curriculum vitae della candidata seguita da colloquio valutativo, tenutosi in data 19/02/2021, come da verbale agli atti del settore;

DATO ATTO pertanto che la procedura selettiva si è conclusa, individuando Valentina Ghetti, in possesso delle necessarie competenze e conoscenze richieste dalla posizione, candidata alla quale affidare l'incarico di titolare della posizione organizzativa "Responsabile servizi allo sportello ed elettorale";

CONSIDERATO che:

- sono assegnate a Valentina Ghetti 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 all'incaricata 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 "Responsabile servizi allo sportello ed elettorale" a Valentina Ghetti;

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 "Responsabile servizi allo sportello ed elettorale" istituita presso il Settore Servizi al cittadino e innovazione tecnologica, a Valentina Ghetti, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dal 01/03/2021 fino al 28/02/2022;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, lì 01/03/2021

Il DIRIGENTE
Tagliabue Stefania

Per accettazione
L'incaricato
Ghetti Valentina

Allegati:

- Scheda di job profile
- Trattamento retributivo e organizzativo

Cesena, 01/03/2021

Sottoscritto digitalmente da

**GHETTI VALENTINA
TAGLIABUE STEFANIA**