



## COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena  
Settore Governo del territorio- tel.0547/356402  
e-mail:antoniacci\_e@comune.cesena.fc.it

P.G.N. 57167/12 del 14/05/2019

**OGGETTO:** Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa "SERVIZIO TECNICO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA" a PAOLA SABBATINI

### 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 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 una Posizione Organizzativa denominata "SERVIZIO TECNICO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA presso il Settore Governo del Territorio ;

**RICHIAMATO** il proprio provvedimento P.G.N. 63017 del 31.05.2018 col quale è stato conferito a Paola Sabbatini, dipendente di questa Amministrazione Comunale, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "SERVIZIO TECNICO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA " dal 31/05/2018 fino alla fine del mandato del Sindaco ;

**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 di cui trattasi rientra in quest'ultimo caso;

**RITENUTO NECESSARIO** pertanto attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "SERVIZIO TECNICO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA " a PAOLA SABBATINI;

**VISTI:**

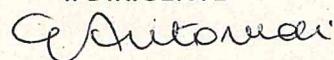
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 40 dello Statuto di questo Ente;
- Il titolo II del Codice Organizzazione e Personale del Comune di Cesena, ed in particolare:
  - o l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
  - o il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;

**DISPONE**

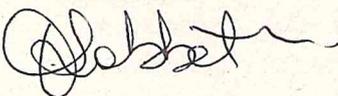
1. **DI ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata SERVIZIO TECNICO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA presso il Settore Governo del Territorio, a PAOLA SABBATINI, dipendente di questa Amministrazione Comunale, 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, lì 14 maggio 2019

IL DIRIGENTE



Per accettazione  
L'incaricato



Allegato A) provvedimento PGN. 57167/12 del 14.05.2019

AMBITO	TECNICO
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO (ufficio di piano)
Denominazione	SERVIZIO TECNICO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA
Breve descrizione	La posizione coordina gli istruttori ed i responsabili dei procedimenti di competenza del servizio; coordina le attività del servizio con quelle del servizio attuazione urbanistica, del servizio PEEP e del Servizio Paesaggio, limitatamente ai procedimenti paesaggistici per gli aspetti trasversali e di collegamento, presidiando con il dirigente la massima semplificazione e non duplicazione degli adempimenti istruttori e l'integrazione delle competenze professionali. Il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Montiano pertanto le attività sotto elencate riguardano sia il Comune di Cesena che il Comune di Montiano

**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		
	Tipologia	Caratteristiche	
<b>1.1</b> <b>FUNZIONI ATTRIBUITE</b> attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a) coordinamento procedimenti edilizi : valutazioni preventive, CILA,SCIA,PERMESSI di Costruire di edilizia residenziale ordinari ed in sanatoria	Comunicazioni, note e provvedimenti di accoglimento , provvedimenti di diniego, rilascio( nell'ambito dei limiti della delega)	
	b) coordinamento istruttoria edilizia di procedimenti di competenza SUAP : CIL,SCIA,PERMESSI nell'ambito di procedimenti unici	Accoglimento /diniego di titoli edilizi, rilascio (nell'ambito dei limiti della delega)	
	c) espressione di pareri tecnici nell'ambito di procedimenti ambientali	valutazioni tecniche ed espressione di pareri	
	d) coordinamento PRA		
	e) Coordinamento attività fra Servizio tecnico sportello Edilizia , Servizio Attuazione Urbanistica/ PEEP e Servizio Paesaggio limitatamente ai procedimenti paesaggistici	Attività di coordinamento	
<b>1.2</b>	Tipologia	Complessità	Durata



**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
rapporta in autonomia	
Responsabilità di procedimento (su quali)	<p>Il Servizio dispone di funzionari tecnici di norma individuati come responsabili del procedimento e di istruttori direttivi tecnici di norma individuati come istruttori . La figura del titolare di PO può essere individuata come responsabile del procedimento in casi di particolare complessità in cui sia prevista la responsabilità del provvedimento in capo al Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento dei servizi : Tecnico Sportello Unico dell'Edilizia,Attuazione Urbanistica / PEEP-ERP,Paesaggio limitatamente ai procedimenti paesaggistici</li><li>• Comunicazioni, adozioni di atti e provvedimenti amministrativi riguardanti CILA e SCIA ordinari ed in sanatoria;</li><li>• Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a procedimenti relativi a Permessi di costruire ordinari ed in sanatoria e ed endoprocedimenti edilizi nell'ambito di procedimenti unici afferenti :<ul style="list-style-type: none"><li>- funzione abitativa;</li><li>- funzione alberghiera;</li><li>- funzione terziaria ad esclusione delle medie e grandi strutture di vendita;</li><li>- funzione produttiva;</li><li>- funzione agricola</li></ul></li><li>• Firma di autorizzazioni paesaggistiche nei casi in cui il titolo edilizio sia firmato dal dirigente</li><li>• Comunicazioni, adozioni di atti riguardanti procedimenti paesaggistici collegati a provvedimenti edilizi a firma del dirigente;</li><li>• Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alla monetizzazione di standard derivanti da interventi edilizi oggetto dei provvedimenti di competenza ;</li><li>• Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO;</li><li>• Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</li><li>• Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione</li></ul>
<b>DELEGHE</b>	

## 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	
		della valutazione delle prestazioni;	
<b>2.2</b> <b>CONTROLLO E</b> <b>COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	11 nel Servizio, oltre a due D3 (responsabile servizio) di Servizi : Attuazione - PEEP e Paesaggio con il quali garantisce il coordinamento	
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Alto con gli altri settori dell'ambito tecnico e con SUAP Unione	
	Standardizzazione	Bassa	
	Vincoli	Elevati vincoli giuridico amministrativi	

## Area 3: SAPERE

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

Fattori		Dimensioni	
<b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Tecniche e giuridiche : diritto amministrativo, urbanistica, edilizia e norme di settore correlate all'edilizia ,norme ambientali correlate all'edilizia ed all'urbanistica	
	Livello di scolarità	LAUREA	
	Esperienza	ELEVATA	
<b>3.2</b> <b>COMPETENZE</b> 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
		3	Integrazione/sinergia
		4	Motivazione e sviluppo del personale
Strumentali		SW Irade, VBG, Libra, PEOPLE, Piattaforme regionali specifiche : SUAPER, SICO, Paesaggio	

<b>Area 4: RISORSE</b>		<b>Dimensioni</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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</b> 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 2018)	//	
	Valore risorse tecnologiche indicative	13PC, 3 stampante, 25 monitor	
<b>4.2 UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		D3	funzionari tecnici
		D1	istruttori direttivi tecnici
		C	istruttori amministrativi
	Totale		11
<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	//	
	Attività gestite dai terzi	//	



**Denominazione Posizione Organizzativa: Servizio tecnico sportello dell'edilizia**

## **TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO**

### **RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella X fascia, con un punteggio di posizione pari a 84 a cui corrisponde la seguente retribuzione di posizione: € 10500 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

