



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 SPORTELLINO 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 SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA " a PAOLA SABBATINI;

VISTI:

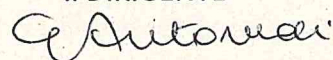
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 40 dello Statuto di questo Ente;
- Il titolo II del Codice Organizzazione e Personale del Comune di Cesena, ed in particolare:
 - o l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
 - o il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;

DISPONE

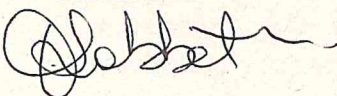
1. **DI ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata SERVIZIO TECNICO SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA presso il Settore Governo del Territorio, a PAOLA SABBATINI, dipendente di questa Amministrazione 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' | |
| <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 |
| a) coordinamento procedimenti edilizi : valutazioni preventive, CILA,SCIA,PERMESSI di Costruire di edilizia residenziale ordinari ed in sanatoria | Caratteristiche 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 |
| 1.1 | |
| FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO | |
| 1.2 | |
| Tipologia | Complessità |
| | Durata |

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 | | | | | Termini per verifiche : 30 giorni |
|--|--|-------------|------------|------|---|---|
| | bassa | medio-bassa | medio-alta | alta | | |
| PRINCIPALI PRODOTTI/SERVIZI servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno | SCIA ordinaria ed in sanatoria | | X | | | Termini del procedimento :60+15 giorni |
| | Permessi di Costruire ordinari ed in sanatoria | | X | | X | Termine del procedimento : 180giorni |
| | PRA | | | | X | Varia, in base alla tipologia di procedimento |
| | Pareri nell'ambito di procedimenti ambientali | | | | X | |
| | | | | | | |
| 1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato | Numerosità | | | | | Collocazione |
| | | | | | | |
| | Interni (Unione e Comuni aderenti) | | | | | |
| | Esterni | | | | | |
| | Variabile in funzione delle richieste | | | | | |

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 | |
|--|--|---|
| | settimanale /bisettimanale | |
| 2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione" | Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni | 5 |
| | Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore | |
| | Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si | provincia, AUSL,ARPA,Consorzio di Bonifica ed altri Enti/Aziende coinvolte nei procedimenti di competenza; Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio , Unione Valle Savio |

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) | 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 |
| DELEGHE | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dei servizi : Tecnico Sportello Unico dell'Edilizia,Attuazione Urbanistica / PEEP-ERP,Paesaggio limitatamente ai procedimenti paesaggistici• Comunicazioni, adozioni di atti e provvedimenti amministrativi riguardanti CILA e SCIA ordinari ed in sanatoria;• 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">- funzione abitativa;- funzione alberghiera;- funzione terziaria ad esclusione delle medie e grandi strutture di vendita;- funzione produttiva;- funzione agricola• Firma di autorizzazioni paesaggistiche nei casi in cui il titolo edilizio sia firmato dal dirigente• Comunicazioni, adozioni di atti riguardanti procedimenti paesaggistici collegati a provvedimenti edilizi a firma del dirigente;• 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 ;• 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;• Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione |

| Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO | |
|---|---|
| <i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i> | |
| Fattori | Dimensioni |
| 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) |
| | Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente |
| | Standardizzazione |
| | Vincoli |
| | della valutazione delle prestazioni; |
| | 11 nel Servizio, oltre a due D3 (responsabile servizio)di Servizi : Attuazione - PEEP e Paesaggio con il quali garantisce il coordinamento |
| | Alto con gli altri settori dell'ambito tecnico e con SUAP Unione |
| | Bassa |
| | Elevati vincoli giuridico amministrativi |

| Area 3: SAPERE | |
|--|---|
| <i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i> | |
| Fattori | Dimensioni |
| 3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche | Discipline |
| | Livello di scolarità |
| | Esperienza |
| 3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo | Tecniche e giuridiche : diritto amministrativo, urbanistica, edilizia e norme di settore correlate all'edilizia ,norme ambientali correlate all'edilizia ed all'urbanistica |
| | LAUREA |
| | ELEVATA |
| | 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 Iride, VBG, Libra, PEOPLE, Piattaforme regionali specifiche : SUAPER, SICO, Paesaggio |

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 2018) | // | | |
| | Valore risorse tecnologiche indicative | 13PC, 3 stampante, 25 monitor | | |
| 4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione" | Numerosità e tipologia (profili professionali) | Cat. | Profilo Professionale | N. |
| | | D3 | funzionari tecnici | 1 |
| | | D1 | istruttori direttivi tecnici | 7 (di cui 2 a tempo parziale) |
| | | C | istruttori amministrativi | 3 (di cui uno a tempo parziale) |
| | | Totale | | |
| 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 | // | | |
| | 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

