



P.G. n. 83996/12 del 28/07/2017

IL DIRIGENTE

PREMESSO che gli articoli 8 e 9 del CCNL del 31.3.1999 e 10 del CCNL 22.01.2004 prevedono la possibilità, per gli Enti, di istituire le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità nonché di conferire i relativi incarichi previa determinazione dei criteri generali;

VISTE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 34 del 26/05/2015, con cui, così come previsto dall'art. 38 c. 4 del vigente codice "Organizzazione e personale", sono stati:
 - individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
 - approvato il sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;
- n. 298 del 09/12/2015, di approvazione della macrostruttura dell'ente e del trasferimento di funzioni con decorrenza 01/01/2016, a seguito del conferimento di funzioni all'Unione;
- n. 143 del 14/03/2016, n. 339 del 29/11/2016 e n. 362 del 29/12/2016, con cui sono state attribuire ulteriori funzioni alla struttura organizzativa dell'ente precedentemente delineata;

RICHIAMATA altresì la determinazione n. 931 del 14/07/2017 del Segretario Generale con la quale, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione, ha:

- ripesato le Posizioni Organizzative e Alte Professionalità dell'ente facenti capo ai settori riorganizzati o per le quali è stata prevista da parte del dirigente la modifica delle deleghe attribuite, nonché le posizioni delle PO/AP per le quali è stato verificato il parziale esercizio della delega;
- approvato il quadro finale complessivo delle PO/AP del Comune di Cesena;

CONSIDERATO che tali atti prevedono l'individuazione di una **Posizione Organizzativa** relativa a **Coordinamento dei Servizi Arredo Urbano e Verde Pubblico, Edilizia Scolastica e Impianti Sportivi, Strutture e Sicurezza, e dell'Ufficio di Staff Settore ed Ufficio Amministrativo** presso il Settore Edilizia Pubblica;

RITENUTO opportuno, ai sensi dell'art. 39 c. 2 del vigente Codice "organizzazione e personale", tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale, rinnovare l'incarico relativo alla suddetta PO conferito all'Arch. GIUSEPPE LEONI;

CONSIDERATO che sono assegnate all'Arch. GIUSEPPE LEONI le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);

DATO ATTO che il Segretario Generale con la sopra richiamata determinazione n. 931/2017 ha stabilito che gli incarichi siano conferiti dai dirigenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 39 del codice "Organizzazione e Personale", a far data dal 01/08/2017 fino al termine del mandato del Sindaco e, al fine di garantire la continuità nella gestione, gli incaricati continuino a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni;

VISTI

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

- l'art. 40 dello Statuto dell'Ente;
- il capo IV del Codice "Organizzazione e personale" del Comune di Cesena che disciplina le Posizioni e Alte Professionalità;

RILEVATA la propria competenza a provvedere;

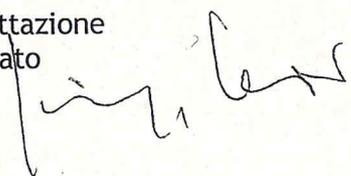
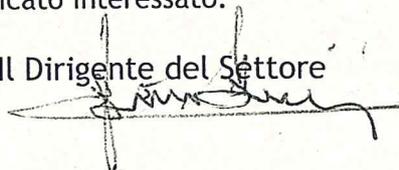
DISPONE

1. **DI RINNOVARE** l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa relativa al Coordinamento dei Servizi Arredo Urbano e Verde Pubblico, Edilizia Scolastica e Impianti Sportivi, Strutture e Sicurezza, e dell'Ufficio di Staff Settore ed Ufficio Amministrativo, presso il Settore Edilizia Pubblica, all'Arch. GIUSEPPE LEONI, dipendente di questa Amministrazione Comunale, Responsabile del Servizio Arredo Urbano, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
2. **DI DELEGARE** all'Arch. GIUSEPPE LEONI le seguenti funzioni dirigenziali:
 - Sostituzione del dirigente, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, durante i periodi di assenza o impedimento, per tutte le procedure che riguardano i servizi e gli uffici di cui sopra, ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale;
 - Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativa ai Servizi ed Uffici di cui sopra;
 - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno limitatamente ai servizi e uffici di cui sopra;
 - Concorso nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: responsabile del procedimento per lavori e forniture che hanno importo a base d'asta fino a 1.000.000€,
 - l'assunzione di atti di liquidazione fino a 500.000€,
 - l'assunzione di atti di accertamento fino a 500.000€,
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - Responsabile dei lavori nei cantieri mobili (D.Lgs.n.81/2008) di cui è responsabile del procedimento;
3. **STABILIRE** che l'incarico avrà decorrenza 1/08/2017 fino al termine del mandato del Sindaco e che, al fine di garantire la continuità nella gestione, l'incaricato continuerà a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni;
4. **DI DARE ATTO** che le retribuzioni di posizione e risultato saranno riconosciute all'Arch. GIUSEPPE LEONI in base a quanto stabilito dal vigente Sistema di valutazione della posizione di Posizioni Organizzative e Alte Professionalità, approvato con la sopra citata n. deliberazione G.C. 120/2015 ed in base al peso attribuito alla posizione stessa con determinazione del Segretario Generale n. 931 del 14/07/2017;
5. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti necessari alla definizione del trattamento economico e delle indennità di spettanza dell'incaricato interessato.

Cesena, 28/07/2017

Per accettazione
L'incaricato

Il Dirigente del Settore



Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità

ALLEGATO A

AMBITO	UFFICIO TECNICO
SETTORE	EDILIZIA PUBBLICA

(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)

<input checked="" type="checkbox"/> Posizione organizzativa	<input type="checkbox"/> Alta Professionalità
Denominazione	COORDINAMENTO DI: A) SERVIZIO ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO, SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E IMPIANTI SPORTIVI, SERVIZIO STRUTTURE E SICUREZZA; B) UFFICIO DI STAFF DEL SETTORE, UFFICIO AMMINISTRATIVO.
	La posizione coordina i servizi e gli uffici che fanno riferimento alla posizione organizzativa, curando altresì il raccordo col dirigente, gli amministratori e altri settori dell'ente. Relativamente ai servizi coordinati è responsabile del procedimento per lavori e forniture che hanno importo a base d'asta fino a 1.000.000 €.

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
1.1 FUNZIONI ATTRIBUTE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Funzione di coordinamento	Si tratta di un'attività che mette in relazione tra loro i servizi e gli uffici che fanno riferimento alla posizione organizzativa, in particolare in merito a: omogeneità delle modalità operative (es: inserimento informazioni nelle banche dati), tempestività e qualità nel rispondere a specifiche richieste tra appartenenti alla stessa area organizzativa (es: redazione di documenti amministrativi);
	Funzione di raccordo	Si tratta di un'attività che mette in relazione i servizi e gli uffici che fanno riferimento alla posizione organizzativa con il dirigente e gli amministratori (talvolta con gli altri settori dell'Ente), in particolare in merito a: rendicontazione dell'attività assegnate,

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				problematiche relative al bilancio, interpretazioni e/o applicazioni di norme;	Durata
	Complessità					
	bassa	medio-bassa	medio-alta	alta		
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					
	Progetto di lavoro pubblico				X	Non esiste periodicità predefinita
	Affidamento di lavoro pubblico			X		Non esiste periodicità predefinita
	Esecuzione del lavoro pubblico				X	Non esiste periodicità predefinita
	Collaudo del lavoro pubblico			X		Non esiste periodicità predefinita
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Numerosità		Collocazione			
	Interni (Enti appartenenti all'Unione)	- 0;			- ///	
	Esterni	- circa 97.000 (cittadini residenti); - n. indeterminabile (cittadini non residenti e imprese)			- Territorio comunale	

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	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Mediamente quindicinale

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
operativa e decisionale delegata alla "posizione"	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore	2 (n.1 servizio edilizia scolastica e impianti sportivi, n.1 servizio strutture e sicurezza)
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Numero: n.23 istituzionali + aziende private; Tipologia: Istituzionali: Stato (Soprintendenza per i beni architettonici e ambientali, Soprintendenza per i beni archeologici, Vigili del Fuoco, Corpo forestale dello stato, Carabinieri, Polizia di Stato, Camera di commercio, Tribunale, Autorità nazionale anticorruzione), Regione Emilia-Romagna (Servizio fitosanitario, Servizio tecnico di bacino), Aziende regionali (Ausl, Arpa), Provincia Forlì-Cesena, n.8 Direzioni didattiche (n.5 scuole primarie + n.3 scuole superiori di 1° grado); Privati: Aziende.
Responsabilità di procedimento (su quali)	Si; responsabile del procedimento per lavori e forniture che hanno importo a base d'asta fino a 1.000.000€ (vedi infra),	
Deleghe	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione del dirigente, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, durante i periodi di assenza o impedimento, per tutte le procedure che riguardano i servizi e gli uffici di cui sopra, ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale;- Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativa ai Servizi ed Uffici di cui sopra;- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno limitatamente ai servizi e uffici di cui sopra;- Concorso nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: responsabile del procedimento per lavori e forniture che hanno importo a base d'asta fino a 1.000.000€, l'assunzione di atti di liquidazione fino a 500.000€, l'assunzione di atti di accertamento fino a 500.000€, le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;- Responsabile dei lavori nei cantieri mobili (D.Lgs.n.81/2008) di cui è responsabile del	

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	
	procedimento;	
2.2	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	n.7 (n.2 arredo urbano, n.2 verde pubblico, n.1 strutture e sicurezza, n.2 edilizia scolastica / impianti sportivi)
CONTROLLO E COORDINAMENTO	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Media: ragioneria; Bassa: ufficio contratti, segreteria, amministratori
grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Standardizzazione	Alta per quanto riguarda le procedure, bassa per quanto riguarda il merito;
	Vincoli	Numerosi: per quanto riguarda la normativa di settore (lavori / servizi / forniture) di livello europeo (regolamenti), nazionale, regionale, comunale.

Area 3: SAPERE

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

Fattori	Dimensioni		
3.1	Discipline	Tecniche (D. Lgs. 163/2006, DPR. 207/2010) ed amministrative (acquisto beni, affidamento di servizi, incarichi professionali, ecc.)	
SPECIALIZZAZIONE	Livello di scolarità	Laurea	
conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Esperienza	Medio alta	
3.2	Trasversali	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
COMPETENZE	(Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem solving - vedi sistema di	1	Organizzazione
capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Problem solving - vedi sistema di	2	Problem solving
		3	Integrazione/sinergia

Area 3: SAPERE

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

Fattori		Dimensioni	
valutazione della performance individuale)		4	Motivazione e sviluppo del personale
Strumentali		SW: Office, Iride, CAD.	

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 2015)	1.000.000€ (n.b.: valore delle opere e servizi di cui al punto 2.1.)																									
	Valore risorse tecnologiche indicative	5.000,00€																									
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cat.</th> <th>Profilo Professionale</th> <th>N.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D3</td> <td>Technico</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>D1</td> <td>Technico</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>D1</td> <td>Amministrativo</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Technico</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Amministrativo</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>B3</td> <td>Technico</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>Operario</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Cat.	Profilo Professionale	N.	D3	Technico	4	D1	Technico	5	D1	Amministrativo	1	C	Technico	5	C	Amministrativo	3	B3	Technico	1	B1	Operario	5
Cat.	Profilo Professionale	N.																									
D3	Technico	4																									
D1	Technico	5																									
D1	Amministrativo	1																									
C	Technico	5																									
C	Amministrativo	3																									
B3	Technico	1																									
B1	Operario	5																									

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		
	B1	Amministrativo	1
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	Una	Totale
			25
	Attività gestite dai terzi	Manutenzione ordinaria del verde pubblico.	

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
€ 8.500,00 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. 18 della legge 109/94 (legge Merloni) 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