



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47521 - Cesena
Settore LAVORI PUBBLICI tel.0547/356381
e-mail: montanari_a@comune.cesena.fc.it

P.G.N. 151559/12

OGGETTO: Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO DI STAFF TECNICO" al Geom. GABRIELE SANTI

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), 2020-2024 approvato dal Consiglio con delibera n. 92 del 19/12/2019, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente;
- il Bilancio di previsione per gli anni 2020-2022, approvato dal Consiglio con delibera n. 93 del 29/12/2019 e modificato con Del. G.C. n. 72 del 17/03/2020, n. 85 del 31/03/2020, n. 90 del 08/04/2020 (ratificate con Del. C.C. n. 90 del 30/04/2020) e con Del. C.C. n. 27 del 28/05/2020, n. 46 del 30/07/2020 e n. 54 del 17/09/2020;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C.:
 - n. 414 del 20/12/2019, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie, modificata con Del. G.C. n. 74 del 17/03/2020, n. 131 del 03/06/2020 e n.197 del 31/07/2020;
 - n. 39 del 11/02/2020, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali, modificata con Del. G.C. n. 78 del 30/03/2020 e n. 197 del 31/07/2020;

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:
 - o individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative dell'ente;
 - o 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 tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO DI STAFF TECNICO" presso il Settore Lavori Pubblici;

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 E, in caso di valutazione delle performance positiva, possono essere rinnovati alla scadenza;

RILEVATA la necessità di attribuire l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO DI STAFF TECNICO", prevista presso il settore Lavori Pubblici, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale;

RICHIAMATO il provvedimento P.G.N. 135005/12 del 30/10/2020 col quale è stato confermato l'incarico di titolare della suddetta Posizione Organizzativa al Geom. GABRIELE SANTI, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cesena in qualità di Responsabile di Servizio - cat. D3, fino al 30/11/2020;

VALUTATO positivamente l'incarico svolto nel precedente periodo;

RITENUTO OPPORTUNO, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, confermare l'incarico relativo alla PO "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO DI STAFF TECNICO" al Geom. GABRIELE SANTI, dal 01/12/2020 fino al 30/11/2023;

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 CONFERMARE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "COORDINAMENTO DEI SERVIZI EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA, STRUTTURE E SICUREZZA, COORDINAMENTO DELL'UFFICIO DI STAFF TECNICO", istituita presso il settore LAVORI PUBBLICI, al Geom. GABRIELE SANTI, Responsabile di Servizio di questa Amministrazione Comunale, dal 01/12/2020 al 30/11/2023;

2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, li 01/12/2020

II DIRIGENTE
Ing. Andrea Montanari



Per accettazione
L'incaricato

Geom. GABRIELE SANTI



Allegati:

- Scheda di job profile
- Trattamento retributivo e organizzativo

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

AMBITO	SERVIZI AL TERRITORIO		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI		
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)			
X	Posizione organizzativa		Alta Professionalità
Denominazione	COORDINAMENTO DI: A) SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA ED EDILIZIA SPORTIVA; B) SERVIZIO STRUTTURE E SICUREZZA; C) UFFICIO DI STAFF DEL SETTORE;		
Breve descrizione	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 ATTRIBUITE 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: implementazione della programmazione delle

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					
					opere pubbliche, implementazione e verifica degli obiettivi strategici, rendicontazione dell'attività assegnate, problematiche relative al bilancio, interpretazioni e/o applicazioni di norme, proposte di soluzioni a problematiche sulle materie assegnate;	
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	
	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)	- ///			- ///	
	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
---------	------------

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	
	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Mediamente settimanale
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore	n.1 servizio edilizia scolastica n.1 servizio impianti sportivi, n.1 servizio strutture e sicurezza, n.1 servizio amministrativo n.1 servizio di staff 1 (servizio strutture e sicurezza) 1(progettazione infrastrutture) 1 (manutenzione infrastrutture)
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Numero: n.22 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, 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)	Sì; responsabile del procedimento per lavori e forniture che hanno importo a base d'asta fino a 1.000.000€ ,
	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

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	
		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; - Coordinamento nella programmazione delle opere pubbliche, redazione ed inserimento delle schede del programma triennale;
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)	n.5 (n.1 strutture e sicurezza, n.2 edilizia scolastica / impianti sportivi, n.2 servizio amministrativo)
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Media: ragioneria, segreteria, amministratori, scuola e sport; Bassa: stazione appaltante, ambiente e mobilità
	Standardizzazione	Alta per quanto riguarda le procedure, media 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 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Tecniche (D.Lgs.50/2016, DPR.207/2010) ed amministrative (acquisto beni, affidamento di servizi, incarichi professionali, ecc.)
	Livello di scolarità	Laurea in Ingegneria o Diploma tecnico con almeno 5 anni di esperienza nel campo dei LL.PP.
	Esperienza	Medio alta

Area 3: SAPERE			
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
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
		3	Integrazione/sinergia
	4	Motivazione e sviluppo del personale	
Strumentali	SW: Office, Iride, CAD.		

Area 4: RISORSE				
<i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>				
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 2020 – corrente e investimenti)	6.000.000€ (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)	Cat.	Profilo Professionale	N.
		D3	Tecnico	3
		D1	Tecnico	3
		D1	Amministrativo	
		C	Tecnico	4

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			
		C	Amministrativo	
		B3	Tecnico	
		B1	Operaio	2
		B1	Amministrativo	
		Totale		12
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		
	Attività gestite da terzi	<ul style="list-style-type: none">• Manutenzione e gestione tecnologica impianti edifici scolastici• Manutenzione e gestione impianti sportivi in concessione		

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

DENOMINAZIONE:

Coordinamento di:

- a) servizio edilizia scolastica ed edilizia sportiva
- b) servizio strutture e sicurezza
- c) ufficio di staff del settore

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VII, con un punteggio di posizione pari a 72 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. 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