

PGN PS OSO/12 del 31.7.17



**COMUNE DI CESENA**

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena

## 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 Alta Professionalità relativa alla Pianificazione e Controllo presso il Settore Staff Segretario Generale - Coordinamento, controlli e progetti strategici;

**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 AP conferito alla Pianificazione e Controllo;

**CONSIDERATO** che sono assegnate alla d.ssa Silvia Degli Angeli 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 continuano 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

**DI RINNOVARE** l'incarico di titolare di Alta Professionalità relativa alla Pianificazione e Controllo presso il Settore Staff Segretario Generale -Coordinamento, controlli e progetti strategici; alla d.ssa Silvia Degli Angeli, dipendente di questa Amministrazione Comunale, Responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);

1. **DI DELEGARE** la d.ssa Silvia Degli Angeli le seguenti funzioni dirigenziali:

- Coordinamento dei sistemi di monitoraggio e Controllo Strategico
- Supporto alla Programmazione dell'ente e alla definizione del PEG
- Supporto per il Controllo di Gestione
- Supporto per la Rendicontazione Sociale
- Supporto alla Cabina di regia per verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni e coordinamento in particolare dei controlli strategico, di gestione e di qualità dei servizi erogati
- Convenzionamento ed implementazione dell'attività di programmazione per l'Unione dei Comuni Valle del Savio
- Controllo delle convenzioni Comune/Unione al fine di verificare l'efficacia della gestione associata Controllo di gestione per la ripartizione dei costi dei servizi fra i Comuni dell'Unione.
- Supporto al ciclo di gestione della performance.
- Supporto per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione.

2. **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;

3. **DI DARE ATTO** che le retribuzioni di posizione e risultato saranno riconosciute alla d.ssa Silvia Degli Angeli in base a quanto stabilito dalle vigenti 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;

4. **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.

Il Dirigente del Settore

Cesena, 31 luglio 2017

Per accettazione  
L'incaricato

## TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

### RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia v, con un punteggio di posizione pari a 65 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 7.500,00 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 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

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

<b>AMBITO</b>	Staff	
<b>SETTORE</b>	Staff Segretario – Coordinamento, controllo e progetti strategici	
	Posizione organizzativa	Alta Professionalità
		x
<b>Denominazione</b>	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	
<b>Breve descrizione</b>	Supporto all'attività di pianificazione e programmazione del Comune di Cesena e dell'Unione dei Comuni Valle del Savio e alla redazione dei relativi atti; implementazione del controllo di gestione del Comune di Cesena e dell'Unione dei Comuni Valle del Savio; supporto per la misurazione e la rendicontazione dei servizi gestiti in unione	

**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/fruirti

Fattori	Dimensioni	
	Tipologia	Caratteristiche
<b>1.1</b> <b>FUNZIONI ATTRIBUITE</b> attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a) Coordinamento dei sistemi di monitoraggio e Controllo Strategico	Il servizio, avvalendosi del software a disposizione (g-zoom), si rapporta con i dirigenti e referenti del comune di Cesena e dell'Unione Valle Savio e garantisce la coerenza tra le linee di indirizzo politico espresse nei documenti strategici dell'ente e la loro declinazione a livello gestionale. Elaborazione del DUP, PEG, Piano Performace.  Monitora i dati necessari ai fini del controllo strategico e di gestione rilevando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti ed elaborando report periodici da sottoporre a Giunta, Consiglio, Nucleo di Valutazione
	b) Supporto alla Programmazione e alla definizione del PEG	
	c) Supporto per il Controllo di Gestione	

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						
d) Supporto per la Rendicontazione Sociale	Verifica di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa, verifica della congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, controllo della qualità						
e) Supporto alla Cabina di regia per verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni e coordinamento in particolare dei controlli strategico, di gestione e di qualità dei servizi erogati	Estensione dell'attività di programmazione e controllo all'Unione: elaborazione dei documenti previsti: DUP, PEG e Piano Performance. Monitoraggio dei dati necessari ai fini del controllo strategico e di gestione rilevando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti ed elaborando report periodici da sottoporre a Giunta, Consiglio, Nucleo di Valutazione						
f) Convenzionamento ed implementazione dell'attività di programmazione per l'Unione dei Comuni Valle del Savio	Implementazione di un sistema di rilevazione, quantificazione e riparto tra gli enti dei costi relativi alle funzioni conferite dai comuni all'Unione e anche alle funzioni conferite in unione e successivamente affidate a Cesena in gestione associata						
g) Controllo delle convenzioni Comune/Unione al fine di verificare l'efficacia della gestione associata. Controllo di gestione per la ripartizione dei costi dei servizi fra i comuni dell'Unione.	Partecipazione e supporto ai lavori del nucleo di valutazione						
h) Supporto al ciclo di gestione della performance							
i) Supporto per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione							
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		
	PEG Comune	bassa	medio-bassa	medio-alta	alta	X	periodica
	Relazione Previsionale e Programmatica/DUP Comune					X	"

**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				
Piano Performance Comune				X	"
PEG Unione				X	"
Relazione Provisionale e Programmatica /DUP Unione				X	"
Piano Performance Unione				X	"
Ricognizione stato di attuazione dei programmi				X	"
Report grado raggiungimento obiettivi e andamento attività strutturali				X	"
Relazione del Sindaco sui controlli interni				X	"
Report a supporto del Nucleo di Valutazione				X	"
Relazione della Giunta al Rendiconto: parte obiettivi				X	"
Relazione sulla performance				x	"
Relazione di inizio mandato				X	"
Relazione di fine mandato				X	"
Relazione sui controlli acquisti fuori consip			x		"
Implementazione di un sistema di rilevazione e riparto costi per il controllo delle convenzioni Comune/Unione anche al fine di verificare l'efficacia della gestione associata				X	continuativa

<b>AREA 1: FINALITA'</b>			
<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>			
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>		
		<b>Numerosità</b>	<b>Collocazione</b>
<b>1.3 DESTINATARI/UTENTI</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Enti appartenenti all'Unione	Amministratori, dirigenti e dipendenti	Enti facenti parte dell'Unione
	Esterni	Portatori di interesse e cittadini; Nucleo di Valutazione, Corte dei Conti	esterni

<b>Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO</b>			
<i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>			
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>		
<b>2.1 AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Quindicinale	
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	Manuzzi E.; Olla; Ghezzi.	
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Amministratori, dirigenti e funzionari del comune e dell'unione	
	Responsabilità di procedimento (su quali)	<b>Coordinamento dei sistemi di monitoraggio e Controllo Strategico</b> Coordinamento dei processi di monitoraggio e controllo strategico dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esistenti. Supporto per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi e progetti e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in	

**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*

<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>
	<p>termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.</p> <p>L'attività viene svolta anche per l'Unione dei Comuni Valle Savio in attuazione della convenzione per la Gestione Associata dei Servizi in Staff.</p> <p><b>Supporto all'attività di programmazione e alla definizione del Piano Esecutivo di Gestione</b></p> <p>Supporto tecnico e metodologico all'attività di programmazione del Comune di Cesena, che consiste in particolare nella definizione di programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica (RRP) nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano Dettagliato degli Obiettivi. Durante la gestione inoltre il supporto riguarda l'aggiornamento dei documenti programmatici attraverso la predisposizione delle variazioni al Peg e delle verifiche in corso d'anno sullo stato di avanzamento. Supporto metodologico ed operativo ai Dirigenti e Referenti del Peg per la programmazione di Settore.</p> <p>L'attività viene svolta anche per l'Unione dei Comuni Valle Savio in attuazione della convenzione per la Gestione Associata dei Servizi in Staff.</p> <p><b>Supporto per il controllo di gestione</b></p> <p>Supporto tecnico e attestazione di correttezza e completezza dei report di controllo di gestione e di controllo strategico. Trasmissione ad organismi esterni di atti obbligatori riferiti a controllo di gestione e strategico. Consulenza interna alle aree o ai settori su strumentazione e attività di controllo di gestione su loro richiesta.</p> <p>L'attività viene svolta anche per l'Unione dei Comuni Valle Savio in attuazione della convenzione per la Gestione Associata dei Servizi in Staff.</p> <p><b>Supporto per la Rendicontazione Sociale</b></p> <p>Coordinamento e supporto nella elaborazione dei documenti di rendicontazione sociale.</p> <p>L'attività viene svolta anche per l'Unione dei Comuni Valle Savio in attuazione della convenzione per la Gestione Associata dei Servizi in Staff, qualora richiesto dall'amministrazione</p>



## 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
	<p><b>Controllo delle Convenzioni Comune/Unione</b></p> <p>Verifica dell'attuazione delle attività e delle iniziative previste nelle diverse convenzioni attivate dall'Unione e delle ricadute finanziarie;</p> <p>Supporto alla stesura dei bilanci dei servizi in Unione, anche ai fini della verifica rispetto a quanto preventivato;</p> <p>Controllo di gestione delle funzioni in capo all'Unione, anche rispetto alla suddivisione dei costi e delle entrate da ripartire tra i Comuni coinvolti in relazione ai driver preventivamente individuati;</p> <p>Supporto ai servizi "di line" per la individuazione degli indicatori utili a rilevare e monitorare le prestazioni erogate dai Servizi dell'Unione, al fine di verificare nel tempo l'efficacia della gestione "associata", sia in termini di qualità alta e omogenea del servizio tra i diversi territori che di efficienza legata al lavorare su una più ampia scala dimensionale;</p> <p>Attuazione di strategie di rendicontazione sociale per i servizi dell'Unione, sia verso i Cittadini che verso gli stakeholder istituzionali (Consiglio dell'Unione dei Comuni)</p> <p><b>Supporto al ciclo di gestione della performance</b></p> <p>Supporto per l'implementazione e il presidio, in maniera integrata e sistemica, del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa previsto dal D.Lgs 150 del 2009.</p> <p>L'attività viene svolta anche per l'Unione dei Comuni Valle Savio in attuazione della convenzione per la Gestione Associata dei Servizi in Staff:</p> <p><b>Supporto per la Gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione</b></p> <p>Supporto al dirigente ai fini della gestione associata del Nucleo di Valutazione e le relazioni con il componente unico. Supporto tecnico ed operativo all'attività del Nucleo di Valutazione.</p> <p>L'attività viene svolta per il Comune di Cesena e l'Unione dei Comuni Valle Savio.</p>

**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
	<p>Attribuite sia relativamente al Comune di Cesena sia all'Unione dei Comuni Valle del Savio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza;</li> <li>- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</li> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B e C;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 50.000;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 50.000;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a € 50.000;</li> <li>▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;</li> </ul> </li> <li>- Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG;</li> <li>- Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</li> <li>- Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di competenza del Settore/Servizio;</li> <li>- Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</li> </ul>
<p>2.2 <b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione) 1</p> <p>Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /Rete degli Enti dell'Unione</p>
Standardizzazione	<p>Elevata con tutti i settori dell'Unione e del Comune di Cesena; frequenti rapporti con i dirigenti</p> <p>media relativamente agli strumenti; bassa in relazione alle modifiche sia organizzative sia normative, non esistente per la parte del controllo del costo dei servizi gestiti in Unione</p>

**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
Vincoli		Elevati / medi vincoli normativi che aumentano la complessità

**Area 3: SAPERE**

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

Fattori		Dimensioni
<b>3.1 SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Economiche, giuridiche
	Livello di scolarità	Laurea correlata a adeguata formazione specialistica
	Esperienza	Elevata nel ruolo
<b>3.2 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 Integrazione/sinergia
		3 Problem solving
		4 Motivazione e sviluppo del personale
Strumentali	Software specifici	

**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 <b>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 2015)	30.000 €			
	Valore risorse tecnologiche indicative	Valore basso (strumentazione in dotazione all'ufficio)			
4.2 <b>UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale	N.	
		D1	Istruttore direttivo contabile	1	
		Totale		1	
4.3 <b>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	0			
	Attività gestite dai terzi	0			

## TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

### Alta Professionalità “Pianificazione e controllo”

#### RETRIBUZIONE ACCESSORIA

L’alta professionalità attribuita si colloca nella fascia V , con un punteggio di posizione pari a 65 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 7.500 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 a nnue 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