



PGN 58536/72 del 31.05.2016

### 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. 261 dell'11/11/2014, di approvazione dell'attuale struttura organizzativa dell'ente e i relativi trasferimenti di funzioni e di personale;
- n. 112 del 19/05/2015 e n. 120 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 nuovo sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

**RICHIAMATE** altresì le determinazioni del Segretario Generale, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j):

- n. 626 del 22/05/2015 con la quale sono state istituite le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità dell'ente;
- n. 650 del 28/05/2015 con cui ha provveduto alla pesatura di tutte le PO/AP precedentemente istituite, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

**CONSIDERATO** che tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa relativa al "Servizio tecnico sportello unico dell'edilizia" presso il Settore Governo del Territorio;

**CONSIDERATO** che il vigente Codice Organizzazione e personale all'art. 39 comma 2, comma 1, prevede che "... Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale, attraverso procedura selettiva che preveda una delle seguenti modalità:

- a) preselezione dei candidati attraverso la valutazione del curriculum vitae del personale del settore di riferimento seguita da colloquio selettivo;
- b) avviso di selezione interna al settore e successivo colloquio valutativo dei candidati";

**VISTO** che si è proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa "Servizio tecnico sportello unico dell'edilizia" previo avviso di selezione interna al settore e successivo colloquio valutativo dei candidati che si è conclusa con i colloqui selettivi svolti in data 23.05.2016;

**CONSIDERATO** che:

- a seguito della suddetta selezione si è individuato l'ing. Paola Sabbatini quale figura in possesso delle competenze maggiormente allineate a quelle richieste dall'incarico;
- sono assegnate all'ing. Paola Sabbatini le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
- è definito il trattamento retributivo ed organizzativo di cui all'allegato B;

#### VISTI

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 40 dello Statuto di questo 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 ATTRIBUIRE l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa relativa al servizio tecnico sportello unico dell'edilizia presso il Settore Governo del Territorio all'ing. Paola Sabbatini dipendente di questa Amministrazione Comunale, Responsabile del Servizio tecnico sportello unico dell'edilizia, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
2. DI DELEGARE all'ing. Paola Sabbatini le seguenti funzioni dirigenziali:
  - Coordinamento dei servizi : Tecnico Sportello Unico dell'Edilizia, Attuazione Urbanistica, PEEP-ERP;
  - Comunicazioni, adozioni di atti e provvedimenti amministrativi riguardanti CIL e SCIA;
  - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che riguardano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a procedimenti relativi a Permessi di costruire e ad endoprocedimenti edilizi nell'ambito di procedimenti unici afferenti :
    - funzione abitativa;
    - funzione alberghiera;
    - funzione terziaria ad esclusione delle medie e grandi strutture di vendita;
    - funzione produttiva;
    - funzione agricola
 di superficie utile lorda fino a mq. 800.
  - 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 della valutazione delle prestazioni;

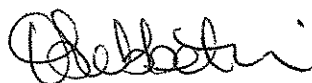
3. **STABILIRE** che l'incarico avrà decorrenza dal 01.06.2016 fino al 31.05.2018, ritenendo che il termine annuale sia congruo per definire un report coerente e completo per la posizione ex-novo istituita ;
4. **DI DARE ATTO** che le retribuzioni di posizione e risultato saranno riconosciute a all'ing.Paola Sabbatini 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. 650 del 28.05.2015;
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.

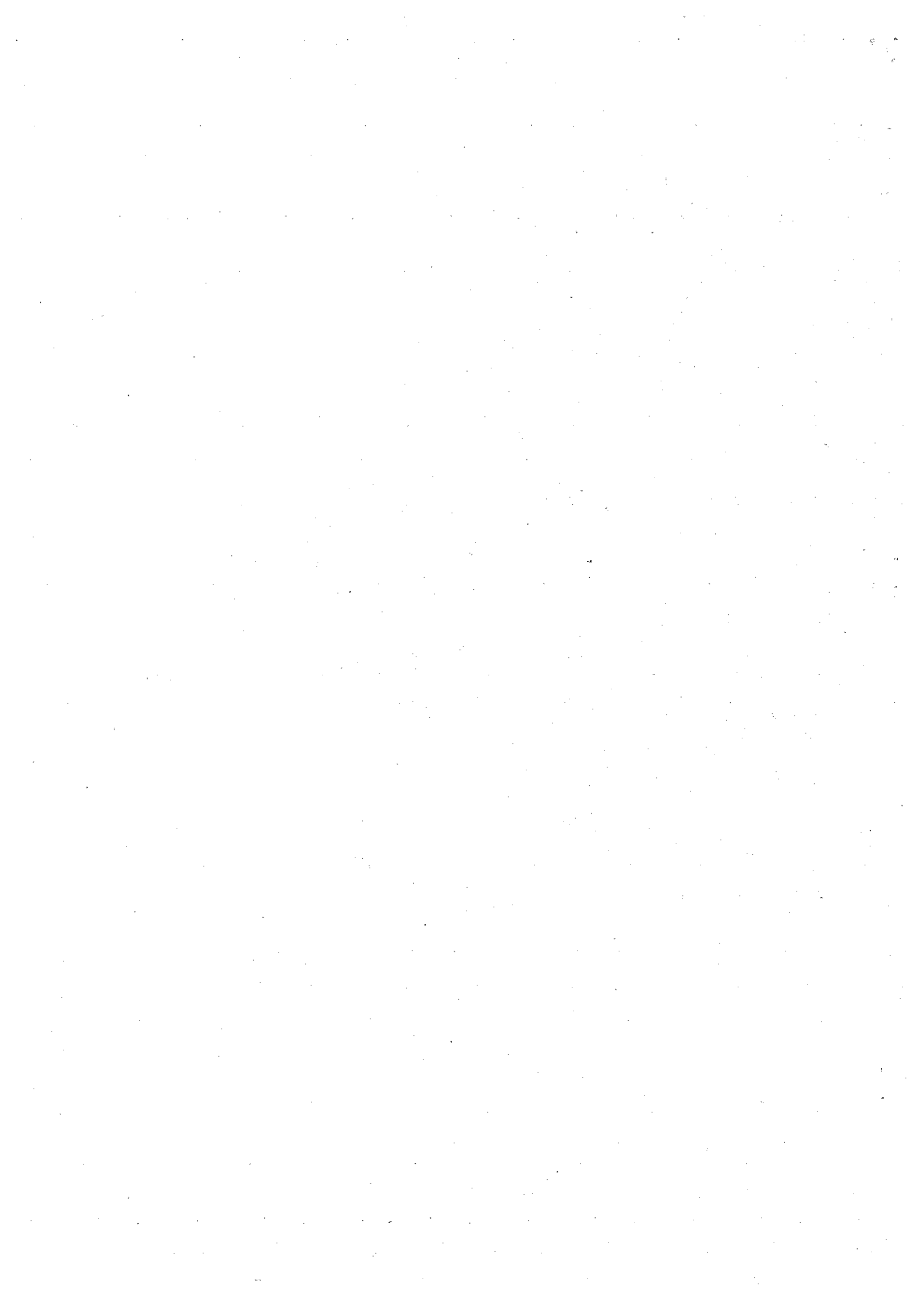
Il Dirigente del Settore  
arch.Emanuela Antoniacci



Cesena, 31 maggio 2016

Per accettazione  
L'incaricato





Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	TECNICO
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)	
<input type="checkbox"/> POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Denominazione	SERVIZIO TECNICO SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA
	La posizione coordina gli istruttori ed i responsabili dei procedimenti di competenza del servizio, coordina le attività del servizio con quelle del servizio attuazione e del servizio PEEP 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

<b>AREA 1: FINALITA'</b>						
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	a) coordinamento procedimenti edilizi ; valutazioni preventive, CIL,SCIA,PERMESSI di Costruire di edilizia residenziale			Comunicazioni, note e provvedimenti di accoglimento , provvedimenti di diniego( 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( nell'ambito dei limiti della delega)		
	c) coordinamento procedimenti in materia ambientale			Accoglimento/diniego di titolo paesaggistico		
	d) coordinamento PRA					
	e)Coordinamento attività Servizio tecnico sportello Edilizia , Servizio Attuazione Urbanistica, Servizio PEEP /ERP			Attività di coordinamento		
1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI	Tipologia	Complessità				Durata
		bassa	medio-bassa	medio-alta	alta	

**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					
servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	SCIA			X		Termini per verifiche : 30 giorni
	Permessi di Costruire			X	X	Termini del procedimento :60+15 giorni
	Autorizzazione paesaggistica			X		Termine del procedimento : 60/120/180 giorni in base alla tipologia
	PRA			X		Termine del procedimento : 180giorni
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato		Numerosità			Collocazione	
	Interni (Unione e Comuni aderenti)	2				SUAP Unione
	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	
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	settimanale /bisettimanale

**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 delegato alla "posizione"	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore	2
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	provincia, AUSL, ARPA, Consorzio di Bonifica ed altri Enti/Aziende coinvolte nei procedimenti di competenza; Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio
	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
	<b>DELEGHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei servizi : Tecnico Sportello Unico dell'Edilizia, Attuazione Urbanistica , PEEP-ERP;</li> <li>• Comunicazioni, adozioni di atti e provvedimenti amministrativi riguardanti CIL e SCIA;</li> <li>• Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a procedimenti relativi a Permessi di costruire e ad 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>di superficie utile lorda fino a mq. 800.</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> </ul>

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <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 della valutazione delle prestazioni;</li> </ul>
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)	12 nel Servizio, oltre a due D3 (responsabili servizio) dei Servizi : Attuazione e PEEP/ERP con i 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		
<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	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
3.2	Trasversali	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione



**Area 3: SAPERE**

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

Fattori	Dimensioni		
COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	(Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem solving - vedi sistema di valutazione della performance individuale)	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 2015)	//		
	Valore risorse tecnologiche indicative	13 PC, 2 PC portatili, 13 stampanti, 13 monitor, 1 scanner		
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale	N.
		D3	funzionari tecnici	4 (di cui 2 a tempo parziale)
		D1	istruttori direttivi tecnici	4 (di cui 2 a tempo parziale)

**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		
		istuttori tecnici	2 a tempo parziale
	C	istuttori amministrativi	2
		Totale	12
<b>4.3</b> <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	//	
	Attività gestite dai terzi	//	

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SERVIZIO TECNICO SPORTELLO DELL'EDILIZIA" TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

### RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia IX, con un punteggio di posizione pari a 80 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 9.500,00 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. 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 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

