

PGN .85016 del 31.07.2017

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 attribuite 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 confermano l'individuazione di una Posizione Organizzativa relativa a Servizio Tecnico Sportello Unico Dell'edilizia presso il Settore Governo del Territorio cui sono attribuite funzioni variamente articolate in base alla revisione organizzativa approvata con gli atti sopra richiamati ;

VISTO che, 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 a seguito della valutazione annuale, si era in precedenza proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa "Servizio Controllo Edilizio ed Agibilità" sulla base di un avviso di selezione interna al settore e successivo colloquio valutativo dei candidati" con procedura che si è conclusa con i colloqui selettivi svolti in data 23.05.2016 ;

CONSIDERATO che:

- a seguito della suddetta selezione si è individuata l'ing. Paola Sabbatini quale figura in possesso delle competenze maggiormente allineate a quelle richieste dall'incarico;
- sono assegnate le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile , fino alla data del 31.05.2018;

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, confermare l'incarico relativo alla suddetta PO conferito all'ing. Paola Sabbatini;

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 ;

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 **CONFERMARE** l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa relativa a 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 che tiene conto delle modifiche organizzative dell'Ente nonché di quanto definito nella richiamata det. n. 931/2017 (All. A);

2. DI **DELEGARE** all'ing. Paola Sabbatini le seguenti funzioni dirigenziali:

- Coordinamento dei servizi : Tecnico Sportello Unico dell'Edilizia, Attuazione Urbanistica - PEEP;
- 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 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 agricoladi 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;

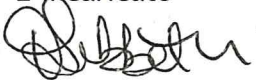
3. **STABILIRE** che l'incarico avrà decorrenza 1/08/2017 fino al 31.05.2018;
4. **DI DARE ATTO** che le retribuzioni di posizione e risultato saranno riconosciute all'arch. Cinzia Brighi in base a quanto stabilito dalle vigenti Sistema di valutazione della posizione di Posizioni Organizzative e Alte 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;
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 luglio 2017

Per accettazione
L'incaricato



AMBITO	TECNICO
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Denominazione	SERVIZIO TECNICO SPORTELLO 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 urbanistica 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. Il servizio è gestito in forma associata con l'Unione Valle Savio, limitatamente al Comune di Montiano

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	a) coordinamento procedimenti edilizi : valutazioni preventive, CILA,SCIA,PERMESSI di Costruire di edilizia residenziale ordinari ed in sanatoria	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/	Tipologia	Complessità <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>bassa</td> <td>medio-</td> <td>medio-</td> <td>alta</td> </tr> </table>	bassa	medio-	medio-	alta	Durata
		bassa	medio-	medio-	alta		

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>dirigente per l'assunzione di decisioni</p>	<p>Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore</p> <p>4</p>	
<p>AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia</p> <p>Responsabilità di procedimento (su quali)</p>	<p>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</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei servizi : Tecnico Sportello Unico dell'Edilizia, Attuazione Urbanistica, PEEP-FRP. • 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 <p>di superficie utile lorda fino a mq. 800.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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>oggetto dei provvedimenti di competenza ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	<p>Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)</p> <p>Alto con gli altri settori dell'ambito tecnico e con SUAP Unione</p> <p>Bassa</p> <p>Elevati vincoli giuridico amministrativi</p>

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	<p>Tecniche e giuridiche : diritto amministrativo, urbanistica, edilizia e norme di settore correlate all'edilizia ,norme ambientali correlate all'edilizia ed all'urbanistica</p> <p>LAUREA</p> <p>ELEVATA</p>
	<p>Discipline</p> <p>Livello di scolarità</p> <p>Esperienza</p>

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) Strumentali
	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione
	1 organizzazione
	2 Problem solving
	3 Integrazione/sinergia
4 Motivazione e sviluppo del personale	
SW Irìde, VBG, Libra, PEOPLE, Piattaforme regionali specifiche : SUAPER, SICO, Paesaggio	

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 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. D3
	D1
Profilo Professionale funzionari tecnici istruttori direttivi tecnici	
N. 3 5(di cui 3 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	istruttori tecnici	2 (di cui 1 a tempo parziale)
	C	istruttori amministrativi	2
		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		
	Attività gestite dai terzi	//	



TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia X, con un punteggio di posizione pari a 84 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 10.500,00 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



