



COMUNE DI CESENA

SETTORE **Scuola, Sport e Partecipazione**
SERVIZIO **Scuola**
UFFICIO **Scuola**

Piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena
Tel: 0547.356321 Fax 0547.356581
E-mail: scuola@comune.cesena.fc.it

Prot. N. 0080411/12

Cesena, 18 luglio 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 "**Gestione coordinamento in ambito educativo e sportivo**" presso il Settore Scuola, Lavoro, Sport e Partecipazione;

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 è proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa "**Gestione coordinamento in ambito educativo e sportivo**" sulla base di preselezione dei candidati attraverso la valutazione del curriculum vitae del personale del settore di riferimento seguita da colloquio selettivo.

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

Sito Internet comunale: www.comune.cesena.fc.it - Posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it



Filo diretto con il Comune di Cesena
www.cesenadialoga.it

I certificati anagrafici e di stato civile on-line sono gratuiti in collaborazione con il servizio tesoreria della Cassa di Risparmio di Cesena

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Lodovici - data/ora firma 18/07/2017 17:18, Monica Esposito - data/ora firma 18/07/2017 17:14, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 2408958 - Prot. 2017/80411 del 18/07/2017 class. 12



COMUNE DI CESENA

SETTORE **Scuola, Sport e Partecipazione**
SERVIZIO **Scuola**
UFFICIO **Scuola**

Piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena
Tel: 0547.356321 Fax 0547.356581
E-mail: scuola@comune.cesena.fc.it

e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale, rinnovare l'incarico relativo alla suddetta PO conferito al dott. Massimo Lodovici;

CONSIDERATO che sono assegnate al dott. Massimo Lodovici 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 a "**Gestione coordinamento in ambito educativo e sportivo**" presso il Settore Scuola, Lavoro, Sport e Partecipazione al dott. **Massimo Lodovici**, dipendente di questa Amministrazione Comunale, Responsabile del Servizio Scuola e Sport, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
2. **DI DELEGARE** al dott. Massimo Lodovici le seguenti funzioni dirigenziali:
 - Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;
 - 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:
 - la presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompresso nelle categorie A, B e C;
 - la presidenza delle commissioni di gara fino alla soglia di rilievo comunitario;
 - l'assunzione di atti di impegno di spesa fino alla soglia di rilievo comunitario;
 - l'assunzione di atti di liquidazione fino alla soglia di rilievo comunitario;
 - l'assunzione di atti di accertamento fino alla soglia di rilievo comunitario;

Sito Internet comunale: www.comune.cesena.fc.it - Posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it



Filo diretto con il Comune di Cesena
www.cesenadialoga.it

I certificati anagrafici e di stato civile on-line sono gratuiti in collaborazione con il servizio tesoreria della Cassa di Risparmio di Cesena



COMUNE DI CESENA

SETTORE **Scuola, Sport e Partecipazione**
SERVIZIO **Scuola**
UFFICIO **Scuola**

Piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena
Tel: 0547.356321 Fax 0547.356581
E-mail: scuola@comune.cesena.fc.it

- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza nell'ambito delle attività di competenza del servizio;
 - 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;
 - Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di cui al punto 1.1 di competenza del Settore/Servizio, ad esclusione di quanto di competenza strettamente dirigenziale;
 - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;
 - Adozione degli atti relativi a Montiano per conto dell'Unione dei Comuni Valle del Savio e per Unione valle savio per ambito storico, convenzione tra il Comune di Cesena e l'unione stessa;
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** al dott. Massimo Lodovici 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 Scuola, Lavoro, Sport e Partecipazione
Dott.ssa Monica Esposito

Cesena, 18 luglio 2017

Per accettazione
L'incaricato
Dott. Massimo Lodovici
Cesena, 18/07/2017

Sottoscritto digitalmente da

Massimo Lodovici
Monica Esposito

Sito Internet comunale: www.comune.cesena.fc.it - Posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it



Filo diretto con il Comune di Cesena
www.cesenadialoga.it

I certificati anagrafici e di stato civile on-line sono gratuiti in collaborazione con il servizio tesoreria della Cassa di Risparmio di Cesena

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Massimo Lodovici - data/ora firma 18/07/2017 17:18, Monica Esposito - data/ora firma 18/07/2017 17:14, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 2408958 - Prot. 2017/80411 del 18/07/2017 class. 12

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

Allegato A

AMBITO	
SETTORE	Scuola, Sport , Lavoro e Partecipazione
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)	
x	Posizione organizzativa
	Alta Professionalità
Denominazione	Gestione, coordinamento in ambito diritto allo studio, educativo, sportivo e unione per Montiano per le scuole e Valle Savio per progetti di promozione della memoria storica
Breve descrizione	Posizione Organizzativa trasversale tra scuole, sport, ambito storico per comune e unione Valle Savio e Montiano

AREA 1: FINALITA'						
<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>						
Fattori	Dimensioni					
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia			Caratteristiche		
	a) Gestione ufficio sport			quotidiana		
	b) Gestione servizio diritto allo studio anche per Montiano			quotidiana		
	c) Gestione amministrativa bilancio			quotidiana		
	d) Promozione della memoria storica per unione Valle Savio			bimensile		
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	
	Accertamenti, verifica equilibri di bilancio, variazioni, impegni di spesa				x	
Impostazione gare diritto allo studio e sport e per attività promozione della				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				
	memoria storica per unione				
	Sopralluoghi negli impianti sportivi, incontri di coordinamento, verifiche bilancio e convenzioni per diritto allo studio e con le ass sportive			x	
	Attuazione progetti sportivi			x	
	attività di promozione della memoria storica		x		
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Interni (Unione/Comune)	Numerosità			Collocazione
		Circa 30 persone	Comune e Montiano e Valle Savio		
	Esterni	Circa 100 persone			Associazioni sportive, istituzioni scolastiche

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 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	10

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	
	settore	
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Associazioni culturali, ASP, Associazioni di promozione sociale e di volontariato, Associazioni sportive, scuole di ogni ordine e grado, famiglie, funzionari dell'unione, funzionari della Provincia e della Regione, fornitori
	Responsabilità di procedimento (su quali)	<p>Determinazioni fino a 209.000,000 euro, delibere su atti di indirizzo per attività sportive, atti dell'unione (montiano).</p> <p>Progetti di promozione sulla memoria storica per l'Unione Valle Savio.</p> <p>Procedure appalto relativo all'assistenza di base ai portatori di handicap. Le attività sono: raccolta dati; rapporti con la ditta fornitrice; controllo del servizio e pagamento fatture. Il servizio di assistenza si riferisce agli alunni delle scuole infanzia, primarie e scuole di 1 e 2 grado.</p> <p>Monitoraggio delle strutture dedicate agli asili nido comunali, statali e privati esistenti sul territorio,</p> <p>Controllo, verifica delle attività sportive e delle conseguenti convenzioni stipulate con le Associazioni sportive per la gestione degli impianti sportivi.</p> <p>Assegnazione contributi ad Associazioni ed enti sportivi per la promozione di attività e manifestazioni sportive e aggregative di base e per la promozione di eventi regionali e/o nazionali realizzati nella nostra Città.</p> <p>Verifica l'attività sportiva realizzata dal gestore della piscina, in riferimento agli spazi assegnati, alle diverse tipologie di utenza, al fine di valutare la conformità con i programmi e con gli obblighi di tipo sportivo previsti (confronto ore, frequenza, ecc.).</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	
		Eventi, iniziative e pubblicazioni realizzate direttamente o in collaborazione nell'ambito delle attività sportive.
	DELEGHE	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;- 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">▪ la presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B e C;▪ la presidenza delle commissioni di gara fino alla soglia di rilievo comunitario;▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino alla soglia di rilievo comunitario;▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino alla soglia di rilievo comunitario;▪ l'assunzione di atti di accertamento fino alla soglia di rilievo comunitario;▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza nell'ambito delle attività di competenza del servizio;- 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;- Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di cui al punto 1.1 di competenza del Settore/Servizio, ad esclusione di quanto di competenza strettamente dirigenziale;- Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;- Adozione degli atti relativi a Montiano per conto dell'Unione dei Comuni Valle del Savio e per

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	
	Unione valle savio per ambito storico, convenzione tra il Comune di Cesena e l'unione stessa;	
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)	7 D1, 5 C e funzionari della Valle Savio
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Elevato con settore finanziario, servizio contratti Medio con segreteria e ufficio legale
	Standardizzazione	Alta su predisposizione gare, controlli società sportive Media su controllo bilancio
	Vincoli	Medi vincoli giuridici

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	Organizzative, giuridiche, economiche, culturali
	Livello di scolarità	Laurea
	Esperienza	elevata
3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità	Trasversali (Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione
		1

Area 3: SAPERE			
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
Fattori	Dimensioni		
strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	personale, Organizzazione, Problem solving - vedi sistema di valutazione della performance individuale)	2	Integrazione/sinergia
		3	Problem solving
		4	Motivazione del personale
	Strumentali	Word, access, Exel, iride, SW Libra, office, programma refezione scolastica	

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 2016)	Circa 9.000.000		
	Valore risorse tecnologiche indicative	Postazioni pc e sw in dotazione agli uffici e nelle scuole e relativi al programma refezione scolastica		
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale	N.
		C	Istruttore contabile	3
		D	Dietista, istruttore direttivo	4
		Totale		7

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	
4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	Convenzioni per i 21 impianti sportivi
Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Attività gestite dai terzi	Associazioni sportive, DSGA delle scuole primarie e secondarie di 1°, funzionari unione Valle Savio e Montiano

Sottoscritto digitalmente da

Cesena, 18/07/2017

Monica Esposito

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VI, con un punteggio di posizione pari a 70, a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 8.000 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.

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Monica Esposito - data/ora firma 19/07/2017 10:26, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 2408958 - Prot. 2017/80411 del 18/07/2017 class. 12

Sottoscritto digitalmente da

Monica Esposito