

P.G.N. 31600

Cesena, li 28 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 dell'Unione dei Comuni Valle del Savio:

- 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. 79 del 17/11/2015, con cui la Giunta ha approvato la struttura organizzativa dell'ente;
- n. 55 del 01/08/2016 e n. 100 del 21/12/2016 con le quali ha provveduto alla modifica della struttura organizzativa e ad attribuire ulteriori funzioni e personale ai settori dell'ente;

RICHIAMATA altresì la determinazione n. 455 del 20/07/2017 del Segretario Generale, con la quale, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione, ha:

- istituito tre nuove Posizioni Organizzative;
- provveduto allo loro pesatura;
- 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 dell'Unione Valle del Savio;

CONSIDERATO che tali atti prevedono una Posizione Organizzativa relativa al Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa presso il Settore SIA - Sviluppo dei Servizi al Cittadino e Imprese;

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 PO conferito alla dott.ssa Severini Maria Letizia;

CONSIDERATO che sono assegnate al dott.ssa Severini 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 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 Presidente 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;
- lo Statuto dell'ente;
- il Codice "Organizzazione e Personale";

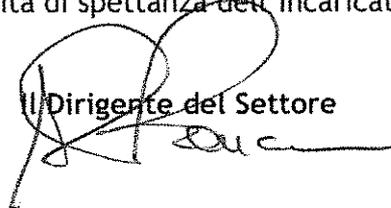
RILEVATA la propria competenza a provvedere

Bagno di Romagna - Cesena - Mercato Saraceno - Montiano - Sarsina - Verghereto

DISPONE

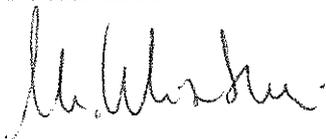
1. **DI ATTRIBUIRE** l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa relativa al Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa presso il Settore SIA e Sviluppo dei Servizi al Cittadino e Imprese alla d.ssa Severini Maria Letizia dipendente di questa Amministrazione, Responsabile del Servizio Attività Economiche, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
2. **DI DELEGARE** alla dott.ssa Severini Maria Letizia le seguenti funzioni dirigenziali:
 - Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari del Settore, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;
 - Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza;
 - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, riferiti ai procedimenti di competenza del Servizio: Attività Economiche e Polizia Amministrativa, descritte nella parte del PEG - attività strutturali
 - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza
 - Convocazione delle Conferenze di Servizi Intersettoriali, in sede istruttoria, nei casi previsti dai singoli procedimenti (commissioni collaudi impianti carburanti, concessioni suolo pubblico di competenza, fiere su area pubblica, parchi spettacolo viaggiante, etc.);
 - 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 ricompreso nelle categorie A, B e C;
 - * l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 10.000.;
 - * l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 5.000;
 - 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. **DI STABILIRE** che l'incarico avrà decorrenza dal 1/08/2017 fino al termine del mandato del Presidente 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** che le retribuzioni di posizione e risultato saranno riconosciute alla d.ssa Severini Maria Letizia in base a quanto stabilito dal vigente Sistema di valutazione della posizione di Posizioni Organizzative e Alte Professionalità, approvato con la sopra citata deliberazione G.U. n. 34/2015 ed in base al peso attribuito alla posizione stessa con determinazione del Segretario Generale n. 455 del 20/07/2017;
5. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione del Comune di Cesena per i provvedimenti necessari alla definizione del trattamento economico e delle indennità di spettanza dell'incaricato interessato.

Il Dirigente del Settore



Cesena, 31 LUG. 2017;

Per accettazione
L'incaricato



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

AMBITO	AMMINISTRATIVO
SETTORE	SUAP

(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)

Posizione organizzativa	Alta Professionalità
Denominazione	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA
Gestione dei procedimenti relativi all'esercizio di tutte le attività economiche disciplinate dalle Leggi in materia	

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	
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia	Caratteristiche
a)	Coordinamento procedimenti/istruttoria relativi all'esercizio delle attività economiche disciplinate dalla normativa statale/ regionale ed emissione dei relativi provvedimenti;	provvedimenti di accoglimento, provvedimenti di diniego, note e comunicazioni
b)	Coordinamento procedimenti sanzionatori conseguenti ai verbali di accertamento della Polizia Municipale, o alla riscontrata carenza di requisiti e condizioni per l'esercizio delle attività, emissione dei relativi provvedimenti;	provvedimenti sanzionatori riscontri SCIA non conformi trasmissione atti alla procura
c)	Studio ed aggiornamento delle normative relative alla disciplina del l'esercizio delle attività economiche, interpretazione delle stesse e conseguente monitoraggio delle procedure;	definizione procedure modulistica adeguata aggiornamenti sito
d)	Aggiornamento costante della modulistica ed analisi dei procedimenti in relazione alle novità normative in materia di attività economiche;	
e)	Monitoraggio sito internet per l'aggiornamento della modulistica e delle informazioni agli utenti;	

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/fruits

Fattori	Dimensioni	
f)	Attività di analisi della modulistica finalizzata alla piattaforma SUAPER per l'invio telematico delle SCIA e delle istanze;	Regolamenti
g)	Predisposizione dei regolamenti relativi alle materie di competenza del settore;	Elaborazione atti
h)	Predisposizione di atti deliberativi e determine;	Elaborazione atti
i)	Studio ed aggiornamento dei programmi informatici per la gestione e semplificazione dei procedimenti;	Tavoli di lavoro
j)	Inserimento nel programma PEG di obiettivi ed attività strutturale, e conseguente controllo di gestione;	Raccolta ed elaborazione dati
k)	Organizzazione dei rapporti e concertazione con le Associazioni di Categoria e dei Consumatori, e con gli Enti interessati alla programmazione ed alla disciplina delle attività economiche;	
l)	Partecipazione alla elaborazione della pianificazione territoriale ed urbanistica degli insediamenti commerciali;	
m)	Collaborazione con il Servizio Tecnico per le attività che comprendono aspetti urbanistico-edilizi delle attività economiche (installazione chioschi, insediamento distributori carburanti, insediamento medie strutture di vendita, definizione aree mercatali, etc.);	Tavoli di lavoro
n)	Gestione delle convenzioni con Consorzio Le Città I Mercati e Cesena Fiera Spa, approvazione progetti per concessione gratuita suolo pubblico, calendari fiere e mercati, organizzazione fiere, elaborazione statistiche e dati.	

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	Complessità			Durata	Collocazione
bassa		medio-bassa	medio-alta	alta		
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	VERIFICHE SCIA			X		VERIFICHE 60 GIORNI
	PROVEDIMENTI				X	TERMINI DEI PROCEDIMENTI (30 60 90 giorni)
	MODULISTICA				X	In relazione alle modifiche normative e relativi aggiornamenti
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Interni (Unione/Comune)	Numerosità				Collocazione
	Esterni	Servizi Tecnici – Polizia Municipale - HERA Imprese – Tecnici – Associazioni di categoria – Associazioni – HERA – C.C.I.A.A. -				

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 Settimanale/bisettimanale	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore //

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) è decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori		Dimensioni
Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia		Imprese, Associazioni, Tecnici, AUSL, ARPA, UTIF, C.C.I.A.A., VV.FF., INPS, Prefettura, Provincia, Regione, CCVLPs/CPVLPs Comuni dell'Unione
Responsabilità di procedimento		SI, tutti quelli di competenza del Servizio
DELEGHE relative al Servizio:		<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari del Settore, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento; - Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza, - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, riferiti ai procedimenti di competenza del Servizio: Attività Economiche e Polizia Amministrativa, descritte nella parte del PEG – attività strutturali - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza - Convocazione delle Conferenze di Servizi Intersettoriali, in sede istruttoria, nei casi previsti dai singoli procedimenti (commissioni collaudi impianti carburanti, concessioni suolo pubblico di competenza, fiere su area pubblica, parchi spettacolo viaggiante, etc.); - 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; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 10.000,; ▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 5.000; - 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;

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	
2.2 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)	10 nel Servizio
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Alto, con altri Settori del Comune di Cesena
Standardizzazione		Medio bassa
Vincoli		Elevati vincoli giuridico-amministrativi

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	Diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto civile, normativa statale e regionale di disciplina delle specifiche materie di competenza del servizio, diritto penale e codice antimafia, elementi di normativa in materia edilizia ed urbanistica che interagiscono con l'esercizio delle attività economiche,		
	Livello di scolarità	LAUREA		
3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Esperienza	ELEVATA		
		indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione		
	Trasversali (Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem solving - vedi sistema di	1	ORGANIZZAZIONE	
		2	PROBLEM SOLVING	
3	INTEGRAZIONE/COORDINAMENTO			

Area 3: SAPERE

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

Fattori		Dimensioni	
Valutazione della performance individuale)	4	MOTIVAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE (formazione)	
	Strumentali	UTILIZZO DI VBG, IRIDE, GARIFERE, LIBRA, G-ZOOM, Piattaforma Suaper, Sistema Fieristico Regionale.	

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)	8.000		
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Valore risorse tecnologiche indicative	(10 computer) – 2 software specialistici		
		Cat.	Profilo Professionale	
		D1	Istruttori direttivi	
		C	Istruttori	
		B		
		Totale		
4.3	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	2		

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	
SERVIZI FORNITI DA TERZI Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Attività gestite dai terzi	Attività connesse a fiere istituite dal Comune di Cesena per la promozione la valorizzazione delle medesime

Allegato al provvedimento PGN. 31601 del 28/07/2017

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VII, con un punteggio di posizione pari a 13 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ <u>8.500</u> 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. 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 INPPDAP 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