



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 Alta Professionalità relativa al Coordinamento della Programmazione Sociale e Sanitaria nell'ambito della gestione associata dei servizi sociali e socio sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio presso il Settore Servizi Sociali;

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 AP conferito a Stefano Fabbri;

CONSIDERATO che sono assegnate al dott. Stefano Fabbri le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);

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

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

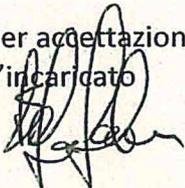
DISPONE

1. **DI ATTRIBUIRE** l'incarico di titolare di Alta Professionalità relativa al Coordinamento della Programmazione Sociale e Sanitaria nell'ambito della gestione associata dei servizi sociali e socio sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio presso il Settore Servizi Sociali al dott. Stefano Fabbri dipendente di questa Amministrazione, Responsabile del Servizio Ufficio per la Programmazione Sociale e Sanitaria (Ufficio di Piano), per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
2. **DI DELEGARE** al dott. Stefano Fabbri le seguenti funzioni dirigenziali:
 - Espressione parere in ordine alla regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza, ad esclusione degli atti di esclusiva competenza dirigenziale;
 - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno connessi allo svolgimento delle proprie funzioni;
 - Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Unione, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:
 - la partecipazione alle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B, C e D;
 - l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 240.000; per gli impegni di spesa verso l'Az. AUSL della Romagna senza limiti di importo;
 - l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 240.000
 - l'assunzione di atti di accertamento fino a € 240.000; per gli accertamenti in entrata dall'Az. AUSL della Romagna senza limiti di importo;
 - attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza connesse all'implementazione delle proprie funzioni;
 - Assunzione di responsabilità relativamente alla programmazione delle risorse e delle attività finanziabili in continuità con la Direzione di Distretto AUSL;
 - Assunzione di responsabilità relativamente alla redazione e approvazione del Piano per la salute e il benessere sociale;
 - Assunzione di responsabilità relativamente alla gestione delle procedure relative all'accreditamento dei servizi socio sanitari e al rapporto complessivo con i fornitori e gestori di servizi in ambito sociale e socio-sanitario;
 - Assunzione di responsabilità relativamente alla definizione degli obiettivi di PEG/PDO;

- Assunzione di responsabilità relativamente all'approvazione del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;
 - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato e collaborazione col Dirigente nella 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 al dott. Stefano Fabbri 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.

Cesena, 20/07/2017

Per accettazione
L'incaricato



Il Dirigente del Settore
Dott. Matteo Gaggi



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

AMBITO	SERVIZI
SETTORE	Servizi Sociali Unione
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)	
Posizione organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/> Alta Professionalità
Denominazione	Coordinamento della Programmazione Sociale e Sanitaria nell'ambito della gestione associata dei servizi sociali e socio sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio

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	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo regionale per la non autosufficienza - Piano per la Salute e il Benessere Sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle risorse e delle attività finanziabili in continuità con la Direzione di Distretto AUSL; - Predisposizione, aggiornamento e manutenzione del Piano
AI SENSI DEL VIGENTE PIANO SOCIO-SANITARIO REGIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle procedure relative all'accreditamento dei servizi socio sanitari e al rapporto complessivo con i fornitori e gestori di servizi in ambito sociale e socio-sanitario; - monitoraggio e accompagnamento delle attività e dei rapporti con l'Azienda dei Servizi alla Persona (ASP); - predisposizione delle attestazioni da presentare alla Ragioneria in merito all'elaborazione delle proposte di budget e delle proposte di variazioni di bilancio, alla verifica degli equilibri di bilancio, alla verifica dei residui attivi e passivi; - Attività di vigilanza sulle strutture di accoglienza sociali e socio-sanitarie svolto dagli organi preposti; - Supporto al Comitato di Distretto dei Sindaci 	<ul style="list-style-type: none"> - supporto tecnico amministrativo con particolare riferimento nelle funzioni studio e analisi dei bisogni - Accompagnamento formale

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				valutazione della domanda dei servizi, definizione delle regole di accesso agli stessi;	
	Complessità					
	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	Tipologia Predisposizione documenti di bilancio Gestione Associata Organizzazione e conduzione incontri con portatori di interesse per la predisposizione del Piano per la Salute e il Benessere Sociale Redazione del Piano per la Salute e il Benessere Sociale e i relativi aggiornamenti annuali Predisposizione documenti preparatori per bilancio Unione Predisposizione atti per rilascio dell'accreditamento Predisposizione contratti di servizio					
				X		
					X	6 mesi l'anno
					X	3 mesi l'anno
				X	3 mesi l'anno	
				X	3 mesi l'anno	
				X	3 mesi l'anno	

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					
Predisposizione documenti di monitoraggio contratti di servizio					X	continuativa
Organizzazione assemblee soci ASP e supporto nella predisposizione dei documenti preparatori e dei verbali			X			3 volte l'anno
Comunicazioni formali inerenti le attività di vigilanza svolte dagli organi preposti				X		
Organizzazione Comitati di Distretto e supporto nella predisposizione dei documenti preparatori e dei verbali			X			continuativa
Allestimento di diapositive in formato .PPT per illustrare i dati di servizio			X			continuativa
Redazione del Bilancio Sociale di Settore				X		3 volte l'anno
1.3	Numerosità					
DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Interni (Unione/Comune)	Circa 80 addetti ai lavori				Settori del Comuni/Unione, Giunta Unione, Comitato di Distretto, Consiglio Unione
	Esterni	Portatori di interesse e cittadini coinvolti circa 500. Fornitori circa 100, addetti ai lavori AUSL Romagna e ASP circa 50. Trattandosi di servizio di staff interno ai servizi sociali e socio-sanitari non c'è rapporto diretto con l'utenza.				
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	Frequenza delle relazioni con il	settimanale

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
dirigente per l'assunzione di decisioni		
Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore		4
Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia		Portatori di interesse e cittadini coinvolti circa 500 Fornitori circa 100 addetti ai lavori AUSL Romagna e ASP circa 50.
AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	Responsabilità di procedimento (su quali)	Piano per la salute e il benessere sociale distrettuale: ricerca e programmazione delle risorse (Bilancio Gestione Associata) Rapporto con i fornitori e Accreditemento dei servizi socio-sanitari Segreteria professionale per organizzazione incontri istituzionali connessi all'implementazioni delle funzioni attribuite Comunicazione, partecipazione e rapporto con i portatori d'interesse
	Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> - Espressione parere in ordine alla regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza, ad esclusione degli atti di esclusiva competenza dirigenziale; - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno connessi allo svolgimento delle proprie funzioni; - Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Unione, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la partecipazione alle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B, C e D; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 240.000; per gli impegni di spesa verso l'Az. AUSL della Romagna senza limiti di importo;

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
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 240.000 ▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a € 240.000; per gli accertamenti in entrata dall'Az. AUSL della Romagna senza limiti di importo; <ul style="list-style-type: none"> ▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza connesse all'implementazione delle proprie funzioni; - Assunzione di responsabilità relativamente alla programmazione delle risorse e delle attività finanziabili in continuità con la Direzione di Distretto AUSL; - Assunzione di responsabilità relativamente alla redazione e approvazione del Piano per la salute e il benessere sociale; - Assunzione di responsabilità relativamente alla gestione delle procedure relative all'accreditamento dei servizi socio sanitari e al rapporto complessivo con i fornitori e gestori di servizi in ambito sociale e socio-sanitario; - Assunzione di responsabilità relativamente alla definizione degli obiettivi di PEG/PDO; - Assunzione di responsabilità relativamente all'approvazione del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato e collaborazione col Dirigente nella valutazione delle prestazioni.
	<p>Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)</p>	<p>addetti ai lavori UNIONE, COMUNI circa 80 AUSL Romagna e ASP circa 50</p>
	<p>Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /Rete degli Enti dell'Unione</p>	<p>Elevato con gli altri servizi del Settore e con i servizi finanziari medio con gruppo partecipate, pianificazione e controllo e segreteria Unione</p>
	<p>Standardizzazione</p>	<p>Minima su tutti i prodotti previsti</p>
	<p>Vincoli</p>	<p>Elevati vincoli giuridici su tutte le attività</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	Discipline	Amm.v.e, contabili, contrattualistica e conoscenza di massima dei servizi sociale e sanitari	
	Livello di scolarità	Laurea o Diploma Universitario	
	Esperienza	Accertata esperienza nella predisposizione di atti ad elevata complessità e rilevanza istituzionale	
3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem Solving, Integrazione/sinergia)	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Problem Solving
		2	Organizzazione
		3	Integrazione/sinergia
		4	Motivazione e sviluppo del personale
Strumentali	Sistemi regionali per rilevazione standard accreditamento e BINA; SS.WW.: Libbra, Iride		

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)	Tutto il bilancio dell'Unione destinato ai Servizi Sociali (circa 9,5 ML €) Tutto il Fondo regionale per la Non Autosuff. (FRNA) assegnato ad AUSL Romagna per il Distretto Cesena Valle del Savio (circa 13.7 ML €)	
	Valore risorse tecnologiche indicative	Materiale da ufficio con 4 PC e relativi SS.WW	

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	Profilo Professionale		N.
		Cat.		
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	D1	Istruttore direttivo Dip. AUSL	1
		C	Istruttore amm.vo Dip. AUSL	1
		D1	Istruttore direttivo TD - Dip. AUSL	1
		Totale		
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	23 (contratti accreditamento)		28 (contratti e accordi con fornitori non accreditati e con Terzo Settore)

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia IV, con un punteggio di posizione pari a 62 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 7.000,00 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

