



P.G.N. 21544

OGGETTO: Attribuzione incarico Posizione Organizzativa "Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa" a Letizia Severini

IL DIRIGENTE DI SETTORE

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta dell'Unione:

- n. 68 del 20/10/2015 e n. 47 del 31/07/2017 con cui l'Unione Valle Savio ha recepito il Codice di Organizzazione e Personale approvato dal Comune di Cesena con deliberazione di G.C. n. 81 del 12.03.2013 e successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n. 342 del 29/10/2013, n. 112 del 19/05/2015 e n. 190 del 25/07/2017;
- n. 79 del 17/11/2015, con la quale è stata approvata, con decorrenza 1 gennaio 2016, la struttura organizzativa dell'ente;
- le deliberazioni G.U. n. 55/2016, n. 85/2016, n. 100/2016, n. 86/2017, n. 74/2018 e n. 143/2018 di attribuzione di funzioni assegnate alla struttura organizzativa dell'ente precedentemente delineata ed individuazione del personale coinvolto;

VISTI:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP), per il triennio 2019/2021, approvato con Del. C.U. n. 23 del 25/09/2018, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente, aggiornato con Del. C.U. n. 32 del 19/12/2018;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2019/2021, approvato con Del. G.U.:
 - o n. 145 del 19/12/2018, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie;
 - o n. 6 del 29/01/2019, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta dell'Unione:

- n. 123 del 27/11/2018 e n. 20 del 04/03/2019 con cui, così come previsto dall'art. 38 c. 3 del vigente codice Organizzazione e personale, sono stati, rispettivamente:
 - o individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
 - o approvato il vigente sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

RICHIAMATA, altresì, la determinazione n. 296/2019 del Segretario Generale, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente

lettere i) e j)), con la quale sono è stato approvato il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative, prevedendone l'istituzione e la pesatura, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

CONSIDERATO che tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "**Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa**" presso il Settore *SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE*;

RICHIAMATO il proprio provvedimento col quale è stato conferito a **Letizia Severini**, dipendente di questa Amministrazione, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "**Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa**" dal 01/08/2017 al 15/05/2019, con atto P.G.N. 31600 del 28/07/2017;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, gli incarichi sono conferiti dal dirigente attraverso procedura selettiva, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale;

CONSIDERATO, tuttavia, che con la sopra citata Del. G.U. n. 20 del 04/03/2019 la Giunta ha stabilito che, nel caso in cui a seguito della definizione del riassetto prevista dal CCNL delle posizioni organizzative dell'ente la sostanza della posizione non venga modificata, il dirigente può confermare l'incarico precedentemente attribuito in deroga a quanto previsto all'art. 39 del sopra citato Codice Organizzazione e Personale, al massimo per un anno dalla sua decorrenza o per un periodo inferiore in caso di modifica da parte della nuova Giunta dell'organizzazione dell'Ente;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa di cui trattasi rientra in quest'ultimo caso;

RITENUTO NECESSARIO pertanto attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "**Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa**" a Letizia Severini;

VISTI:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto dell'Ente;
- Il titolo II del Codice Organizzazione e Personale, ed in particolare:
 - o l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
 - o il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;

DISPONE

1. **DI ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "**Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa**" presso il Settore *SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE*, a Letizia Severini, dipendente di questa Amministrazione, dal 15/05/2019 fino al 31/05/2020;

2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

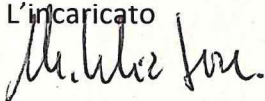
Cesena, lì 14/05/2019

II DIRIGENTE

Alessandro Francioni
Firma autografa omessa ex art. 3 dlgs 39 1993

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/fruits

| Fattori | Dimensioni | |
|---|--|---|
| | Tipologia | Caratteristiche |
| 1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO | 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 dell'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/fruirti

| Fattori | Dimensioni |
|---------|---|
| | <p>f) Attività di analisi della moduliistica finalizzata alla piattaforma SUAPER per l'invio telematico delle SCIA e delle istanze;</p> <p>g) Predisposizione dei regolamenti relativi alle materie di competenza del settore;</p> <p>h) Predisposizione di atti deliberativi e determine;</p> |
| | <p>i) Studio ed aggiornamento dei programmi informatici per la gestione e semplificazione dei procedimenti;</p> |
| | <p>j) Inserimento nel programma PEG di obiettivi ed attività strutturale, e conseguente controllo di gestione;</p> |
| | <p>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;</p> <p>l) Partecipazione alla elaborazione della pianificazione territoriale ed urbanistica degli insediamenti commerciali;</p> <p>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.);</p> <p>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.</p> |

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 |
| 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 |
| | PROVVEDIMENTI | | | 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 | Numerosità | | | | Collocazione |
| interni (Unione/Comune) | Servizi Tecnici – Polizia Municipale - HERA | | | | |
| Esterni | 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...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

| Fattori | Dimensioni |
|--|--|
| <p>Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia</p> <p>Responsabilità di procedimento</p> | <p>Imprese, Associazioni, Tecnici, AUSL, ARPA, UTIF, C.C.I.A.A., VV.FF., INPS, Prefettura, Provincia, Regione, CCVLPS/CPVLPS Comuni dell'Unione</p> <p>SI, tutti quelli di competenza del Servizio</p> |
| <p>DELEGHE relative al Servizio:</p> | <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 |
|---|--|
| Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione) | 10 nel Servizio |
| 2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione" | 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 | 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, LAUREA |
| | ELEVATA |
| 3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo | indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione |
| | 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 |
| Strumentali | UTILIZZO DI VBG, IRIDE, GAFIERE, 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 | |
| | Valore risorse tecnologiche indicative | (10 computer) – 2 software specialistici | |
| 4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione" | Cat. | Profilo Professionale | N. |
| | | Istruttori direttivi | 5 |
| | | istruttori | 5 |
| | | | 1 |
| Totale | | | |
| 4.3 | Numero 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

Denominazione Posizione Organizzativa: Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella VII fascia, con un punteggio di posizione pari a 73 a cui corrisponde la seguente retribuzione di posizione: € 8500 annui.

La retribuzione di posizione sarà liquidata in quote mensili pari ad 1/13 dell'importo attribuito, per 13 mensilità annue in base all'art. 15 comma 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, 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 e sulla base di quanto previsto dal CCDI nel tempo vigente.

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 dal 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 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, tra i quali si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016, i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014 ed i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 del CCNL del 14.9.2000.

La retribuzione di posizione sarà assoggettata al contributo previdenziale INPS ex INPDAP 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, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Per accettazione

L'incaricato
