

**OGGETTO:** Attribuzione incarico Posizione Organizzativa "servizio procedimenti unici e tecnici"  
a Roberta Ravaoli

### IL DIRIGENTE DI SETTORE

**RICHIAMATE** le deliberazioni di Giunta dell'Unione:

- n. 68 del 20/10/2015, n. 47 del 31/07/2017 e n. 20 del 04/03/2019 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, n. 190 del 25/07/2017 e n. 59 del 26/02/2019;
- n. 97 del 08/10/2019 con la quale ha approvato l'assetto organizzativo macro che si intende raggiungere al termine degli interventi di revisione complessiva della struttura, definendo le seguenti tre fasi del processo di riorganizzazione dell'ente:
  1. prima fase: interventi organizzativi di immediata operatività (decorrenza ottobre 2019);
  2. seconda fase: interventi organizzativi attivabili a conclusione delle procedure selettive dei dirigenti a tempo determinato Comune-Unione (decorrenza 1 marzo 2020);
  3. terza fase: interventi organizzativi attivabili a seguito del completamento del turnover dirigenziale Comune-Unione Valle del Savio (decorrenza 10 ottobre 2020);
- n. 20 del 02/03/2020 con la quale la Giunta ha posticipata di un mese l'attivazione degli interventi organizzativi previsti per la seconda fase con la deliberazione G.C. n. 97/2019 dal 01/03/2020, prevedendo pertanto la decorrenza delle modifiche alla macrostruttura dell'ente dal 01 aprile 2020;
- n. 32 del 31/03/2020, di approvazione da parte della Giunta delle modifiche organizzative con decorrenza 01/04/2020;

**VISTI:**

- il Documento Unico di Programmazione per gli anni 2020-2024, approvato con deliberazione di Consiglio n. 27 del 18/12/2019;
- il Piano della Performance 2020-2022, strumento di programmazione di medio termine, approvato con deliberazione n. 15 del 11/02/2020;
- il Bilancio di previsione per gli anni 2020-2022, approvato dal Consiglio con delibera n. 28 del 18/12/2019;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di Giunta:
  - n. 126 del 18/12/2019 e n. 28 del 17/03/2020, parte finanziaria, rispettivamente di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie e di loro variazione;
  - n. 14 del 11/02/2020, in cui sono individuati gli obiettivi e le attività strutturali assegnati ai settori, tenendo conto delle funzioni gestite, comprensive anche di quelle gestite in convenzione; PEG successivamente modificato ed integrato con deliberazione n. 32/2020;

**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 individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
- n. 43 del 29/04/2019, di approvazione del 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 procedimenti unici e tecnici" presso il Settore Sportello Unico Attività Produttive;

**RICHIAMATO** altresì il provvedimento P.G.N. 21546/2019 col quale è stato conferito fino al 31/05/2020 l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "servizio procedimenti unici e tecnici" a Roberta Ravaioli, dipendente a tempo indeterminato di questa amministrazione;

**CONSIDERATO** che:

- la nuova Giunta con la sopra richiamata delibera n. 97/2019 ha previsto una riorganizzazione complessiva dell'ente in tre fasi;
- tale processo è attualmente in atto e si concluderà nel corso del mese di ottobre 2020;
- l'organizzazione complessiva di tutti i settori dell'ente sarà rivista al termine del percorso di revisione complessiva intrapreso, così da avere tutti gli elementi per individuare la modalità organizzativa più efficiente ed efficace, valutare ed eventualmente rivedere le specifiche responsabilità attribuite ed i contenuti delle posizioni organizzative attualmente istituite;

**DATO ATTO** inoltre che le scelte organizzative effettuate dall'amministrazione avranno conseguenze sul contenuto delle PO, ma che, in questa fase in cui il percorso di riorganizzazione non è ancora concluso, risulta necessario che gli incaricati continuino a presidiare le funzioni affidate;

**CONSIDERATO** pertanto che, così come concordato con il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale, risulta necessario prorogare, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, l'attuale incarico di titolare della Posizione Organizzativa "servizio procedimenti unici e tecnici" alla d.ssa Roberta Ravaioli, fino al 31/12/2020, per procedere entro tale termine alla valutazione ed eventuale modifica del contenuto della PO corrispondente e sua ripesatura;

**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:
  - l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
  - il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;

## DISPONE

1. **DI PROROGARE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "servizio procedimenti unici e tecnici" presso il Settore Sportello Unico Attività Produttive, a Roberta Ravaioli, dipendente dell'Unione Valle del Savio, dal 01/06/2020 fino al 31/12/2020;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, lì 29.05.2020

Il DIRIGENTE  
- *Matteo Gaggi* -  
*Firmato digitalmente*

Per accettazione

L'incaricato  
*Firmato digitalmente*

Cesena,29/05/2020\n

Sottoscritto digitalmente da  
\nGAGGI MATTEO\nRAVAIOLI ROBERTA\n

**Scheda di rilevazione per l'is tituzione di Posizione Organizzativa**

<b>AMBITO</b>	AMMINISTRATIVO
<b>SETTORE</b>	SUAP/SERVIZIO PROCEDIMENTI UNICI E TECNICI
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)	
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>Denominazione</b>	SERVIZIO PROCEDIMENTI UNICI E TECNICI
	Gestione dei procedimenti relativi all'edilizia produttiva, telefonia, ambiente, insegne mezzi pubblicitari di competenza.

<b>AREA 1: FINALITA'</b>	
<i>La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti I servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti</i>	
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>
	Tipologia
	Caratteristiche
a) Coordinamento procedimento/istruttoria ed emissione/notifica dei relativi provvedimenti nei procedimenti di: CIL, SCIA, procedimenti unici in ambito di edilizia produttiva; procedimenti radiotelevisivi, di insegne e mezzi pubblicitari; procedimenti in ambito ambientale. Responsabilità di procedimento nei procedimenti complessi in cui la competenza all'atto è in capo al Dirigente	Comunicazioni, note e provvedimenti di accoglimento, provvedimenti di diniego (nell'ambito dei limiti della delega)
b) Studio e aggiornamento delle normative relative alle discipline generali e di settore, interpretazione delle stesse e monitoraggio procedure.	Definizione procedure e adeguamento modulistica
c) Monitoraggio dell'andamento dell'informatizzazione dei procedimenti gestiti	Attività di controllo e coordinamento
d) Collaborazione e coordinamento con Sportelli Edili dei Comuni dell'Unione, al fine di uniformare procedimenti e semplificare i passaggi tra Enti	Attività di coordinamento e tavoli di lavoro
e) Studio e aggiornamento dei programmi informativi gestionali, sia di Front che di back office (Imprese ed Edilizia) in collaborazione con il SIA	Analisi informatiche e tavoli di lavoro



**AREA 1: FINALITA'**

*La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti I servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti*

<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>	
		ARPAE, AUSL, Regione, Comuni dell'Unione Rubicone - Mare, VVF, STPC, Soprintendenza, ANAS, Consorzio di Bonifica

oltre nei procedimenti di competenza; Regione, Associazioni di categoria, ordini professionali, CCIAA, Comuni dell'Unione Rubicone - Mare,

ci di norma individuati come istruttori . La figura di PO si configura come Responsabile all'adozione dell'atto finale ed in alcuni contesti pu. essere individuata come responsabile del procedimento in particola

'esterno, riferiti ai procedimenti in ambito:

**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"> <li>•</li> </ul>	<p>insegne e mezzi pubblicitari ambientale</p> <p>Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a CILA, SCIA, Procedimenti Unici di edilizia produttiva ed endoprocedimenti nell'ambito di procedimenti unici afferenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funzione alberghiera;</li> <li>• funzione terziaria ad esclusione delle grandi strutture di vendita;</li> <li>• funzione produttiva;</li> <li>• funzione agricola</li> </ul> <p>di superficie utile lorda fino a mq. 800.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO;</li> <li>• Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</li> <li>• Coordinamento con i Comuni dell'Unione Rubicone al Mare per la gestione delle funzioni assegnate in convenzione</li> <li>• Coordinamento e Partecipazione alla Comunità Tematica Regione Emilia Romagna/Lepida sui Servizi alle Imprese</li> <li>• Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</li> <li>• Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso delle categorie A,B,C</li> <li>• assunzione di atti di impegno di spesa fino a Euro 20.000</li> <li>• assunzione di atti di liquidazione fino a Euro 20.000</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO</b></p>	<p>Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)</p> <p>8 nel Servizio, più 3 collaboratori esterni</p>
<p>Livello di interfunzionalità con la</p>	<p>Altro con gli altri settori dell'ambito tecnico, in particolare gli Sportelli Unici Edilizi dei Comuni</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
"posizione"	rete interna all'ente	dell'Unione
	Standardizzazione	Bassa
	Vincoli	Elevati vincoli giuridico amministrativi e continuo sviluppo informatico

**Area 3: SAPERE**

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

Fattori		Dimensioni
3.1 <b>SPECIALIZZAZIONE</b>	Discipline	Tecniche e giuridiche : diritto amministrativo, edilizia, radiotelevisivo e norme di settore correlate al SUAP; informatica giuridica.
	Livello di scolarità	LAURE
	Esperienza	ELEVATA
3.2	Trasversali	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione
		1 Organizzazione
		2 Problem solving
		3 Integrazione/sinergia
		4 Motivazione e sviluppo del personale
	Strumenti	VBG, SuapER, Iride, Piattaforme regionali specifiche, G-Zoom, Libra

Fattori	Dimensioni		
4.1 <b>ECONOMICHE E            TECNOLOGICHE</b> E le risorse economiche e	Valore risorse economiche indicative (Bilancio di previsione 2015)	€ 40.000 annui per€ 120.000 nel triennio 2017-2019	
	Valore risorse tecnologiche indicative	10 PC,1 PC portatili,4 stampanti,10 monitor,1 scanner	
4.2		Cat	N.
		01	2 (di cui 1 con sede a Bagno di Romagna)
		e	3
		e	3 (di cui uno in comando parziale presso altro Ente)
		esterni	3 (tramite contratto di servizi)
		Totale	11
4.3 <b>SERVIZI FORNITI DA TERZI</b>	Numerosità convenzioni/ contratti con terzi	1	
	Attività gestite dai terzi	Supporto informatico e di utilizzo software in ambito SuapER e VBG a tutto il Settore, a tutti i 6 SUE dell'Unione valle del Savio e ai 9 Comuni dell'Unione del Rubicone. Supporto operativo nella definizione della modulistica e help-desk verso terzi (imprese, associazioni, ordini, tecnici) Queste attività vengono svolte attraverso 3 tecnici specialistici	

Allegato al provvedimento

**Denominazione Posizione Organizzativa:** SERVIZIO PROCEDIMENTI UNICI E TECNICI

### **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 e 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.

Il Dirigente  
- Matteo Gaggi -  
*Firmato digitalmente*

Per Accettazione

L'incaricata

Cesena,29/05/2020\n

Sottoscritto digitalmente da  
\n\nGAGGI MATTEO\nRAVAIOLI ROBERTA\n