UNIONE
DEI COMUNI
VALLE
DEL SAVIO

Settore.....
Servizio.....
Ufficio.....
Tel. 0547.....
Fax 0547.....
@unionevallesavio.it

PGN. 32005/12 – 01.08.2017

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 a Segreteria Generale Comune/Unione - Vice Segretario presso il Settore Servizi Amministrativi e Patrimonio del Comune di Cesena;

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 a Andrea Lucchi;

CONSIDERATO che sono assegnate al dott. Andrea Lucchi 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;

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da Andrea Lucchi - data/ora firma 01/08/2017 15:08, Gabriele Gualdi - data/ora firma 01/08/2017 15:08, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 179787 - Prot. 2017/32005 del 01/08/2017 class. 12

- lo Statuto dell'ente;
- il Codice "Organizzazione e Personale;

RILEVATA la propria competenza a provvedere

DISPONE

a) **DI ATTRIBUIRE** l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa relativa a "Segreteria Generale Comune/Unione - Vice Segretario" presso il Settore Servizi Amministrativi e Patrimonio del Comune di Cesena al dott. Andrea Lucchi dipendente dell'Unione Valle del Savio in utilizzo congiunto col Comune di Cesena, Responsabile del Servizio Segreteria Generale, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);

b) **DI DELEGARE** al dott. Andrea Lucchi le seguenti funzioni dirigenziali:
   1. Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento, ad eccezione degli atti di esclusiva competenza dirigenziale;
   2. Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza;
   3. Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno connessi allo svolgimento delle proprie funzioni;
   4. 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 e C;
      - la presidenza delle commissioni di gara fino alla soglia di € 30.000;
      - l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 30.000;
      - l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 30.000;
      - l'assunzione di atti di accertamento fino a € 30.000;
      - attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza connesse all'implementazione delle proprie funzioni;
   5. Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO del servizio;
   6. Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata del servizio nel corso dell'anno;
   7. Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni amministrative di competenza del servizio;
   8. Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;
   9. Adozione degli atti, determine dirigenziali nei limiti sopra definiti relativi al Servizio Segreteria per conto dell'Unione Valle del Savio, a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione tra il Comune di Cesena e l'Unione stessa;

c) **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;

d) **DI DARE ATTO** che le retribuzioni di posizione e risultato saranno riconosciute al dott. Andrea Lucchi 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, come da allegato B) "trattamento retributivo ed organizzativo" al presente atto;

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da
Andrea Lucchi - data/ora firma 01/08/2017 15:08,
Gabriele Gualdi - data/ora firma 01/08/2017 15:08, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 179787 - Prot. 2017/32005 del 01/08/2017 class. 12

e) **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,

Per accettazione
L'incaricato

Cesena,01/08/2017\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nAndrea Lucchi\nGabriele Gualdi\n

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da
Andrea Lucchi - data/ora firma 01/08/2017 15:08,
Gabriele Gualdi - data/ora firma 01/08/2017 15:08, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 179787 - Prot. 2017/32005 del 01/08/2017 class. 12

Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	Staff
SETTORE	Servizi Amministrativi e Patrimonio

X	Posizione organizzativa		Alta Professionalità
Denominazione	Segreteria Generale Comune/Unione		

La posizione organizzativa svolge, in primis, attività di coordinamento del Servizio di Segreteria Generale, sia in rapporto alla funzione deliberativa del Comune di Cesena, sia dell'Unione Valle Savio, rapportandosi, a tal riguardo, con il Dirigente del rispettivo Settore e quindi con i Dirigenti e/o responsabili interessati alle specifiche procedure in questione. In qualità di Vice Segretario aggiunto, svolge funzioni vicarie, garantendo, in tal modo, un regolare svolgimento delle funzioni e attività amministrative del Comune in termini di regolarità, efficienza ed efficacia.
Garantisce attività di presidio ai controlli interni di regolarità amministrativa successiva, così come previsto dalla normativa e dal Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, nonché alle attività in materia di anticorruzione per gli adempimenti previsti in capo al Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione. Presta supporto per le attività relative all'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali da parte dei Comuni come stabilito sulla dimensione territoriale ottimale ed omogenea ai sensi della L.R. 21/12/2012 n. 21.

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	Gestione in forma associata delle funzioni per il Comune di Cesena e l'Unione dei Comuni.	Attività di coordinamento e costante raccordo dei due Enti
	a) Raccordo e coordinamento del'attività giuridico - amministrativa del Servizio Segreteria Generale.	Funzioni di coordinamento rispetto a tutti gli Uffici del Comune di Cesena e ai diversi Enti dell'Unione
	b) Semplificazione amministrativa: supporto al dirigente nel coordinamento di gruppi di lavoro finalizzati alla semplificazione degli atti normativi.	Redazione ed integrale revisione schemi regolamentari.
	c) Presidio dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva, così come previsto dalla normativa e dal Regolamento del Sistema	Svolgimento attività controlli amministrativi successivi sia con riferimento al Comune di Cesena, sia per quanto

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	
	dei Controlli Interni approvato dal Consiglio Comunale.	attiene l'Unione Valle Savio.
	d) Presidio delle attività in materia di anticorruzione per gli adempimenti previsti in capo al Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione.	Comune di Cesena, Unione Valle Savio.
	e) Presidio delle attività per l'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali da parte dei Comuni come stabilito sulla dimensione territoriale ottimale ed omogenea ai sensi della L.R. 21/12/2012 n. 21.	Attività di raccordo con i Comuni facenti parte dell'Unione.
	f) Promozione e partecipazione ad attività intersettoriali nelle materie e competenze assegnate al Servizio Segreteria Generale.	Oltre agli aspetti "ordinari", l'attività si esplica attraverso iniziative mirate e specifiche, sia per quanto attiene l'attività dei controlli amministrativi successivi, sia per quanto riguarda la disciplina dell'anticorruzione.

	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	Supporto giuridico - amministrativo agli organi di governo				X	Settimanale
	Coordinamento (unitamente al SG) dell'attività di produzione di atti deliberativi di Giunta e Consiglio				X	Settimanale
	Controlli amministravi successivi			X		Semestrale
	Adempimenti anticorruzione				X	Secondo scadenze di legge
	Redazione schemi regolamentari-coordinamento attività intersettoriali				X	Annuale
	Elaborazione schemi di convenzione nell'ambito del processo di riordino istituzionale (Unione)				X	Annuale

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**		
		Numerosità	Collocazione
1.3 **DESTINATARI/UTENTI** utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Enti appartenenti all'Unione	C.ca 800 persone (dipendenti, amministratori, collaboratori...) C.ca 130 persone (personale dipendente di altri Enti)	Settori del Comune di Cesena, Giunta, Consiglio Comunale, Unione Valle del Savio, Comune di Montiano, Comune di Verghereto
	Esterni	--------	--------

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
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore	n. 3
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Tutti i Comuni dell'Unione e delle strutture interne coinvolte nel processo organizzativo istituzionale.
	Responsabilità di procedimento (se sì e su quali)	Sì

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**	
	Deleghe	1. Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento, ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale; 2. Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza; 3. Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno 4. 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; ▪ la presidenza delle commissioni di gara fino alla soglia di € . 30.000,00; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 30.000,00; ▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 30.000,00; ▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a € 30.000,00; ▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza; 5. Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO del servizio; 6. Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata del servizio nel corso dell'anno; 7. Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni amministrative di competenza del Servizio; 8. Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni; 9. Adozione degli atti, determine dirigenziali nei limi sopra definiti relativi al Servizio Segreteria per conto dell'Unione dei Comuni Valle del Savio, a seguito della sottoscrizione di apposita convenzione tra il Comune di Cesena e l'Unione stessa;
2.2 **CONTROLLO E COORDINAMENTO**	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	n. 2 D1 n. 5 C1

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**	
grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Livello di Interfunzionalità con la rete interna all'ente e quella di Comuni della Unione	L'interfunzionalità è massima e costante con tutti i Settori dell'ente /degli Enti dell'Unione
	Standardizzazione	Bassa sull'attività generale. Di livello medio su controlli amministrativi successivi e sugli adempimenti anticorruzione.
	Vincoli	Elevati vincoli giuridici/amministrativi/contabili

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	Giuridico amministrative, con particolare riferimento alla disciplina degli enti locali, e con conoscenze, in tale ambito, di tipo "trasversale"	
	Livello di scolarità	Laurea	
	Esperienza	Elevata nel ruolo	
3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem solving - vedi sistema di valutazione della performance individuale)	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Organizzazione
		2	Integrazione/sinergia
		3	Problem solving
		4	Motivazione e sviluppo del personale
	Strumentali	Programma 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)	Capitoli di bilancio gestiti: circa €. € 169.260		
	Valore risorse tecnologiche indicative	C.ca €. 80.000,00 di strumentazione HW e SW		
4.2 **UMANE** le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale	N.
		D	Istruttore direttivo	2
		C	Istruttore amministrativo	2*
		B	Esecutore amministrativo	3
			Totale	7
		*escluso Amoroso Antonio, aspettativa sindacale		
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	n. 2		
	Attività gestite dai terzi	Trascrizioni verbali Consiglio Comunale e Consiglio dell'Unione		

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da
Andrea Lucchi - data/ora firma 01/08/2017 15:08,
Gabriele Gualdi - data/ora firma 01/08/2017 15:08, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 179787 - Prot. 2017/32005 del 01/08/2017 class. 12

Allegato B) al provvedimento PGN._____ del_____

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia XI, con un punteggio di posizione pari a 91 punti, a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 12.500,00 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. 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 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.

Cesena,01/08/2017\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nAndrea Lucchi\nGabriele Gualdi\n

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente da
Andrea Lucchi - data/ora firma 01/08/2017 15:08,
Gabriele Gualdi - data/ora firma 01/08/2017 15:08, registrato nel sistema documentale del Comune di Cesena con ID 179787 - Prot. 2017/32005 del 01/08/2017 class. 12