UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SAVIO

UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SAVIO

Piazza del Popolo, 10 - 47521 - Cesena

Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E PATRIMONIO

tel.0547/356.407

P.G.N. 21382/12

OGGETTO: Attribuzione incarico Posizione Organizzativa "Segreteria Generale (Unione Valle Savio - Comune di Cesena – Comune di Montiano)" a ANDREA LUCCHI

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.:
  - n. 145 del 19/12/2018, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie;
  - 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:
  - individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
  - 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 "Segreteria Generale (Unione Valle Savio - Comune di Cesena – Comune di Montiano)" presso il Settore Servizi Amministrativi e Patrimonio;

RICHIAMATO il proprio provvedimento col quale è stato conferito a ANDREA LUCCHI, dipendente di questa Amministrazione, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa ""Segreteria Generale (Unione Valle Savio - Comune di Cesena – Comune di Montiano)" dal 15.05.2019 al 31.05.2020, con atto P.G.N. 56362/12 del 13/05/2019;

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 "Segreteria Generale (Unione Valle Savio - Comune di Cesena – Comune di Montiano)" a ANDREA LUCCHI;

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 ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "Segreteria Generale (Unione Valle Savio - Comune di Cesena – Comune di Montiano)"" presso il Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E PATRIMONIO a ANDREA LUCCHI, 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 13 maggio 2019

Servizi Amministrativi e Patrimonio
IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Dr. Gabriele Gualdi)

Per accettazione
L'incaricato

Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa **All. A)**

AMBITO	Staff
SETTORE	Servizi Amministrativi e Patrimonio
Denominazione	Segreteria Generale (Unione Valle Savio - Comune di Cesena – Comune di Montiano)
Breve descrizione	L'attività relativa al Servizio e quindi al coordinamento dello stesso, oltre a comprendere l'attività istituzionale tipica e specifica della Segreteria Generale quale servizio associato, si sviluppa in una crescente azione di supporto e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti dei Settori dell'Ente, dell'Unione e dei comuni che della stessa fanno parte. Lo stesso Responsabile di Servizio, nel ruolo di Vice Segretario in sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza o impedimento, svolge detta attività sia con riferimento all'Unione (30%), che al Comune di Cesena (60%), che al Comune di Montiano (10%).

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) Raccordo e coordinamento dell'attività giuridico-amministrativa di tutti gli uffici del Servizio Segreteria Generale.	Funzioni di coordinamento dell'attività del Servizio Segreteria Generale.
	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 dei Controlli Interni approvato dal Consiglio Comunale.	Svolgimento attività controlli amministrativi successivi con riferimento ai comuni di Cesena e Montiano ed all'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.	L'attività viene svolta per l'Unione Valle Savio e tutti gli Enti facenti parte della stessa.
	e) Presidio delle attività per l'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali da parte dei Comuni come stabilito sulla	Attività di raccordo con i comuni facenti parte dell'Unione.

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	
	dimensione territoriale ottimale ed omogenea ai sensi della L.R. 21/12/2012 n.21.	
	f) Promozione e partecipazione ad attività intersettoriali nelle materie e competenze assegnate al Servizio Segreteria Generale.	Promozione e partecipazione ad incontri specifici nelle materie e competenze assegnate al Servizio Segreteria Generale in autonomia.
	g) Supporto giuridico-amministrativo ai Settori del Comune di Cesena e ai diversi Enti facenti parte dell'Unione, nonché ai Settori dell'Unione stessa, per la redazione di atti di particolare complessità.	Funzioni di supporto e consulenza agli uffici in ambito giuridico-amministrativo.
	h) Presidio e monitoraggio dell'attività e delle azioni di cui alla convenzione per la gestione in forma associata delle attività relative alla protezione dei dati personali.	Adozione di un modello gestionale di coordinamento unitario e sinergico in adempimento alle disposizioni previste dal Regolamento UE 679/2016, nonché specifico supporto per gli enti dell'Unione di più ridotte dimensioni.
	i) Funzioni di pianificazione relativamente alle farmacie del territorio del Comune di Cesena.	Pareri all'ASL su orari, turni e ferie delle farmacie, procedura di revisione della pianta organica a norma di quanto disposto dall'art. 4 L.R. 2/2016, attribuzione dell'indennità di residenza alle farmacie rurali.
	j) Istituzione e tenuta di un elenco comunale degli avvocati per il conferimento di incarichi legali a professionisti esterni.	Istruttoria delle istanze di iscrizione pervenute dai professionisti, attività di coordinamento anche in riferimento agli altri Enti aderenti alla presente procedura. Gestione dei rapporti contrattuali nei confronti dei professionisti incaricati.

1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI servizio o prodotto formalizzati, con proprio	Tipologia	Complessità				Durata
		bassa	medio-bassa	medio-alta	alta	
	Supporto giuridico - amministrativo agli organi di governo				X	Settimanale

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					
valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Coordinamento (unitamente al SG) dell'attività di produzione di atti deliberativi di Giunta e Consiglio				X	Settimanale
	Controlli amministrativi 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
	Supporto giuridico-amministrativo ai Settori del Comune di Cesena e ai diversi Enti facenti parte dell'Unione, nonché ai Settori dell'Unione stessa, per la redazione di atti di particolare complessità				X	Annuale
	Istituzione e tenuta di un elenco comunale degli avvocati per il conferimento di incarichi legali a professionisti esterni				X	Annuale

		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, 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 (D e/o D3)	Compilare Vilma
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Comuni dell'Unione, in un'ottica di "Rete di Enti" (vedi punto 2.2)
	Responsabilità di procedimento (su quali)	Sì, su tutti i procedimenti di competenza del Servizio, ivi inclusa l'attività di Vice Segretario in sostituzione del Segretario Generale
	Deleghe	- Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento, ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale; - 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; - 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; - Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO del servizio; - Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata

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**	
		del servizio nel corso dell'anno; - Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni amministrative di competenza del Servizio; - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni; - Adozione degli atti relativi al Servizio Segreteria per conto dell'Unione dei Comuni Valle Savio, a seguito della sottoscrizione di apposita convenzione tra il Comune di Cesena e l'Unione stessa; - Adozione atti relativi al Comune di Montiano in ragione dell'impegno e dell'impiego parziale presso il suddetto Ente.
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)	n. 3 D n. 6 C
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente / Rete degli Enti dell'Unione	L'interfunzionalità è massima e costante con tutti i settori dell'Ente, nonchè con i Settori dell'Unione e degli enti che della stessa fanno parte
	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**	Discipline	Giuridico amministrative con particolare riferimento alle tematiche della prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza

Area 3: SAPERE *L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"*			
Fattori	**Dimensioni**		
conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	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 2019)	Capitoli di bilancio gestiti: - Comune di Cesena: € 156.290,00 - Unione Valle Savio: € 26.700,00		
	Valore risorse tecnologiche indicative	C.ca € 80.000,00 di strumentazione HW e SW		
4.2 **UMANE**	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale	N.
		D	Istruttore direttivo	3

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**			
le risorse assegnate alla "posizione"		C	Istruttore amministrativo *	6
		B	Esecutore amministrativo	2
			Totale	11
		* escluso Amoroso Antonio, in 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.5		
	Attività gestite dai terzi	- Trascrizione verbali Consiglio Comunale e Consiglio Unione - Attività relative a manifestazioni istituzionali (ambito Comune di Cesena) - Attività di supporto all'ufficio stampa (ambito Comune di Cesena) - Convenzione con ANPI e AUSER per attività di promozione sociale (ambito Unione) - Abbonamento a portale on line "Leggi d'Italia" (ambito Unione)		

Servizi Amministrativi e Patrimonio
IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Dr. Gabriele Gualdi)

COMUNE DI CESENA - Servizio Patrimonio - Espropri

Allegato al provvedimento PGN. 21382/12 del 13/05/2019

Denominazione Posizione Organizzativa: Segreteria Generale Comune/Unione - Vice Segretario

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella XI fascia, con un punteggio di posizione pari a 91 a cui corrisponde la seguente retribuzione di posizione: € 12500 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/a

Servizi Amministrativi e Patrimonio
IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Dr. Gabriele Gualdi)