

P.G.N. 31601

Cesena, 28/7/2017

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 al Progetto "Costruzione dell'anagrafe comunale degli immobili per il Comune di Cesena" presso il Settore SIA-Sviluppo dei Servizi al Cittadino e Imprese;

VISTO che, 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 a seguito della valutazione annuale, si è proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa sopra descritta sulla base di un avviso di selezione interna al settore e successiva valutazione dei curricula e colloquio dei candidati, fase che si è conclusa in data odierna, dando atto che per la suddetta posizione ha presentato la propria candidatura la dott.ssa Moretti Morena

CONSIDERATO che:

- a seguito della suddetta selezione si è individuato la d.ssa Moretti Morena quale figura in possesso delle competenze maggiormente allineate a quelle richieste dall'incarico;
- sono assegnate alla d.ssa Moretti Morena 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

VISTI:

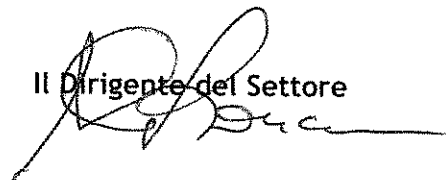
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto dell'ente;
- il Codice "Organizzazione e Personale;

RILEVATA la propria competenza a provvedere

DISPONE

1. **DI ATTRIBUIRE** l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa relativa al Progetto "Costruzione dell'Anagrafe Comunale degli Immobili del Comune di Cesena" presso il Settore Sistemi Informatici Associati e Sviluppo dei Servizi ai Cittadini e Imprese alla d.ssa Moretti Morena dipendente di questa Amministrazione, Responsabile del Servizio Sistema Informativo Territoriale e Statistica, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
2. **DI DELEGARE** al dott.ssa Moretti Morena le seguenti funzioni dirigenziali:
 - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno in riferimento al progetto ACI e BDUI
 - La partecipazione ad eventuali commissioni di gara o concorso;
 - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza in riferimento alla stato del parco di software installato nei Comuni dell'Unione;
 - Definizione e monitoraggio, in accordo con il dirigente della "filiera di prodotto", degli obiettivi di PEG/PDO;
 - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;
 - Partecipazione ai Tavoli di Lavoro coordinati dal Settore Governo del Territorio e Tributi
3. **DI STABILIRE** che l'incarico avrà decorrenza dal 1/08/2017 fino al 31 luglio 2018, termine prorogabile in ragione della prosecuzione del progetto.
4. **DI DARE ATTO** che le retribuzioni di posizione e risultato saranno riconosciute alla d.ssa Moretti Morena 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.

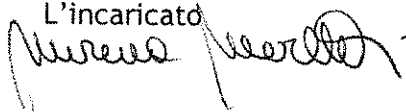
Il Dirigente del Settore



Cesena, 28/7/2017

Per accettazione

L'incaricato



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

AMBITO	STAFF
SETTORE	SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)	
Posizione organizzativa X	Alta Professionalità
Denominazione	Costruzione dell'Anagrafe Comunale degli Immobili per il Comune di Cesena
Breve descrizione	<p>L'obiettivo si prefigge di supportare informaticamente e organizzativamente il Settore Governo del Territorio nella costruzione dell'Anagrafe Comunale degli immobili (ACI) residenziali e produttivi, impiantando e relazionando tra di loro le seguenti banche dati:</p> <p>1) BDUI: banca dati unica imponibile fiscale, fornita dall'aggiudicatario della gara per il servizio riscossione TARI; 2) Catasto 3) Toponomastica 4) Numerazione Civica 5) CCIAA 6) Anagrafe della Popolazione, 7) Urbanistica.</p> <p>Detto progetto, oltre agli aspetti tecnici-informatici, riguarda anche gli aspetti organizzativi e i processi che determinano gli atti di variazione ACI, la cui conoscenza è la prima fase del progetto.</p> <p>ACI è propedeutico all'implementazione della nuova piattaforma regionale SIEDER attraverso cui i tecnici attiveranno le richieste di autorizzazione in materia edilizia; è principalmente funzionale al Servizio Tributi che lo indicherà, ai futuri gestori di servizi tributari, come banca dati certificata di base per i servizi. Tuttavia, ACI ha valenza generale, e sarà utilizzata anche a supporto di controlli edilizi, analisi ambientali ed energetiche, ecc.</p>
AREA 1: FINALITA'	
<i>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</i>	
Fattori	Dimensioni
1.1	Tipologia
FUNZIONI ATTRIBUTE attività assegnate e chiaramente definite per la	Caratteristiche
a) Responsabilità Dispiegamento nuova piattaforma ACI e relativi software di aggiornamento (VESTA, SincroACI, StreetEditor.Net)	Analisi, Definizione Attività, Relazione con i fornitori e con SUE Cesena, Bonifiche e Allineamento dati, Coordinamento, Monitoraggio

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	Complessità				Durata	
		bassa	medio-bassa	medio-alta	alta		
PO	<p>b) Responsabilità di Dispiegamento BDUI (Banca Dati Unica Imponibile)</p> <p>c) Responsabilità per lo studio di fattibilità finalizzato a costituire le Linee guida per l'aggiornamento del dato in ACI e supporto per la costruzione di un Ufficio ACI</p>						
<p>1.2</p> <p>1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/SERVIZI</p> <p>servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>Analisi, Definizione Attività, Relazione con i fornitori e con Tributi Cesena, Coordinamento, Monitoraggio</p> <p>Analisi, Relazione con SUE, Strade, Tributi, Patrimonio, Definizione Documento di Analisi</p>						
		Tipologia					
		Base dati analizzate, processi e Software gestionali monitorati			X		Biennale
		Oggetti cartografici "Edifici" risagomati in base alle dividenti catastali			X		Biennale
		Pratiche SIT on line ricollegate			X		Biennale
		Impianto ACI				X	Annuale
		Impianto BDUI				X	Annuale
		Coesistenza ACI-BDUI				X	Biennale
		Linee guida per l'aggiornamento ACI				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/frutti

Fattori	Dimensioni			
	Supporto all'avvio di SIEDER		X	Biennale
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Interni (Unione/Comune)	Numerosità		Collocazione
	Esterni	Comune di Cesena (Tributi, Infrastruttura/Mobilità, Governo del Territorio, Patrimonio, SUAP, Ambiente,) Agenzia delle Entrate, CIAA, HERA, Regione		

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	Mensile
	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	12 (tra interni ed esterni)
Responsabilità di procedimento (se si e su quali)		Si. 1. Dispiegamento nuova piattaforma ACI e Software VESTA per l'aggiornamento dei dati 2. Dispiegamento BDUI 3. Stesura Linee Guida per aggiornamento dei dati in ACI

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		
	4. Ideazione e Gestione di un Programma Formativo		
Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno in riferimento al progetto ACI e BDUI - La partecipazione ad eventuali commissioni di gara o concorso; - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza in riferimento alla stato del parco di software installato nei Comuni dell'Unione; - Definizione e monitoraggio, in accordo con il dirigente della "filiera di prodotto", degli obiettivi di PEG/PDO; - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni; - Partecipazione ai Tavoli di Lavoro coordinati dal Settore Governo del Territorio e Tributi 		
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	<p>Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)</p> <p>Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente</p> <p>Standardizzazione</p> <p>Vincoli</p>	<p>4 interne (1D, 3 C) + 1 Collaboratore Esterno</p> <p>Alta con tutti i Settori del Comune</p> <p>Minima</p> <p>Normativi, Tecnologici e Organizzativi</p>	

Area 3: SAPERE

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

Fattori	Dimensioni

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	Scienza dell'Informazione o altre discipline scientifiche, con successiva specializzazione nella gestione delle basi dati territoriali e fiscali	
	Livello di scolarità	Laurea	
	Esperienza	Elevata	
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 e Sinergia
		3	Problem Solving
	Strumentali	Tutti gli strumenti software installati nell'area di competenza	

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 2017)	100.000 Euro (tra investimenti e parte corrente)	
	Valore risorse tecnologiche indicative		

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		
		Cat.		N.
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	D	Istruttore Direttivo Informatico	1
		C	Istruttore Tecnico	3
			Collaboratore Esterno	1
			Totale	5
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	5 (Dedagroup Public Service, Engeneering, CarTech, INIT, State of Mind)		
		Attività gestite dai terzi		

Allegato al provvedimento PGN. 31601 del 28/4/2017

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VII, con un punteggio di posizione pari a 73 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ <u>8500</u> 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