



OGGETTO: Attribuzione incarico Posizione Organizzativa "Coord.to Attività amministrativo contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio" a Manuela Baldini

### 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 "Coord.to Attività amministrativo contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio" presso il Settore Servizi Sociali;

**RICHIAMATO** il proprio provvedimento col quale è stato conferito a Manuela Baldini, dipendente di questa Amministrazione, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "Coord.to Attività amministrativo contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio" dal 01/08/2017 al 14/05/2019, con atto P.G.N. 31776 del 31/07/2017;

**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 "Coord.to Attività amministrativo contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio" a Manuela Baldini;

**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 "Coord.to Attività amministrativo contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata

dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio” presso il Settore Servizi Sociali, a Manuela Baldini, 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

Il DIRIGENTE

Per accettazione  
L'incaricato



**Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa**

AMBITO	Unione Valle del Savio
SETTORE	Servizi Sociali
Denominazione	Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio

<b>AREA 1: FINALITA'</b>														
<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>														
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>Caratteristiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organizzazione, regolazione e gestione dell'accesso al sistema dei servizi socio-abitativi sul territorio dell'Unione;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Coordinamento delle attività e adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale del Servizio Amm.vo nell'ambito del settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Istruzione e gestione dei procedimenti amministrativi per l'allocazione di benefici e contributi in campo sociale e socio-sanitario anche in funzione di Staff agli operatori Sociali;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>predisposizione delle attestazioni da presentare alla Ragioneria in merito all'elaborazione delle proposte di budget e delle proposte di variazioni di bilancio, alla verifica degli equilibri di bilancio, alla verifica dei residui attivi e passivi;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Partecipazione alla definizione e alla formalizzazione dei Programmi Assistenziali Individualizzati (PAI), dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Progetti Individualizzati della persona con Disabilità, nell'ambito della Commissione Tecnica, in funzione di Staff ai colleghi dei Servizi Sociali e socio-sanitari;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Partecipazione alla redazione e al controllo del programma di gestione delle risorse assegnate ai Servizi Sociali e alla predisposizione del Bilancio preventivo e consuntivo dell'Unione e della Gestione Associata distrettuale dei servizi sociali e sociosanitari;</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	Caratteristiche	Organizzazione, regolazione e gestione dell'accesso al sistema dei servizi socio-abitativi sul territorio dell'Unione;		Coordinamento delle attività e adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale del Servizio Amm.vo nell'ambito del settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio;		Istruzione e gestione dei procedimenti amministrativi per l'allocazione di benefici e contributi in campo sociale e socio-sanitario anche in funzione di Staff agli operatori Sociali;		predisposizione delle attestazioni da presentare alla Ragioneria in merito all'elaborazione delle proposte di budget e delle proposte di variazioni di bilancio, alla verifica degli equilibri di bilancio, alla verifica dei residui attivi e passivi;		Partecipazione alla definizione e alla formalizzazione dei Programmi Assistenziali Individualizzati (PAI), dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Progetti Individualizzati della persona con Disabilità, nell'ambito della Commissione Tecnica, in funzione di Staff ai colleghi dei Servizi Sociali e socio-sanitari;		Partecipazione alla redazione e al controllo del programma di gestione delle risorse assegnate ai Servizi Sociali e alla predisposizione del Bilancio preventivo e consuntivo dell'Unione e della Gestione Associata distrettuale dei servizi sociali e sociosanitari;
Tipologia	Caratteristiche													
Organizzazione, regolazione e gestione dell'accesso al sistema dei servizi socio-abitativi sul territorio dell'Unione;														
Coordinamento delle attività e adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale del Servizio Amm.vo nell'ambito del settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio;														
Istruzione e gestione dei procedimenti amministrativi per l'allocazione di benefici e contributi in campo sociale e socio-sanitario anche in funzione di Staff agli operatori Sociali;														
predisposizione delle attestazioni da presentare alla Ragioneria in merito all'elaborazione delle proposte di budget e delle proposte di variazioni di bilancio, alla verifica degli equilibri di bilancio, alla verifica dei residui attivi e passivi;														
Partecipazione alla definizione e alla formalizzazione dei Programmi Assistenziali Individualizzati (PAI), dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Progetti Individualizzati della persona con Disabilità, nell'ambito della Commissione Tecnica, in funzione di Staff ai colleghi dei Servizi Sociali e socio-sanitari;														
Partecipazione alla redazione e al controllo del programma di gestione delle risorse assegnate ai Servizi Sociali e alla predisposizione del Bilancio preventivo e consuntivo dell'Unione e della Gestione Associata distrettuale dei servizi sociali e sociosanitari;														
<b>1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE</b> attività assegnate e chiaramente definite per la PO														

<b>AREA 1: FINALITA'</b> <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>						
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>					
	Attività necessarie alla corretta gestione e all'aggiornamento del data base informativo di supporto all'attività di controllo implementato a livello decentrato;		Partecipazione alla raccolta dati di servizio e redazione del Bilancio Sociale di Settore;			Durata
<b>1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Tipologia	Complessità			Durata	
		bassa	medio-bassa	medio-alta		
	Organizzazione e conduzione incontri con portatori di interesse e/o fornitori			x		continuativa
	Predisposizione contratti di fornitura per servizi non accreditati e accordi col Terzo Settore				x	continuativa
	Produzione delle informazioni e dei reports periodici necessari al dirigente ed ai responsabili di servizio per il controllo di gestione dei servizi interni al Settore			x		continuativa
	Predisposizione documenti preparatori per bilancio Unione				x	3 mesi l'anno
	Erogazione di benefici e contributi in campo sociale			x		continuativa
	Predisposizione e pubblicazione di Bandi per l'erogazione, su base amm.va, di benefici e contributi in campo sociale			x		continuativa
	Gestione complessiva graduatorie per l'accesso all'ERP				x	continuativa
<b>1.3 DESTINATARI/UTENTI</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Numerosità		Collocazione			
Interni (Unione/Comune)	Circa 80 addetti ai lavori		Settori del Comuni/Unione, Giunta Unione, Comitato di Distretto, Consiglio Unione			
Esterni	Utenti dei servizi circa 5000. Fornitori circa 100, addetti ai lavori AUSL Romagna e ASP circa 50.					

<b>Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO</b> <i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>		
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>	
	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	settimanale
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore	4
<b>2.1 AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Fornitori circa 100 addetti ai lavori AUSL Romagna e ASP circa 50.
	Responsabilità di procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ERP</li> <li>• Gestione alloggi per emergenza abitativa</li> <li>• Partecipazione alla Fondazione per lo sviluppo e la promozione dei contratti di locazione abitativi - ONLUS.</li> <li>• Accesso ad alloggi sociali per stranieri</li> <li>• Gestione alloggi ASP</li> <li>• Erogazione contributi per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico (art. 9 e 10 L.R. 29/1997)</li> <li>• Contributi per progetti presentati da associazioni, enti e gruppi.</li> <li>• Patrocini per progetti presentati da associazioni, enti e gruppi.</li> <li>• Contributi per agevolazioni tariffarie (tariffe sociali) e altri contributi di origine statale</li> <li>• Gestione amministrativa dei servizi sociali</li> </ul>
	<b>DELEGHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza, ad esclusione degli atti di esclusiva competenza dirigenziale;</li> <li>- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno connessi allo svolgimento delle proprie funzioni;</li> </ul>



**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>- 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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la partecipazione alle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B, C e D;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 240.000;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 240.000;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a € 240.000;</li> <li>▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza connesse all'implementazione delle proprie funzioni;</li> </ul> </li> <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>- Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di cui sopra e all'organizzazione dei servizi Amm.vi;</li> <li>- Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato e collaborazione col Dirigente nella valutazione delle prestazioni.</li> </ul>
Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	addetti ai lavori UNIONE, COMUNI circa 80 AUSL Romagna e ASP circa 50
Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Elevato con gli altri servizi del Settore, con i servizi finanziari ed Edilizia Privata per idoneità alloggiative e contributi legge 13/1989 Medio con Settore Ambiente, gruppo partecipate, Pianificazione e controllo e segreteria Unione
<b>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Elevata su: Erogazione contributi per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico (art. 9 e 10 L.R. 29/1997); Patrocini per progetti presentati da associazioni, enti e gruppi. Contributi per agevolazioni tariffarie (tariffe sociali) e altri contributi di origine statale Media o minima sugli altri procedimenti
Vincoli	Elevati vincoli giuridici sulle attività di accreditamento, maggiore discrezionalità nelle altre attività

<b>Area 3: SAPERE</b>		<b>Dimensioni</b>	
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
<b>Fattori</b>			
<b>3.1 SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Amm.ve, contabili, sociale e sanitarie e contrattualistica	
	Livello di scolarità	Laurea o Diploma Universitario	
	Esperienza	Accertata esperienza nella predisposizione di atti ad elevata complessità e rilevanza istituzionale	
<b>3.2 COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione		
	Trasversali (Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem Solving, Integrazione/sinergia)	1	Integrazione/sinergia
		2	Organizzazione
		3	Motivazione e sviluppo del personale
		4	Problem Solving
Strumentali	Sistemi regionali per la gestione dei servizi socio-abitativi; SS.WW.: Iride, Libra, ARES 2		

<b>Area 4: RISORSE</b>		<b>Dimensioni</b>	
<i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>			
<b>Fattori</b>			
<b>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</b> 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)	Tutto il bilancio dell'Unione destinato ai Servizi Sociali (circa 9,5 ML-€)	
	Valore risorse tecnologiche indicative	Materiale da ufficio con 16 PC e relativi SS.WW	



<b>Area 4: RISORSE</b> <i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>			
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>		
	Cat.	Profilo Professionale	N.
<b>4.2 UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	C	Istruttore amministrativo-contabile	5
	B1	Esecutore Amministrativo-contabile	8
	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile	2
	<b>Totale</b>		
<b>4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI</b> Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	50 (contratti e accordi con fornitori non accreditati e con Terzo Settore)		
	Contratto con Coop.va Sociale per la gestione di attività amm.ve e di segreteria		

Allegato al provvedimento PGN. 21434 del 14/05/2019

**Denominazione Posizione Organizzativa: Coord.to Attività amministrativo contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio**

## **TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO**

### **RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella VII fascia, con un punteggio di posizione pari a 75 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/a