



UNIONE  
DEI COMUNI  
VALLE  
DEL SAVIO

**UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SAVIO**

Piazza del Popolo, 10 - 47521 - Cesena

Settore Servizi Sociali

e-mail: solari\_b@unionevallesavio.it



**OGGETTO:** Attribuzione incarico Posizione Organizzativa "Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione settore amministrativo e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio" a Marco Della Vecchia

#### IL DIRIGENTE DI SETTORE

**RICHIAMATO** il Codice di Organizzazione e Personale del Comune di Cesena, adottato dall'Unione Valle del Savio, come disposto con delibere G.U. n. 68 del 20/10/2015, n. 47 del 31/07/2017, n. 20 del 04/03/2019 e n. 43 del 29/04/2019;

**CONSIDERATO** che la Giunta dell'Unione ha effettuato un percorso di riorganizzazione complessiva dell'ente attraverso tre fasi, approvato con deliberazioni:

- n. 97 del 08/10/2019 (prima fase), con decorrenza 29 ottobre 2019;
- n. 32 del 31/03/2020 (seconda fase), con decorrenza dal 01 aprile 2020;
- n. 96 del 15/10/2020 (terza fase), con decorrenza dal 19 ottobre 2020;

#### VISTI:

- il Documento Unico di Programmazione per gli anni 2021-2024, approvato con deliberazione di Consiglio n. 19 del 30/11/2020;
- 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 il triennio 2021-2023, approvato dal Consiglio con delibera n. 26 del 21/12/2020;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per gli anni 2020/2022, approvato con deliberazione di G.U. n. 14 del 11/02/2020, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali, modificata successivamente con Del. G.U. n. 32 del 31/03/2020, n. 72, n. 75 del 28/07/2020 e n. 118 del 30/11/2020;

**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 dell'ente;
- n. 43 del 29/04/2019, di approvazione del vigente sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative;

**RICHIAMATA**, altresì, la determinazione del Segretario Generale n. 42 del 25/01/2021, con la quale, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j), sono stati approvati:

- la pesatura delle Posizioni Organizzative istituite presso il settore Servizi Sociali;

- l'assetto delle posizioni organizzative, contenente il quadro finale delle posizioni organizzative dell'Unione Valle del Savio, sulla base dell'istruttoria eseguita dal Nucleo di Valutazione;

**CONSIDERATO** che tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione settore amministrativo 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;

**TENUTO CONTO** che, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, gli incarichi sono conferiti dal dirigente con atto scritto e motivato, tenendo conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D, attraverso procedura selettiva. La procedura selettiva prevede un avviso di selezione interna all'ente con la definizione del profilo di competenze necessario, con riferimento ai requisiti e ai titoli richiesti per la partecipazione; la selezione è aperta a tutti i candidati in possesso del profilo in linea con quanto previsto dalla posizione richiesta ed avviene attraverso la valutazione del curriculum vitae, un colloquio valutativo o altre modalità selettive";

**RICHIAMATO** l'avviso interno di selezione per la formulazione di un elenco di candidati idonei per il conferimento dell'incarico, fra gli altri presenti, relativo alla nuova posizione istituita presso il Settore Servizi Sociali denominata "Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione settore amministrativo e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio";

**PRESO ATTO** che Marco Della Vecchia, dipendente a tempo indeterminato dell'Unione Vale del Savio, con profilo Cat. D1, ha manifestato il proprio interesse alla selezione di cui sopra, trasmettendo altresì il proprio curriculum vitae, agli atti del settore;

**VISTO** che si è proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione settore amministrativo e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio" assegnata al settore attraverso la valutazione dei curricula dei candidati seguita da colloquio valutativo, tenutosi in data 02/02/2021;

**DATO ATTO** pertanto che la procedura selettiva si è conclusa, individuando Marco Della Vecchia, in possesso delle necessarie competenze e conoscenze richieste dalla posizione, candidata/o alla/al quale affidare l'incarico di titolare della posizione organizzativa "Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione settore amministrativo e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio";

**CONSIDERATO** che:

- sono assegnate a Marco Della Vecchia le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
- le retribuzioni di posizione e di risultato saranno corrisposte a Marco Della Vecchia, secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dell'art. 41 terzo comma del Codice Organizzazione e Personale;

**RITENUTO** pertanto di attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione settore amministrativo e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio" a Marco Della Vecchia;

**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 "Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione settore amministrativo e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio" istituita presso il Settore Servizi Sociali, a Marco Della Vecchia, dipendente dell'Unione Valle del Savio, dal 01/03/2021 fino al 31/12/2023;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

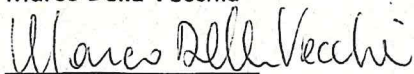
Cesena, li 17/02/2021

II DIRIGENTE  
Barbara Solari



Per accettazione  
L'incaricato

Marco Della Vecchia



**Allegati:**

- Scheda di job profile
- Trattamento retributivo e organizzativo

## TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

**DENOMINAZIONE:** Coordinamento attività amministrativo-contabili, controllo di gestione settore amministrativo e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio

### RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia IV, con un punteggio di posizione pari a 61 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 7.000 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. 15 del CCNL 21/05/2018 e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3 del CCNL 5.10.2001, 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 del CCNL 21/05/2018, nonché 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.

### FLESSIBILITÀ 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; 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.

Allegato al provvedimento PGN. Del

### 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 settore amministrativo e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio

#### 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/fruirti

Fattori	Dimensioni	
	Tipologia	Caratteristiche
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	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;	
	Coordinamento e gestione di tutto il personale amministrativo assegnato e definizione del coordinamento e delle forme di supporto al personale specialistico (assistenti sociali, operatori sociali, educatori, pedagogisti, ecc ... in una logica di rete)	
	Istruzione e gestione dei procedimenti amministrativi per l'allocazione di benefici e contributi in campo sociale e socio-sanitario;	
	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 nell'ambito della gestione del Servizio sociale;	

	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 socio-sanitari;				
	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;				
	Predisposizione, manutenzione e aggiornamento dei regolamenti di accesso del sistema locale dei Servizi Sociali, Socio-Sanitari e socio-abitativi;				
		Tipologia	Complessità		Durata
			bassa	medio-bassa	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
			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>1.2</b> <b>PRINCIPALI PRODOTTI/SERVIZI</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno					
<b>1.3</b> <b>DESTINATARI/UTENTI</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato					

**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		Dimensioni	
Fattori			
<p>2.1 <b>AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni</p>	settimanale	
	<p>Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore</p>	3	
	<p>Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia</p>	Fornitori circa 100 addetti ai lavori AUSL Romagna e ASP circa 50.	
	<p>Responsabilità di procedimento</p>		<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> <li>• Gestione diretta della segreteria di Settore</li> <li>• Gestione Profughi, Siproimi, progetti e contratti con ASP</li> <li>• Collaborazione alla Gestione PUC</li> </ul>
	<p><b>DELEGHE</b></p>		<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> <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:</li> </ul>



	<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> <p>- Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO;</p> <p>- Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</p> <p>- Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di cui sopra e all'organizzazione dei servizi Amm.vi;</p> <p>- Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato e collaborazione col Dirigente nella valutazione delle prestazioni.</p>
	<p>addetti ai lavori UNIONE, COMUNI circa 80 AUSL Romagna e ASP circa 50</p>
	<p>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</p>
<b>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	<p>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</p>
	<p>Vincoli</p>

<b>Area 3: SAPERE</b>	
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>	
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>
<b>3.1 SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e	<p>Discipline Amm.ve, contabili, sociale e sanitarie e contrattualistica</p> <p>Livello di scolarità Laurea o Diploma Universitario</p>

amministrative relative a determinate aree tematiche	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	Trasversali (Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem Solving, Integrazione/sinergia)	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione
	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	

#### 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															
<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)	Bilancio Servizi Sociali (circa 9,5 ML €)															
	Valore risorse tecnologiche indicative	Materiale da ufficio con 16 PC e relativi SS.WW															
<b>4.2 UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cat.</th> <th>Profilo Professionale</th> <th>N.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C</td> <td>Istruttore amministrativo-contabile</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>Esecutore Amministrativo-contabile</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>D1</td> <td>Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totale</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	Cat.	Profilo Professionale	N.	C	Istruttore amministrativo-contabile	5	B1	Esecutore Amministrativo-contabile	8	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile	2	Totale		15
Cat.	Profilo Professionale	N.															
C	Istruttore amministrativo-contabile	5															
B1	Esecutore Amministrativo-contabile	8															
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile	2															
Totale		15															
<b>4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI</b>	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	50 (contratti e accordi con fornitori non accreditati e con Terzo Settore)															

Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Attività gestite dai terzi	Contratti relativi ai procedimenti assegnati
--	----------------------------	--