



COMUNE DI FORLÌ

SERVIZIO EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO

DETERMINAZIONE N. 3835 del 29/12/2021

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI P.O. ATTIVITÀ ECONOMICHE E SUAP DEL SERVIZIO EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO AL DR. GIUSEPPE CAMPANA

00 - NESSUNA CLASSIFICAZIONE DI BILANCIO

Il Dirigente

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO

Richiamate:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale. n. 127 del 21/12/2020 avente ad oggetto “Documento unico di programmazione 2021-2024 – Approvazione”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 133 del 21/12/2020 avente ad oggetto “Approvazione del Bilancio di previsione per gli esercizi 2021-2023”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale. n.1 del 08/01/2021 con oggetto “Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 – Approvazione”, come modificata con deliberazione di G.C. n. 54 del 24/02/2021;
- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 330 del 26/11/2013 e s.m.i. di modifica e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di Giunta Comunale nr. 103 del 27/03/2018 di approvazione del Sistema di valutazione della posizione delle posizioni organizzative/alte professionalità;
-

dato atto che sono stati altresì approvati:

- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. **136 del 20/12/2021** “Artt. 151 e 170 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022 - 2024 - nota di aggiornamento – Approvazione”
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 137 del 21/12/2021 ”Approvazione Bilancio di Previsione per gli esercizi 2022 – 2024”

visto il CCNL del comparto Funzioni Locali 2016 – 2018, sottoscritto in data 21/05/2018, ed in particolare gli artt. 13 e 15 relativi alla aree di posizioni organizzative;

richiamati inoltre i seguenti provvedimenti:

- le deliberazioni di Giunta Comunale n.430/2020 e n.380/2021 di approvazione e aggiornamento della nuova macrostruttura comunale, ove viene tra l’altro definito l’assetto complessivo delle posizioni organizzative;
- le determinazioni nr. 556 e nr. 3443/2021 di assegnazione del personale ai nuovi Servizi a seguito delle modifiche alla macrostruttura;

premesso che:

- con determina nr 3520/2021 sono state istituite a decorrere dal 1/1/2022 le due nuove aree di posizione organizzativa: *P.O. Vice Comandante* presso il Servizio Polizia Locale e *P.O. Attività economiche e SUAP* presso il Servizio Edilizia e Sviluppo Economico e aggiornate le schede di job description delle PO/AP dei Servizi *Ambiente ed Urbanistica* e *Benessere Sociale e Partecipazione*, conseguente alle valutazioni effettuate dalle dirigenti incaricate;
- con determinazione n. 3539/2021 del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane è stata attivata la procedura selettiva per l'assegnazione di n. 9 incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità approvando la bozza di avviso;
- l’avviso di selezione avente p.g. 131362/2021, è stato pubblicato nella home page della rete intranet (DettoTranoi) del Comune e nell'apposita sezione “*Personale_Avvvisi per incarichi_Incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità*” dal 14/12/2021 al

21/12/2021 ore 13,30, nonché trasmesso ai Funzionari della UCRF che, dal 1 gennaio 2022, rientreranno nell'organico comunale;

- con determinazione n. 3692/2021 del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane si è proceduto ad ammettere alle suddette procedure selettive le nr 12 candidature in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione;
- per i colloqui relativi alla selezione per la PO Attività economiche e SUAP sono stati convocati n. 2 candidati;
- alla selezione svolta in data 28/12/2021 si è presentato un unico candidato;

preso atto che in esito alla procedura selettiva, come risulta dal verbale P.G. 136983/2021, conservato agli atti e sentito il Vice Segretario Generale, si è stabilito di procedere all'assegnazione dell'incarico di PO Attività economiche e SUAP al Dr. Campana Giuseppe;

ritenuto quindi di procedere all'assegnazione dell'incarico PO Attività economiche e SUAP al Dr. Campana Giuseppe con decorrenza dal 01/01/2022 e fino al 31/05/2024, affidando all'incaricato l'esercizio dei relativi poteri e funzioni come indicati nella scheda di job description allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

dato atto che al titolare della Posizione Organizzativa sono delegate le seguenti funzioni dirigenziali ricomprese nelle lett. b, d, e dell'art. 17 del D.Lgs 165/2001 di seguito elencate:

- a) Sostituzione del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento, ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale;
- b) Rilascio di pareri tecnici ed attestazioni di competenza comunale relative alle materie di competenza;
- c) Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato;
- d) Gestione dell'organizzazione del lavoro della struttura affidata con particolare riferimento alla definizione delle funzioni e degli obiettivi da assegnare al personale assegnato;
- e) Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate e nello specifico:
 - Ordinare e liquidare la spesa;
 - Adottare atti di impegno di spesa entro il limite di valore dell'affidamento diretto;
 - Adottare atti di accertamento.
- f) Sottoscrizione di note ordinativo e lettere contratto e contratti scaturenti da adesioni o acquisiti sul mercato elettronico da iscrivere alle raccolte entro il limite di cui sopra;
- g) Sottoscrizione di note ordinativo e lettere contratto e contratti scaturenti da adesioni o acquisiti sul mercato elettronico da iscrivere alle raccolte entro il limite di cui sopra;
- h) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, richiesto dall'organizzazione specifica dei servizi erogati;
- i) Adottare gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno quali autorizzazioni o altri atti aventi rilevanza esterna.

Copia analogica conforme all'originale informatico, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., sottoscritto digitalmente da Massimo Visani il 29/12/2021 00:00:00,

registrato nel sistema documentale del Comune di Forlì con protocollo 137954 del 30/12/2021.

Determina: 2021/3835, data adozione: 29/12/2021, data esecutività: 29/12/2021, pubblicata dal 30/12/2021 al 14/01/2022.

precisato inoltre che con determinazione n.3717/2021 del Dirigente del Servizio Segreteria e Affari Generali è stata quantificata l'indennità di posizione spettante alle PO/AP per l'anno 2022, a seguito del processo di valutazione effettuato dal Nucleo di valutazione, in applicazione del sistema di pesatura delle PO/AP approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.103/2018;

evidenziato inoltre che la copertura finanziaria della spesa trova copertura nel bilancio 2022-2024 nei capitoli di spesa del personale;

atteso che l'esecutività del presente atto è subordinata al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, espresso dal Dirigente del Servizio Economico Finanziario e Tributi, ai sensi degli artt. n. 147-bis, comma 1, n. 153, comma 5, e n. 183, comma 7, del D.Lgs. 18-08-2000, n. 267;

visto l'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 il quale stabilisce funzioni e responsabilità della dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

richiamato il Decreto del Sindaco n. 3/2021 con il quale è stato affidato al sottoscritto l'incarico di direzione del Servizio Edilizia e Sviluppo Economico;

Visto il T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Visto D.lgs. 30.3.2001, n. 165;

Visto l'art. 38 dello Statuto del Comune di Forlì;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Forlì;

DETERMINA

1. di procedere, per i motivi esposti in premessa, all'assegnazione dell'incarico relativo alla PO Attività economiche e SUAP al Dr. Campana Giuseppe con decorrenza dal 01/01/2022 e fino al 31/05/2024, delegando al dipendente suddetto l'esercizio dei relativi poteri e funzioni come richiamati in premessa, con le modalità e i limiti ivi indicati, nonché l'esercizio dei compiti descritti nella scheda di job description allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che:

- ai sensi dell'art. 52, comma 4 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 330/2013 e s.m.i., gli incarichi di Posizione organizzativa/Alta Professionalità possono essere modificati o revocati in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, nonché in tutti i casi previsti dal CCNL;

Copia analogica conforme all'originale informatico, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., sottoscritto digitalmente da Massimo Visani il 29/12/2021 00:00:00,

registrato nel sistema documentale del Comune di Forlì con protocollo 137954 del 30/12/2021.

Determina: 2021/3835, data adozione: 29/12/2021, data esecutività: 29/12/2021, pubblicata dal 30/12/2021 al 14/01/2022.

- l'incarico di Posizione organizzativa predetto è soggetto al trattamento giuridico ed economico stabilito dal vigente CCNL del Comparto Regioni ed autonomie locali;
- alla PO Attività economiche e SUAP viene attribuita l'indennità di posizione stabilita con determinazione n. 3717/2021 del Dirigente del Servizio Segreteria e Affari Generali;
- la copertura finanziaria della presente spesa è prevista negli appositi capitoli di spesa relativi alle spese di personale nei bilanci corrispondenti;

3. di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

4. di trasmettere il presente provvedimento al dipendente interessato, al Servizio Organizzazione e Risorse Umane ed alla Redazione Civica.

Il Dirigente

Massimo Visani

documento sottoscritto digitalmente

QUESTIONARIO JOB ANALYSIS
POSIZIONI ORGANIZZATIVE – ALTE
PROFESSIONALITA'

DENOMINAZIONE PO/AP	TIPOLOGIA
Attività economiche e SUAP	Posizione Organizzativa

1) RILEVANZA ORGANIZZATIVA

1. Strategicità della posizione:

Elencare gli obiettivi strategici e operativi del DUP a cui sono agganciati gli obiettivi di PEG assegnati alla posizione:

Obiettivi Strategici DUP	Obiettivi Operativi DUP	Obiettivi di PEG
1.01 - Forlì tra 20 anni: l'Amministrazione, le imprese, i cittadini	1.01.01 - Associazioni e imprese per nuove prospettive della città	1.01.01.01 - Revisione Codice VI per adeguamento al POC e al RUE e per una maggiore semplificazione del Regolamento nel suo complesso
		1.01.01.04 Nuovo SUAP del Comune di Forlì
	1.01.19 - La riqualificazione dei mercati	1.01.01.03 Programmazione interventi economici di sostegno alle imprese commerciali ed artigianali in sede di rilancio dell'economia locale in uscita dalla pandemia

2) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

2.a Processi gestiti:

Evidenziare i processi assegnati alla responsabilità della P.O., caratterizzati da una maggiore complessità, tenendo conto della loro prevedibilità/standardizzabilità/eterogeneità

Alla Po è affidata la direzione delle Unità Pubblici Esercizi, Commercio, Mercati e Suap a cui sono correlate la gestione dei seguenti processi:

- Gestione front office SUAP;
- Istruttoria procedimenti SUAP (D.P.R. 160/10) afferenti alle attività economiche
- Gestione dei procedimenti unici e complessi ex art. 7 e 8 DPR 160/2010
- Provvedimenti di carattere sanzionatorio conseguenti a violazioni delle norme
- Gestione fondi erogazione contributi attività economiche
- Provvedimenti in materia di disciplina degli orari dei pubblici esercizi
- Gestione contributi statali, regionali, locali a sostegno dello sviluppo economico
- Gestione aspetti organizzativi, logistici e contabili relativi ai mercati
- Gestione "Centro nazionale contrattazioni agro-zootecniche" e "Centro servizi imprese avicunicole" (Cen. S.I.A.)

2.b Risorse umane gestite:

Categoria giuridica	Numero dipendenti
D	7
C	17
B	1
A	
Totale	25

Descrivere la complessità connessa all'eterogeneità delle professionalità assegnate, la presenza di turni e/o di personale assunto con diverse tipologie contrattuali

La P.O. coordina, in raccordo con i responsabili di unità, il personale addetto alle Unità Commercio, Pubblici Esercizi, Mercati e Front office Suap, composte da figure tecniche ed amministrative.

2.b Risorse finanziarie:

Indicare l'ammontare delle risorse, la cui gestione sarà delegata alla P.O./A.P.

ENTRATE	
Totale in €	CDG
316.385	211, 221, 330

SPESE	
Totale in €	CDG
659.940	221, 330

2.c Relazioni interne/esterne:

Indicare i profili di utenza con cui la posizione si relaziona internamente ed esternamente, specificando il livello di problematicità e la frequenza con cui si realizzano, evidenziando anche la complessità legata al presidio di servizi esternalizzati o alla partecipazione a gestioni associate

SOGGETTO	MOTIVAZIONE	PROBLEMATICITA' (bassa, media, alta)	FREQUENZA (mensile, trimestrale, annuale)
Altri Servizi	Procedimenti SUAP	Media	Settimanale
Associazioni di categoria	Coinvolgimento nell'organizzazione delle attività	Alta	Mensile
Imprese/Operatori esterni	Gestione pratiche / richieste	Alta	Giornaliera
Soggetti Pubblici e Società di servizi	Richiesta pareri per i procedimenti amministrativi più articolati / Adempimenti di legge	Alta	Settimanale

3) RESPONSABILITA'

3.a Gestionale:

Indicare il grado di autonomia della P.O./A.P. considerando la frequenza con cui è chiamata a decidere, ed il livello di complessità delle decisioni assunte

ALTO	X
MEDIO	
BASSO	

Motivare la scelta:

La Posizione Organizzativa è chiamata a gestire delle attività complesse, che richiedono elevate competenze professionali, decisionali e di elevata esposizione in termini di responsabilità.

3. b Amministrativa:

Elencare le funzioni dirigenziali che si intende delegare alla P.O./A.P.:

Sostituzione del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento, ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale

Rilascio di pareri tecnici ed attestazioni di competenza comunale relative alle materie di competenza;

Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato;

Gestione dell'organizzazione del lavoro della struttura affidata con particolare riferimento alla definizione delle funzioni e degli obiettivi da assegnare al personale assegnato;

Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate e nello specifico:

- *Ordinare e liquidare la spesa;*
- *Adottare atti di impegno di spesa fino entro il limite di valore dell'affidamento diretto ;*
- *Adottare atti di accertamento.*

Sottoscrizione di note ordinativo e lettere contratto e contratti scaturenti da adesioni o acquisiti sul mercato elettronico da iscrivere alle raccolte entro il limite di cui sopra;

Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, richiesto dall'organizzazione specifica dei servizi erogati;

Adottare gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno quali autorizzazioni o altri atti aventi rilevanza esterna.

4) COMPETENZE

4.a Eventuali requisiti:

Indicare eventuali requisiti professionali indispensabili per assumere l'incarico di P.O./A.P.

Si rilevano i seguenti requisiti preferenziali:

- *conoscenza approfondita della normativa di settore;*
- *conoscenza degli strumenti di programmazione e gestione economica dell'Ente;*
- *capacità di coordinare e motivare le risorse umane in funzione del raggiungimento degli obiettivi, promuovendone l'autonomia operativa.*

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI
UNITA' BILANCIO

Determina: n° 3835 del 29/12/2021

Oggetto:

CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI P.O. ATTIVITA' ECONOMICHE E SUAP DEL SERVIZIO EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO AL DR. GIUSEPPE CAMPANA

- di imputare le seguenti spese:

Bilancio	Impegno	Capitolo	Desc.Capitolo	Importo

il cui stanziamento è atto a contenere la spesa impegnata con la determina n° 3835 del 29/12/2021

- di accertare le seguenti entrate:

Bilancio	Accertamento	Capitolo	Desc.Capitolo	Importo

ANNOTAZIONI:

- Si attesta che la presente determinazione non necessita del visto di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell' Ente.
- Visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

X Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi degli artt. n. 147-bis, comma 1, n. 153, comma 5, e n. 183, comma 7, del D.Lgs. 18-08-2000, n. 267 **dando atto che la copertura finanziaria della presente spesa è prevista negli appositi capitoli di spesa relativi alle spese di personale nei bilanci corrispondenti come indicato al punto 2 del dispositivo**

Istruttore
Unità Bilancio

Forlì, 29/12/2021

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Maria Pompea Rossini

(Documento Firmato Digitalmente)

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale
(D.Lgs. n° 82/2005) e successive modifiche*

Copia analogica conforme all'originale informatico, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., sottoscritto digitalmente da Massimo Visani il 29/12/2021 00:00:00, registrato nel sistema documentale del Comune di Forlì con protocollo 137954 del 30/12/2021.

Determina: 2021/3835, data adozione: 29/12/2021, data esecutività: 29/12/2021, pubblicata dal 30/12/2021 al 14/01/2022.