COMUNE DI PISA

TIPO ATTO ***PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD***	
N. atto DD-12 / 1083	**del 06/10/2015**
Codice identificativo ***1194662***	

PROPONENTE	***Programmazione - Organizzazione - Sistemi informativi***

OGGETTO	**ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE**

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	***PAOLI LUIGI***

COMUNE DI PISA

Direzione Programmazione, Organizzazione e Sistema Informativo

OGGETTO: **Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata Ufficio Gestione Documentale.**

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con deliberazione GC n. 6/2015 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente che prevede la struttura denominata "Direzione Programmazione, Organizzazione e sistema Informativo";
- con atto del Sindaco del 17.4.2015 è stato attribuito al sottoscritto dirigente l'incarico di responsabilità della Direzione programmazione, Organizzazione e Sistema Informativo, a decorrere dal 01.05.2015;
- con deliberazione GC 53/2015 si istituiva l'Area delle posizioni organizzative e si dava mandato al Segretario Generale per l'attuazione del provvedimento;
- con atto DD-06 528/2015 del Segretario Generale si disponeva l'elaborazione, da parte dei dirigenti, delle proposte di posizione organizzativa/alta professionalità secondo le indicazioni ivi contenute, al fine della valutazione per l'attribuzione del budget da parte della Giunta;
- con deliberazione GC 110/2015 si attribuivano ai dirigenti le risorse per gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità;

Visto:

- l'atto DD-06 n. 986 del 11.09.2015 del Segretario Generale, con la quale è stato approvato l'avviso per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e sono state fornite indicazioni ai Dirigenti sulle modalità di valutazione dei candidati e di attribuzione degli incarichi previsti per le rispettive Direzioni;

Richiamato l'avviso per l'attribuzione degli incarichi di, dal quale risulta che per questa Direzione è prevista la posizione organizzativa denominata "Ufficio Gestione Documentale" così come riportata in Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuto di individuare i seguenti criteri di valutazione secondo quanto previsto dal richiamato atto DD-06 n. 986/2015:

Criterio	Peso
1- Titoli di studio ed altre esperienze formative correlate alle funzioni/obiettivi propri della posizione organizzativa	2
2-Esperienza lavorativa maturata negli ambiti degli obiettivi della posizione organizzativa	5
3-Attitudine a ricoprire l'incarico	3

Rilevato che dall'URP, alla scadenza del termine fissato (22.09.2015), sono prevenute seguenti istanze:
1. GERI Patrizio prot. 65224 del 21.9.2015

Ritenuto, presa visione dell'istanza e del curriculum del candidato, di effettuare il colloquio sulla base dei criteri prima esposti, colloquio avvenuti in data 5 ottobre 2015;

Effettuata la valutazione del candidato sulla base dei criteri predeterminati, con le risultanze di seguito riportate:

Candidato	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	**Totale**
	Peso: 2	Peso: 5	Peso: 3	
GERI Patrizio	10	10	10	**100**

Ritenuto, in base all'esito della selezione come sopra rappresentato, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata Ufficio Gestione Documentale a GERI Patrizio;

Attestato che non sussistono ragioni o cause ostative all'attribuzione e allo svolgimento dell'incarico, in base alla vigente normativa legislativa e contrattuale nonché al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisa, neppure con riguardo ad ipotesi di incompatibilità o conflitto di interessi;

Dato atto che le risorse finanziare occorrenti per la retribuzione di posizione e di risultato attribuita al responsabile della P.O. e per ogni relativo onere accessorio sono state oggetto di impegno di spesa da parte del Dirigente della Direzione Personale e Organizzazione, in quanto risorse afferenti al fondo per il trattamento economico accessorio del personale dipendente;

Visto:
- gli artt. 2, comma 1; 5, comma 2; 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001;
- gli artt. 88 e 89 del D.Lgs. 267/2000;
- gli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale, approvato con deliberazione GC n. 205/2012;

DETERMINA

1. Di attribuire, a seguito dell'esito della selezione le cui risultanze sono esplicitata in premessa, a GERI Patrizio l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata Ufficio Gestione Documentale di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza 15 ottobre 2015 e fino alla fine dell'incarico del Dirigente e comunque non oltre il mandato del Sindaco ;

2. Di dare atto che la spesa derivante dal presente atto, rientrante fondo per il trattamento economico accessorio del personale, risulta già prevista ed impegnata ai pertinenti capitoli di bilancio;

3. Di trasmettere copia del presente atto il presente atto all'interessato e al Segretario Generale e al Dirigente della Direzione Programmazione e controllo - Organizzazione - Sistema informativo.

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi PAOLI

Direzione	**Programmazione, Organizzazione e Servizi Informativi**	
Posizione Organizzativa	**Ufficio Gestione Documentale**	
Tipologia	**GESTIONALE**	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 5.754,40	Valore Risultato (25%): 1.438,60
Durata incarico	Fino alla fine dell'incarico del Dirigente e comunque non oltre il mandato del Sindaco	

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D	SI'
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea in Informatica o in altra materia con specializzazione informatica, compresi titoli di studio ad essi equipollenti, oppure diploma di scuola media superiore con una esperienza nel campo della gestione dei progetti informatici almeno triennale

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Dipendente Categoria D – Profilo Professionale Informatico Esperienza nel campo della gestione di progetti con forte contenuto di innovazione organizzativa e tecnologica
Attitudine a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento	Attitudine al project management in ambiti comunali intersettoriali

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	Progettazione e realizzazione di interventi per la completa digitalizzazione della documentazione amministrativa Re-ingegnerizzazione delle procedure amministrative (Progettazione e realizzazione del relativo aspetto informatico e documentale) Progettazione e realizzazione di interventi sulla gestione documentale (assume il ruolo formale previsto dalla normativa di Responsabile della Gestione Documentale per l'AOO Comune di Pisa, di Responsabile della Conservazione dei documenti digitali a norma) Progettazione e realizzazione di interventi tesi al monitoraggio informatico dei lavori pubblici, forniture e servizi
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	Viste la trasversalità degli obiettivi della p.o. rispetto alla struttura comunale e le attività legate al raggiungimento degli stessi, l'interazione è prevista con tutte le altre posizioni organizzative, con tutte le Direzioni e Comitati
	Interazione con utenza esterna	L'obiettivo riguarda in primo luogo l'automazione di procedure interne alla struttura comunale. Interazione con la RTRT e la regione Toscana per i progetti di interoperabilità dei protocolli informatici, casella postale certificata, conservazione sostitutiva, portale SUAP e per le imprese
Responsabilità	Autonomia decisionale	La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli "Obiettivi" della posizione organizzativa come sopra specificati, comprese le attività proprie dell'Ufficio gestione Documentale assegnate dal PEG annuale. Con atto motivato il dirigente può avocare a sé interventi in un primo momento delegati al titolare della p.o. *Grado di autonomia* Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. ha totale autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate e nelle relative modalità gestionali.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Quando ci sono scelte gestionali che comportino modifiche a detti obiettivi, nonché abbiano una valenza organizzativa che coinvolge uffici esterni alla p.o., il titolare della p.o. presenta la propria proposta al dirigente della Direzione Programmazione, organizzazione e Servizi Informativi che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale

<u>Responsabilità</u>
Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o.:
• adotta determinazioni di spesa ed accertamento di entrata, è responsabile dei contratti d'appalto, gestisce ordini e liquidazioni
• di norma è lui il responsabile del procedimento di tutte la attività proprie della p.o.
• del personale assegnato alla p.o., gestisce le richieste di congedo, le richieste di permessi di entrata/uscita giornalieri, le richieste di ore straordinarie, le richieste di cambio turno e la contabilizzazione delle assenze/presenze mensili
• è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati alle U.O. di competenza per quanto riguarda le funzioni che i regolamenti interni individuano di competenza dei dirigenti
• è responsabile delle funzioni di controllo sugli agenti contabili che il Regolamento di Contabilità individua quale competenza dei dirigenti
• è responsabile dei trattamenti dati personali afferenti alle strutture/progetti gestiti nell'ambito delle attività di p.o.
Rimane al dirigente la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario, buoni mensa, incentivi di produttività agli uffici/progetti componenti la Direzione di appartenenza.

Rimane al dirigente, comunque sulla base di proposte del titolare della p.o., la valutazione annuale dei dipendenti assegnati alla p.o.
Rimane al dirigente la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti.

<u>Rapporti funzionali all'interno della struttura di riferimento</u>
I dipendenti assegnati agli uffici costituenti la p.o. dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della p.o.
Con i dipendenti assegnati ad altri uffici/progetti della Direzione il rapporto di lavoro è concordato con il responsabile del singolo ufficio/progetto che mantiene inalterata la propria autonomia nell'ambito del proprio ufficio/progetto.

Tenuto conto che la Direzione Programmazione, Organizzazione e Servizi Informativi imposta il suo lavoro per progetti, il titolare della p.o. può essere componente di un progetto che coinvolge dipendenti di tutti gli uffici della Direzione: in questo caso la posizione di lavoro è paritetica con gli altri componenti del gruppo di progetto sotto il coordinamento del capo-progetto.

<u>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento</u>
Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e di soggetti esterni all'Ente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Complessità Gestionale</td><td>Eterogeneità delle funzioni</td><td>Le funzioni svolte dalla p.o. sono del tipo amministrativo-contabile, ma anche di coordinamento e gestione di progetto (project management) e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.
Le U.O. alle dirette dipendenze della p.o. sono:
Ufficio Automazione Flusso documentale, Ufficio Protocollo, Ufficio Archivio di deposito, Ufficio Messi
Coordina il gruppo di lavoro intersettoriale per la gestione documentale
Coordina il gruppo di lavoro per il monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi</td></tr>
<tr><td>Risorse umane e finanziarie assegnate</td><td>Al titolare della p.o. sono assegnate tutte le risorse umane e strumentali assegnate agli uffici costituenti la p.o. stessa.
Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G.
Il titolare della p.o. può impegnare delle spese o accertare delle entrate solo su capitoli di bilancio afferenti ai soli progetti di competenza .
Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G.</td></tr>
</table>

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Pisa.