



## COMUNE DI PISA

<b>TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i></b>	
<b>N. atto DD-06 / 51</b>	<b>del 16/01/2018</b>
<b>Codice identificativo 1533893</b>	

<b>PROPONENTE <i>Segreteria Generale</i></b>
--

<b>OGGETTO</b>	<b>AVVISO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, TULPS TAXI E NCC, IMPIANTI PUBBLICITARI E ALTRE PROFESSIONI - APPROVAZIONE</b>
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<b>SECRETARIO -</b>

## IL SEGRETARIO GENERALE

### Visti:

- l'atto DD-06 528/2015, esecutivo, ad oggetto "Atto di organizzazione per gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità", con il quale:
  - si disponeva l'elaborazione, da parte dei dirigenti, delle proposte di posizione organizzativa "avendo cura di specificare requisiti, criteri, graduazione e valore economico secondo le indicazioni contenute nell'allegata relazione della Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistemi informativi utilizzando gli schemi previsti per ciascuna tipologia";
  - si precisava che "le proposte saranno esaminate in vista della successiva elaborazione di un quadro complessivo da presentare alla Giunta per l'attribuzione definitiva del budget alle Direzioni".
- la deliberazione GC n. 110 del 01.09.2015, esecutiva, che attribuisce ai dirigenti le risorse da destinare agli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità;
- gli artt. 24 e 26 del "Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale", con particolare riferimento all'art 26, comma 3, che prevede l'emanazione di un avviso nell'ambito del quale viene configurata la posizione con i relativi obiettivi prevedendo la presentazione di istanza da parte degli interessati corredata da curriculum;
- il proprio atto DD-06 986/2015, esecutivo, "Avviso per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità";
- il proprio atto DD-06 640/2016 "Nuova struttura organizzativa – incarichi di posizione organizzativa", con il quale si impartivano ai dirigenti le direttive in ordine agli incarichi di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, citato;
- l'atto DD18A n. 392/2017, come modificato dalla determinazione DD18A1324/2017, esecutive, in materia di revisione della microstruttura;

**Considerato** che dal 01/12/2017 si è reso vacante un incarico di posizione organizzativa nell'ambito della Direzione DD18A – Attività Produttive;

**Visto** il provvedimento DD-18A n° 1432 del 01/12/2017 avente per oggetto " DD18/A Attività Produttive-Edilizia Privata-Restauro Beni Storico Artistici- Revisione Microstruttura" " e la ridefinizione economica del peso delle P.O. previste nella Direzione per il settore attività produttive, con il quale di disponeva, tra l'altro, "di nominare una nuova figura di posizione organizzativa " Commercio su aree Pubbliche, TULPS Taxi e NCC, impianti pubblicitari e altre professioni" dell'ufficio Attività Produttive dal 01/12/2017, con un valore economico € 5.200,00 e valore di risultato al 25% pari a € 1.300,00, a seguito del pensionamento del Dott. Luis De La Fuente e previa selezione tra il personale interno all'amministrazione che abbia presentato istanza di partecipazione a seguito di emissione di apposito avviso interno";

**Viste** le modifiche apportate e la richiesta del Dirigente della Direzione interessata e ritenuto pertanto necessario mettere a bando la P.O. Organizzativa "**Commercio su aree Pubbliche, TULPS Taxi e NCC, impianti pubblicitari e altre professioni**" in base alla revisione della microstruttura suddetta;

**Dato atto che** la posizione organizzativa di cui trattasi risulta già esistente, sia pur al presente rimodulata, e pertanto non si applicano i criteri definiti con proprio precedente provvedimento n. 1390 del 27.11.2017, esecutivo;

Visti, infine:

- l'art. 97 D.l.gs 267/2000 e l'art. 29 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale;
- gli artt. 24 e 26 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale;
- i CCNL 31.03.1999 e 22.01.2004;
- il D.Lgs. 165/2001;

## RENDE NOTO

che è indetta la procedura per la presentazione della manifestazione di interesse per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa “**Commercio su aree Pubbliche, TULPS Taxi e NCC, impianti pubblicitari e altre professioni**” di cui all'allegato al presente avviso (**Allegato 1**).

I dipendenti di cat. D in possesso dei requisiti richiesti possono presentare istanza nella quale dichiarano la loro disponibilità a ricoprire l'incarico.

Il presente avviso, il relativo allegato ed il modulo per presentare la domanda sono reperibili sul sito web istituzionale del Comune di Pisa all'indirizzo <http://www.comune.pisa.it/it/ufficio/2310/Personale-e-Organizzazione.html> sezione link interno “Selezione P.O. DD18A -Attività produttive”.

L'istanza, redatta in carta semplice e indirizzata alla Direzione Programmazione e Controllo – Organizzazione – Sistema Informativo:

- deve essere presentata all'U.R.P. a partire **dal 18.01.2018 e fino al 02.02.2018**.
- deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo, ai fini della successiva valutazione con particolare riferimento alle esperienze e conoscenze maturate nel settore.

L'U.R.P., protocollata l'istanza, la invierà alla Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistema Informativo (scrivania DD-12) ed alla Direzione DD18 A (scrivania del Dirigente).

Scaduto il termine di presentazione delle domande, il dirigente della Direzione interessata:

- esaminerà autonomamente le istanze ricevute valutando i relativi curricula;
- ove lo ritenesse necessario, procederà a colloqui e/o prevedere una prova scritta con i richiedenti;
- a conclusione della suddetta procedura di valutazione, adotterà apposito provvedimento per l'attribuzione dell'incarico.

In ogni caso, nell'atto di attribuzione:

- il dirigente dovrà dare adeguata motivazione di tutte le scelte effettuate, comprese quelle di ricorrere all'eventuale colloquio e/o alla prova scritta;
- i risultati della valutazione dovranno essere esplicitati riportando la tabella contenuta nell'atto DD-06 986/2016, già utilizzata per le precedenti selezioni.

**Il Segretario Generale  
Marzia Venturi**

## Allegato 1

<b>Direzione</b>	<b>Attività produttive - Edilizia privata - Restauro beni storico artistici</b>	
<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>“Commercio su aree Pubbliche, TULPS Taxi e NCC, impianti pubblicitari e altre professioni”.</b>	
<b>Tipologia</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>Valore economico su base annua</b>	Valore Posizione: 5.200,00	Valore Risultato (25%): 1.300,00
<b>Durata incarico</b>	Fine mandato	

### **REQUISITI BASE**

**appartenenza alla categoria D**

**SI**

<b>Elementi</b>	<b>Descrizione</b>
<b>possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione</b> se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea specialistica o magistrale, diploma di scuola superiore

### **REQUISITI FUNZIONALI**

<b>Elementi</b>	<b>Parametri</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Esperienza maturata</b>	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Esperienza professionale e lavorativa coerente con la posizione da ricoprire. Conoscenze consolidate in ambito amministrativo e procedurale. Esperienza nella predisposizione di atti complessi (protocolli, accordi di programma, convenzioni...) Capacità di approfondimento e di aggiornamento degli aspetti normativi e nella stesura di regolamenti; Esperienza di tipo relazionale oltre che nella gestione delle materie attinenti alla posizione da ricoprire

<p><b>Attitudine a ricoprire l'incarico</b></p>	<p>autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione al cambiamento</p>	<p>Attitudine alla gestione di progetti intersettoriali, al coordinamento di più iniziative e progetti diversi tra loro per contenuto e aree tematiche d'intervento, alla gestione del rapporto con l'utenza esterna ed interna  Autonomia e capacità organizzative in ordine alla programmazione e controllo delle attività e delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate;  Capacità di prevenire e risolvere i problemi e proporre soluzioni adeguate;  Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e gestionali;  Capacità di interazione e coordinamento con le parti sociali e le associazioni economiche di categoria;  Capacità di proposizione e gestione delle innovazioni e semplificazione delle procedure;  Capacità di gestione di ambiti di attività, di funzioni, di personale notevolmente differenziati che richiedono un ampio ventaglio di competenze e un elevato grado di flessibilità operativa;</p>
---	---	--

**DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE**

Elementi	Parametri	Descrizione
<p><b>Obiettivi</b></p>	<p>Qualità e quantità degli obiettivi</p>	<p>Gli obiettivi della posizione, di seguito elencati, strettamente collegati all'attuazione di obiettivi e programmi del Programma di Mandato del Sindaco e agli obiettivi della DD18A, saranno oggetto di delega precisa al titolare di P.O che agisce in piena autonomia gestionale, organizzativa e finanziaria per quanto riguarda lo svolgimento della propria attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento stabile dei rapporti istituzionali con le categorie;</li> <li>• Individuazione modalità gestionali alternative e innovative dei processi gestiti nei vari di competenza;</li> <li>• Gestione dei procedimenti e di ogni funzione inerenti alle <b>materie assegnate nell'atto di microstruttura del___ all'Ufficio Aree Pubbliche, TULPS, TAXI, NCC e altre professioni;</b></li> <li>• Pianificazione, implementazione e Gestione degli aggiornamenti normativi e regolamentari nell'ambito delle attività di competenza.</li> </ul>

<p><b>Collocazione funzionale</b></p>	<p>Interazione con le strutture dell'ente</p>	<p>Visti gli obiettivi assegnati alla PO è prevista una costante interazione con quasi tutte le altre PO, Direzioni e Assessorati</p>
---------------------------------------	---	---

	Interazione con utenza esterna	La PO è contraddistinta da un forte livello d'interazione sia con i cittadini sia con soggetti pubblici e privati e implica l'instaurazione di rapporti strutturati e continuativi con le imprese del settore di competenza e le Associazioni di categoria.
<b>Responsabilità</b>	Autonomia decisionale	<p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla PO con l'atto costitutivo della stessa e con il PEG annuale, il titolare ha piena autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate e nelle relative modalità gestionali.</p> <p>Nell'ambito degli obiettivi e attività assegnate e del PEG annuale, il titolare della PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura ,autonomamente e in collaborazione con il dirigente, le relazioni esterne con enti , soggetti istituzionali ed associazioni</li> <li>• Unifica e coordina e tutte le attività</li> <li>• Coordina il personale, gestendo altresì le richieste di congedo, permessi entrata/uscita giornalieri, il piano ferie estivo, richieste di cambio-turno, la contabilizzazione delle presenze /assenze mensili il budget straordinario assegnato</li> <li>• Cura la predisposizione delle attività per aree progettuali, affidandone la responsabilità ai dipendenti assegnati alla UO componente la PO</li> <li>• Tutto il personale assegnato dipende funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della PO</li> <li>• Predisporre regolamenti di affidamento di servizi tenendo conto di un'agile modalità gestionale e di un'ottimizzazione dei servizi</li> <li>• Attiva, coordina e controlla i progetti di cui alle leggi regionali di settore</li> <li>• Attua progetti in rapporto con soggetti pubblici e/o privati, partecipando con elevato grado di autonomia a tavoli tecnici e gruppi di progetto</li> <li>• Assume direttamente impegni di spesa e di accertamento delle entrate relative ai capitoli di bilancio di riferimento, nonché adotta tutti gli atti conseguenti fino alla gestisce degli ordini e liquidazioni;</li> <li>• Di norma è il responsabile del procedimento di tutte le attività proprie della PO e garantisce comunque la correttezza delle funzioni amministrative/contabili derivate dalle attività proprie della PO</li> <li>• Sostituisce il Dirigente della Direzione in caso di assenza e/o impedimento per motivi di congedo ordinario o per malattia;</li> <li>• Collabora con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi di PEG e nell'attuazione le procedure relative alla trasparenza e anticorruzione</li> </ul>

<b>Complessità Gestionale</b>	Eterogeneità delle funzioni	<p>Le funzioni svolte dalla PO sono di tipo amministrativo contabile, ma anche di programmazione, coordinamento e gestione delle attività, gestione delle risorse umane assegnate.</p> <p>Inoltre trattasi di un settore con competenze molto diversificate ed eterogenee, che necessitano di notevole capacità organizzativa, programmatoria e progettuale.</p> <p>Le attività di cui il titolare PO sarà responsabile sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) responsabilità e coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili dell'ufficio e gestione dei procedimenti amministrativi assegnati per le materie di competenza;</li> <li>b) coordinamento e gestione del personale dell'ufficio;</li> <li>c) gestione progetti assegnati alla Direzione relativi al programma di mandato;</li> <li>d) responsabilità dell'attuazione delle norme di sicurezza per l'uso degli strumenti di lavoro e delle strutture in cui si svolge l'attività;</li> </ul>
	Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Il titolare della PO curerà in piena autonomia la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate agli uffici costituenti la PO stessa.</p> <p>I capitoli di bilancio afferenti ai centri di costo assegnati al Dirigente sono gestiti per materia in autonomia dalla P.O.</p>

**Alla Direzione Programmazione, Organizzazione  
e Sistema Informativo del Comune di Pisa**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente del Comune  
di Pisa presso \_\_\_\_\_ chiede di  
partecipazione alla selezione per l'incarico di posizione organizzativa **“Commercio su aree  
Pubbliche, TULPS Taxi e NCC, impianti pubblicitari e altre professioni”**.

In relazione a provvedimenti disciplinari superiori alla censura, o procedimenti disciplinari sospesi,  
il cui esito può essere l'irrogazione di un provvedimento disciplinare superiore alla censura,  
relativamente al biennio precedente alla data di presentazione della domanda, dichiara (dare risposta  
negativa o elencare detti provvedimenti/procedimenti)

---

---

Allega il proprio curriculum vitae.

Pisa, lì