



COMUNE DI PISA

Tipo Atto : PROVVEDIMENTO DIRIGENTE

N. Atto 831

del 30/04/2025

Proponente : DD 08 Patrimonio - Demanio Marittimo – Golena Fluviale – Attività produttive – Servizi demografici – Partecipazione – Pari Opportunità

OGGETTO

AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DENOMINATA "E.Q. UFFICIO PATRIMONIO"

Uffici Partecipati

LA DIRIGENTE

VISTE:

- la Deliberazione G.C. n. 255/2023 del 12/10/2023, ad oggetto “Incarichi di elevata qualificazione - atto di indirizzo”;
- la Deliberazione GC n. 284 del 09.11.2023, ad oggetto “Incarichi di Elevata Qualificazione - Attribuzione risorse” con la quale sono state attribuite ai Dirigenti le risorse da destinare agli incarichi di Elevata Qualificazione;
- la Deliberazione della G.C. n. 43 del 06/03/2025, con la quale è stata modificata la macrostruttura dell’Ente e sono state assegnate alla Direzione 03, ridenominata “Servizi finanziari - Ambiente”, le funzioni in materia di ambiente di cui era precedentemente titolare la Direzione 08 e contestualmente assegnate alla Direzione 08 delle funzioni in materia di patrimonio;
- la Deliberazione della G.C. n. 44 del 06/03/2025, con la quale, a seguito della suddetta modifica della macrostruttura, è stato riassegnato il personale alle unità organizzative di livello dirigenziale “Patrimonio – Attività produttive – Demanio – Golena d’Arno - Servizi Demografici – Partecipazione – Pari Opportunità “con decorrenza dal 15.03.2025 (data di attuazione della nuova macrostruttura);
- la Determinazione dirigenziale n. 476 del 14/03/2025 con la quale si assegnava la dipendente Melani Federica alla Direzione 03 “Servizi finanziari-Ambiente” a decorrere dal 15/03/2025, in seguito alla richiesta del Dirigente della Direzione 03 e previo parere favorevole della sottoscritta Dirigente della direzione 08, e previa la disponibilità a tale assegnazione da parte della dipendente interessata;

VISTO il provvedimento del Vice Segretario Generale n. 1899/2023 con il quale sono state fornite indicazioni ai Dirigenti sulle modalità di valutazione dei candidati e di attribuzione degli incarichi previsti per le rispettive Direzioni, secondo la seguente tabella:

"i risultati della valutazione dovranno essere esplicitati riportando la tabella seguente

<i>Candidati</i>	<i>Criterio di valutazione 1</i>	<i>Criterio di valutazione 2</i>	<i>.....</i>	<i>Criterio di valutazione n</i>	<i>Totale</i>
<i>Peso</i>	<i>P1</i>	<i>P2</i>		<i>Pn</i>	
<i>Candidato1</i>	<i>valutazione</i>	<i>valutazione</i>		<i>valutazione</i>	<i>Totale 1</i>
<i>Candidato2</i>	<i>valutazione</i>	<i>valutazione</i>		<i>valutazione</i>	<i>Totale 2</i>
<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>
<i>Candidato m</i>					<i>Totale m</i>

Dove "valutazione" è un valore compreso tra 0-10

Dove P1, P2, ..., Pn sono i valori della pesatura del singolo criterio di valutazione ed ognuno è un valore compreso tra 1 e 5.

*Dove il punteggio Totale è uguale a $P1*valutazione1 + P2*valutazione2 + ... + Pn*valutazione n$*

Per ogni tipologia di Elevata Qualificazione, il Dirigente deciderà autonomamente quali criteri di valutazione adottare e quale peso dare agli stessi.

I criteri di valutazione adottati non potranno essere più di quattro."

PRESO ATTO dell’assenza di un Funzionario EQ nell’Ufficio Patrimonio;

RITENUTO pertanto necessario provvedere all’attribuzione del nuovo incarico di Elevata Qualificazione denominato “PATRIMONIO”;

RITENUTO, conseguentemente, di emanare l’avviso interno per la presentazione delle candidature per l’attribuzione del predetto incarico di Elevata Qualificazione, che dovrà avere decorrenza dal giorno

VISTI 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 Elevata Qualificazione con i relativi obiettivi prevedendo la presentazione di istanza da parte degli interessati corredata da curriculum;

RICHIAMATO l’atto del Sindaco n. 24 del 11/03/2025 con il quale è stato attribuito alla sottoscritta l’incarico dirigenziale della Direzione 08 con decorrenza 15/03/2025 fino al 14/03/2028, salvi eventuali futuri provvedimenti di riorganizzazione;

RENDE NOTO

È indetta la procedura per l’attribuzione dell’incarico di Elevata Qualificazione denominato “PATRIMONIO”, configurato come riportato nella scheda di cui all’Allegato A del presente avviso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

I dipendenti area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D) in possesso dei requisiti richiesti possono presentare istanza nella quale dichiarano la loro disponibilità a ricoprire l’incarico.

Il presente avviso, con il relativo allegato A ed il modulo per presentare la domanda (allegato B) sono reperibili sul sito web istituzionale del Comune di Pisa in Amministrazione trasparente sul sito web istituzionale del Comune di Pisa all’indirizzo <https://www.comune.pisa.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>;

Le istanze, redatte in carta semplice e indirizzate alla Dirigente della Direzione 08:

- devono essere presentate all’U.R.P. a partire dal 05/05/2025 al 15/05/2025.
- devono essere corredate 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., protocollate le istanze, le invierà alla Dirigente della Direzione 08.

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

- esaminerà autonomamente le istanze ricevute valutando i relativi curricula;
- procederà a colloqui con i richiedenti;
- a conclusione della suddetta procedura di valutazione, adotterà apposito provvedimento per l’attribuzione dell’incarico.

La mancata presentazione al colloquio, nel luogo, giorno e orario che saranno indicati, si intenderà quale rinuncia alla partecipazione alla procedura.

In conformità ai requisiti funzionali dettagliati nell’Allegato A del presente avviso, secondo quanto previsto dal richiamato atto n. 1899 del 17/11/2023, la valutazione dei candidati avrà luogo mediante i seguenti criteri, pesature e punteggi attribuibili:

Criterio	Peso	Valutazione
1) Titolo di studio	4	1 -10
2) Esperienza lavorativa che	4	1 - 10

dimostri attitudine all'incarico mediante gli incarichi di responsabilità espletati		
3) Colloquio volto a verificare l'attitudine all'incarico	2	1 - 10

L'incarico sarà attribuito al dipendente che risulterà aver conseguito il maggior punteggio totale.

LA DIRIGENTE
Dott.ssa Cristina Pollegione

ALLEGATO A –ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI

Direzione	08 "Patrimonio – Attività produttive – Demanio – Golena d'Arno – Servizi Demografici – Partecipazione – Pari Opportunità"		
Elevata qualificazione	Ufficio PATRIMONIO		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 6.400,00	Valore Risultato € 1.600,00	Punteggio totale 89*
Durata incarico	Dalla data del conferimento fino al 31/12/2026		

*inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

SI'

Elementi	Descrizione
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea triennale o magistrale in ingegneria o architettura o equivalenti

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	☐ svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali ☐ responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi ☐ significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	Profilo professionale tecnico Conoscenze e competenze maturate all'interno di amministrazioni pubbliche coerenti con il posto da ricoprire; esperienza maturata nelle attività comportanti capacità nell'istruttoria e perfezionamento di procedimenti complessi, esperienza di tipo organizzativo e di coordinamento di personale.
Attitudine a ricoprire l'incarico	☐ autonomia e iniziativa ☐ capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui ☐ capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate ☐ capacità di gestire risorse ☐ propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni	Capacità di gestire in autonomia un'unità organizzativa complessa titolare di funzioni nel settore dell'amministrazione e gestione del patrimonio pubblico. Capacità relazionali e direzionali in ordine alla gestione del personale. Attitudine all'innovazione organizzativa, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici, ed alla revisione delle procedure di gestione.

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione	
	Interazione con le strutture dell'ente	Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente Livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici	
		Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti

Collocazione funzionale		Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla E.Q., il titolare della stessa interagisce direttamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente. In particolare, tiene rapporti con gli uffici competenti in materia di urbanistica e edilizia, di lavori pubblici, di contratti, di polizia municipale e con l'avvocatura civica per la gestione dei contenziosi. Inoltre il titolare della E.Q. tiene rapporti con le società strumentali per quanto concerne il patrimonio comunale. I rapporti con gli organi politici sono riservati al Dirigente.				
	Interazione con utenza esterna	Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna <table><tr><td colspan="2">Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico</td></tr><tr><td>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</td><td>8 punti</td></tr></table> Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla E.Q., il titolare della stessa interagisce direttamente con i soggetti esterni all'Ente, sia privati che amministrazioni pubbliche. In particolare, gestisce provvedimenti rivolti a privati con richieste di pagamento, obblighi ad adempiere, etc., nonché i rapporti con privati, tecnici e responsabili di altre pubbliche amministrazioni (ad es.: Parco SRMM; Regione; SBAAS, Agenzia del Demanio).	Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico		Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi	8 punti
Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico						
Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi	8 punti					
Responsabilità	Autonomia decisionale	Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determinazioni, ordinanze, concessioni, ...) <table><tr><td>Oltre 50 atti/anno</td><td>10 punti</td></tr></table> Complessità organizzativa della struttura coordinata <table><tr><td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei</td><td>6 punti</td></tr></table> Il titolare della E.Q., nell'ambito degli obiettivi e compiti assegnati, ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal Dirigente. Quando le scelte gestionali comportano modifiche a detti obiettivi o coinvolgono altri uffici, il titolare della E.Q. presenta la propria proposta al Dirigente che agisce per quanto di competenza. Il titolare della E.Q. risponde al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti. Il titolare della E.Q.: è responsabile delle attività e dei procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati ad altri dipendenti; può adottare determinazioni, atti di liquidazione e ordinazioni in relazione ai capitoli la cui gestione è allo stesso attribuita; può sottoscrivere bandi e avvisi pubblici; provvede agli adempimenti in ambito fiscale rientranti nella competenza della Direzione; coordina il personale dell'Ufficio e lo svolgimento delle attività ad esso assegnate; accoglie o rigetta le richieste di congedo, le richieste di permessi brevi, le richieste di effettuazione di lavoro straordinario, e vista il riepilogo delle assenze/presenze mensili; segnala tempestivamente al Dirigente i fatti rilevanti ai fini dell'esercizio del potere disciplinare; vigila sul rispetto delle misure in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro; è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di competenza dell'Ufficio. Rimangono nella competenza del Dirigente: l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la stipula di contratti, convenzioni ed atti negoziali in genere, salvo delega; la valutazione dei dipendenti assegnati; l'esercizio del potere disciplinare; l'assegnazione all'Ufficio del budget di lavoro straordinario; ogni altra competenza non delegata al titolare della E.Q.. In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della E.Q. lo sostituisce secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.	Oltre 50 atti/anno	10 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti
Oltre 50 atti/anno	10 punti					
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti					

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora	
		E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti
		Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni,	
		Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti
		Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti
		Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti
		tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)	
		Tipologia dei processi	
		I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 punti
		Impegno e flessibilità	
		Orario di lavoro con sporadica flessibilità	2 punti
Afferiscono alla E.Q. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Patrimonio, come definite tempo per tempo negli atti di microstruttura, fra cui, in sintesi: - redazione dell'elenco dei beni immobili non strumentali suscettibili di valorizzazione ovvero dismissione, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008, e del Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali; - gestione delle procedure di alienazione di beni patrimoniali, di concessione o locazione, di valorizzazione in genere; - istruttoria di delibere, determinazioni, bandi, contratti, predisposizione e sottoscrizione di relazioni sulla situazione giuridica degli immobili e su tematiche patrimoniali in genere; - gestione degli appalti di beni e servizi nelle fasi della progettazione, dell'aggiudicazione e dell'esecuzione; - redazione dei contratti, adempimenti e verifiche preliminari alla stipula, salvo che tali adempimenti non rientrino nella competenza dell'Ufficio Contratti; - gestione dei rapporti con i fornitori; verifiche sulla regolare effettuazione delle forniture e dei servizi in fase di esecuzione del contratto e la liquidazione delle relative spese; - coordinamento dell'attività tecnica svolta dal personale con profilo professionale tecnico che resta, comunque, responsabile delle proprie relazioni istruttorie e delle attività svolte; - le altre funzioni e le attività riconducibili all'Ufficio Patrimonio secondo gli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.			

	Risorse umane e finanziarie assegnate	Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate		
		Risorse umane assegnate:		
		<table><tr><td>Tra 5 e 10 unità</td><td>8 punti</td></tr></table>	Tra 5 e 10 unità	8 punti
		Tra 5 e 10 unità	8 punti	
		Numero dei capitoli di bilancio gestiti:		
<table><tr><td>Tra 10 e 25</td><td>8 punti</td></tr></table>	Tra 10 e 25	8 punti		
Tra 10 e 25	8 punti			
		Quantificazione delle risorse:		
		<table><tr><td>Oltre 1.000.000 Euro /anno</td><td>14 punti</td></tr></table>	Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti
Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti			
		Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio dagli atti di organizzazione del Dirigente.		
		Risorse finanziarie: capitoli di entrata e di spesa funzionalmente afferenti all'Ufficio, la cui gestione è delegata alla E.Q. tempo per tempo.		
		Risorse strumentali: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio.		

OGGETTO: CANDIDATURA PER INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE *****

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Pisa in
servizio presso _____ con la presente

CHIEDE

Di partecipare alla procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione denominato "E.Q. UFFICIO PATRIMONIO" presso l'Ufficio Patrimonio.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 DPR. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 75 dello stesso decreto,

DICHIARA

1. Di aver preso visione dell'Avviso indetto con determinazione ** n. _____ del ** relativo ai contenuti dell'incarico in esame ed alle modalità della procedura, compresa la possibilità di essere sottoposto a colloquio in sede di selezione;
2. Di appartenere all'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione con profilo professionale _____
3. Che a proprio carico non sussistono cause di inconferibilità e incompatibilità né di conflitto di interessi che sono ostative, ai sensi della normativa vigente, con l'attribuzione e/o con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità della EQ in oggetto.
4. Relativamente al biennio precedente alla data di presentazione della domanda, di essere stato oggetto dei seguenti provvedimenti disciplinari pendenti o sospesi il cui esito può consistere nell'irrogazione di un provvedimento disciplinare superiore alla censura (*indicare solo nel caso ricorra una o più delle fattispecie indicate*):

Allega il proprio curriculum vitae in formato europeo.

Pisa, ____/____/____

Firma

Documento firmato digitalmente da

FIRMA

Documento firmato digitalmente da

CRISTINA POLLEGIONE / ArubaPEC S.p.A.