



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DD-09 / 1080	del 06/10/2015
Codice identificativo 1194474	

PROPONENTE <i>Servizi educativi</i>
--

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI PRIMA INFANZIA - EDUCAZIONE FORMALE E NON FORMALE
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>NASSI LAURA</i>

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa Servizi prima infanzia - Educazione formale e non formale

LA DIRIGENTE

Premesso che:

- con deliberazione G.C. n. 6/2015 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente che prevede la struttura denominata "Direzione Servizi Educativi".
- con atto del Sindaco n.38 del 17/04/2015 è stato attribuito alla sottoscritta dirigente l'incarico di responsabilità della Direzione Servizi Educativi, con decorrenza dal 01.05.2015;
- con deliberazione G.C. n. 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 n. 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 G.C. n. 110/2015 si attribuivano ai dirigenti le risorse per gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità;

Visti

- 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;
- l'avviso per l'attribuzione degli incarichi da cui risulta che in questa direzione viene mantenuta la P.O. denominata Servizi prima infanzia - Educazione formale e non formale;

Ritenuto di individuare i seguenti criteri di valutazione secondo quanto previsto dal richiamato atto DD-06 n. 986/2015, stabilendo per ciascuno il relativo peso:

Criteria 1 Peso 4	Criteria 2 Peso 4	Criteria 3 Peso 2
Esperienza pluriennale maturata in materie e ambiti analoghi a quelli della P.O. in oggetto con particolare riferimento a: - gestione del personale, - gestione servizi alle persone in esecuzione di contratti complessi - relazioni con soggetti esterni all'ente	Complessità organizzativa con riferimento a: - complessità di strumenti di organizzazione e processi gestionali; - contratti con utenza interna e esterna e relativa complessità e criticità relazionale; - quantità di risorse finanziarie gestite - intensità delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno (penale, civile, amm.va) - grado di specializzazione e poliedricità delle cognizioni necessarie (cognizioni interdisciplinari)	Requisiti culturali attinenti la P.O.

Ritenuto altresì di valutare di maggiore peso le esperienze maturate nell'ultimo decennio;

Rilevato che dall'URP, alla scadenza del termine fissato (22.09.2015), sono prevenute le seguenti istanze:

- 1) Corucci Alessandro
- 2) Berti Maristella
- 3) Majoli Elisabetta
- 4) Spilli Monica
- 5) Lazzeri Gloria

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;

Valutato che i sopra elencati dipendenti, risultando in possesso dei requisiti di base richiesti dall'avviso, sono ammessi alla selezione;

Ritenuto sufficiente l'esame dei curricula dei candidati per esprimere la valutazione e pertanto non necessario il colloquio;

Valutati i curricula in base ai criteri indicati sopra;

Candidato	Valutazione curricula			Totale
	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	
	Peso 4	Peso 4	Peso 2	
Corucci Alessandro	8	7	8	76
Berti Maristella	9	9	8	88
Majoli Elisabetta	7	7	8	72
Spilli Monica	7	6	8	68
Lazzeri Gloria	7	6	8	68

Ritenuto, in base all'esito della selezione, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata Servizi alla prima infanzia - Educazione formale non formale alla Dr.ssa Berti Maristella;

Dato atto che le risorse finanziarie 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;

Visti:

- 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;

Per le ragioni in premessa esposte e tutte richiamate

DETERMINA

1. di ammettere alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa Servizi prima infanzia - Educazione formale e non formale i seguenti dipendenti:
Corucci Alessandro
Berti Maristella
Majoli Elisabetta
Spilli Monica
Lazzeri Gloria
2. di attribuire, a seguito dell'esito della selezione di cui in premessa, alla Dr.ssa Berti Maristella l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa Servizi prima infanzia - Educazione formale e non formale di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza 15/10/2015 e fino alla scadenza dell'incarico della sottoscritta dirigente che attribuisce l'incarico di posizione organizzativa e comunque non oltre il mandato del Sindaco;
3. di dare atto che la spesa derivante dal presente atto, rientrante nel fondo per il trattamento economico accessorio del personale, risulta già prevista ed impegnata ai pertinenti capitoli di bilancio;
4. di trasmettere copia del presente atto all'interessata, al Segretario Generale e al Dirigente della Direzione Programmazione e controllo - Organizzazione - Sistema informativo;
5. di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio.

LA DIRIGENTE
Avv. Laura Nassi

Direzione	DD-09 Servizi Educativi	
Posizione Organizzativa	Servizi prima infanzia-educazione formale e non formale	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: € 7.856,80	Valore Risultato (25%): € 1.964,20
Durata incarico	Un anno con rinnovo fino alla scadenza dell'incarico del Dirigente della DD-09 e comunque non oltre il mandato del Sindaco	

REQUISITI BASE**appartenenza alla categoria D**

Elementi	Descrizione
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea in giurisprudenza o economia e commercio

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Esperienza maturata in attività coerenti con la PO da ricoprire, in particolare gestione del personale, bilancio, coordinamento di gruppi di lavoro.
Attitudine a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento	Nell'espletamento dei propri compiti la P.O. deve essere in grado di gestire, problematiche e procedure complesse (gare di appalto), coordinare il personale redistribuendo compiti anche in funzione di progettualità tese all'incremento e miglioramento dei servizi all'utenza. Curare la formazione del personale. Deve inoltre proiettare la propria ottica di lavoro al miglioramento del livello di inclusione culturale, della disabilità e della differenza di genere, in percorsi di educazione formale e non formale.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	Saranno assegnati gli obiettivi relativi al PEG in relazione alle funzioni, compiti e progetti.
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	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 della medesima Direzione, il rapporto di lavoro è concordato con il responsabile del singolo ufficio, che mantiene inalterata la propria autonomia nell'ambito delle proprie attribuzioni e risorse.
	Interazione con utenza esterna	Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla P.O. con l'atto costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della P.O. ha autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio dell'Ente e, di soggetti esterni all'Ente.
Responsabilità	Autonomia decisionale	Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto costitutivo della PO e con il PEG annuale, il titolare della PO ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate e nelle relative modalità gestionali. Quando si verifica la necessità di scelte gestionali che comportino modifiche a detti obiettivi, nonchè abbiano valenza organizzativa che coinvolga uffici esterni alla PO, il titolare della PO presenta la propria proposta al dirigente che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale. Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla P.O. con l'atto costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della P.O.: <ul style="list-style-type: none"> • adotta provvedimenti amministrativi e contabili, gestisce ordini e liquidazioni è il responsabile dei procedimenti di competenza degli

		<p>Uffici diretti dalla P.O. che non siano affidati ad altri dipendenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 del personale assegnato al proprio Ufficio; • 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; • è responsabile della predisposizione, verifica, aggiornamento dei DUVRI; • può, ove richiesto, sostituire il dirigente in casi di assenza e/o di impedimento di quest'ultimo. <p>Rimane al dirigente, sulla base di proposte del titolare della P.O., la valutazione annuale dei dipendenti assegnati alla P.O.</p> <p>Rimangono inoltre al dirigente la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario, buoni mensa, incentivi di produttività agli uffici/progetti componenti la Direzione, nonché la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti.</p>
<p>Complessità Gestionale</p>	<p>Eterogeneità delle funzioni</p>	<p>Le funzioni svolte dalla P.O. sono di tipo amministrativo-contabile, ma anche di gestione, coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate.</p> <p>Al titolare della P.O. sono assegnate risorse umane e strumentali per la gestione complessiva dell'ufficio e tutti i capitoli di bilancio afferenti i centri di costo di competenza. Queste assegnazioni possono essere modificate con atti del dirigente.</p> <p>Si identificano di seguito le principali funzioni che saranno assegnate alla P.O.</p> <p>Procedure complesse, anche di rilevanza esterna e condotte in autonomia, consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del personale nidi e materne comunali e gestione personale a t.d. e contratti. Tale gestione dovrà avere attenzione alla spesa per il personale che deve essere ottimizzata utilizzando i parametri stabiliti nell'ultimo accordo sindacale e al mantenimento della qualità del servizio; - graduatorie nidi e Centri gioco educativi, materne comunali e statali; - gestione nidi comunali a gestione convenzionata, nidi privati convenzionati e relativi contratti; - gestione dei CIAF (ludoteche) e degli altri interventi di educazione non formale alla prima infanzia; - controlli nidi privati e convenzionati, autorizzazioni e accreditamenti; - costituzione sistema di coordinamento unico dei nidi a gestione diretta e convenzionata; - gestione degli interventi socio-educativi (benefici scolastici, pre/post scuola, integrazione alunni disabili, assistenza scuolabus e attraversamento, trasporto scolastico); - adozione di atti che rendono operative le politiche integrate di area: gestione interventi di area (quale comune capofila), attuazione sistema integrato per il diritto all'apprendimento in tutto l'arco della vita, gestione rete scolastica e progetto Educazione Ambientale, rapporti con il C.R.E.D. (Centro Risorse Educative Didattiche). <p>Nell'ambito di tali funzioni saranno assegnate alla P.O. le verifiche dell'uso dei beni immobili strumentali alle attività assegnate e la gestione delle utenze relative, oltre le utenze acqua ed energia elettrica di tutte le scuole materne, elementari e medie e i recuperi delle utenze medesime.</p>

	Risorse umane e finanziarie assegnate	Sono assegnate alla PO le risorse finanziarie stabilite in bilancio per la gestione delle suindicate funzioni e il personale relativo, come individuato nella microstruttura della direzione.
--	---------------------------------------	---

“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.