



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DD-02 / 1070	del 01/10/2015
Codice identificativo 1192915	

PROPONENTE <i>Servizi istituzionali</i>
--

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA " CERIMONIALE, RELAZIONI ESTERNE SERVIZI DI PALAZZO, PARI OPPORTUNITA', MEMORIA E VALORI "
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>BURCHIELLI DANIELA</i>

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata" Cerimoniale, Relazioni esterne Servizi di palazzo, Pari Opportunità, Memoria e Valori "

LA DIRIGENTE

Premesso che:

- con deliberazione GC n. 6/2015 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente che prevede la struttura denominata "Direzione servizi Istituzionali";
- con atto del Sindaco n. 31 del 17/04/2015 è stato attribuito alla sottoscritta dirigente l'incarico di responsabilità della Direzione Servizi Istituzionali a decorrere dal 01.05.2015;
- con deliberazione GC 53/2015 con la quale 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" Cerimoniale, Relazioni esterne, Servizi di palazzo, Pari Opportunità, Memoria e Valori" 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, attribuendo agli stessi i relativi pesi :

Criterio 1) Coerenza dell'esperienza lavorativa maturata rispetto alle funzioni/attività da svolgere e agli obiettivi della PO

Criterio 2) Attività di istruzione e formazione, requisiti culturali, con particolare riferimento all'ambito in cui è collocata la PO

Criterio 3) Capacità e competenze organizzative, gestionali, relazionali, in coerenza con le caratteristiche della PO

Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3
Esperienza lavorativa maturata	Istruzione e formazione	Capacità e competenze rispetto alle funzioni e obiettivi della PO
Peso	Peso	Peso
4	2	4

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

- 1.Turini Paola
2. Inguscio Mafalda

3. De La Fuente Luis
4. Suligoj Elisabetta

Ritenuto di ammettere alla selezione tutti gli istanti, in quanto in possesso dei requisiti di base richiesti dall'avviso ;

Ritenuto, presa visione delle istanze ed esaminati i curricula dei candidati ammessi, non necessario effettuare il colloquio in quanto l'esame dei curricula è risultato sufficiente per la valutazione dei candidati in considerazione della specificità delle attività da svolgere e degli obiettivi della PO;

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

Candidato	Valutazione curriculum			Totale
	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	
	Peso 4	Peso 2	Peso 4	
Turini Paola	5	8	6	60
Inguscio Mafalda	10	8	9	92
De La Fuente Luis	4	4	5	44
Suligoj Elisabetta	7	8	7	72

Rilevato che il dipendente cui attribuire l'incarico di posizione organizzativa è risultata la Dott. ssa Mafalda Inguscio;

Ritenuto che le esperienze lavorative, le capacità e le competenze professionali ed i requisiti attitudinali della dipendente Dott. ssa Mafalda Inguscio , così come emergono dal curriculum presentato, siano tali da assicurare la piena assunzione della responsabilità e delle funzioni ascritte alla posizione in oggetto, in relazione ai contenuti e agli obiettivi della stessa ;

Ritenuto quindi, in base all'esito della selezione come sopra rappresentato, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata " Cerimoniale, Relazioni esterne, Servizi di palazzo, Pari Opportunità, Memoria e Valori" alla Dott. ssa Mafalda Inguscio ;

Dato atto 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 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;

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 ammettere** alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Cerimoniale, Relazioni esterne, Servizi di palazzo, Pari Opportunità, Memoria e Valori" i seguenti dipendenti :
 1. Turini Paola
 2. Inguscio Mafalda
 3. De La Fuente Luis
 4. Suligoj Elisabetta

2. **Di attribuire** alla Dott. ssa Mafalda Inguscio l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata "Cerimoniale, Relazioni esterne, Servizi di palazzo, Pari Opportunità, Memoria e Valori " di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza 1/10/2015 e fino alla scadenza dell'incarico della sottoscritta dirigente che attribuisce l'incarico di P.O e comunque non oltre il mandato del Sindaco , a seguito dell'esito della selezione le cui risultanze sono esplicitata in premessa;

3. **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;

4. **Di trasmettere** copia del presente atto il presente atto a Mafalda Inguscio , al Segretario Generale e al Dirigente della Direzione Programmazione e controllo - Organizzazione - Sistema informativo.

LA DIRIGENTE

Dott. ssa Daniela Burchielli

Allegato A)

Direzione	Servizi istituzionali	
Posizione Organizzativa	Cerimoniale, Relazioni esterne, Servizi di Palazzo, Pari Opportunità, Memoria e Valori	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 6.300,00	Valore Risultato (25%): 1.575,00 Totale 7.875,00
Durata incarico	Fino alla scadenza dell'incarico del Dirigente e non oltre il mandato del Sindaco	

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

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Profilo professionale amministrativo/contabile Esperienza professionale e lavorativa coerente con la posizione da ricoprire Conoscenze consolidate in ambito amministrativo e procedurale Significativa e positiva esperienza maturata nell'ambito della comunicazione e nelle attività delle Pubbliche Relazioni, rappresentanza formale dell'Ente, Cerimoniale e gemellaggi.
Attitudine a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento	Attitudine alla gestione e al coordinamento contemporaneo di più iniziative e progetti diversi fra loro per contenuto e aree tematiche di intervento 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 di proporre soluzioni adeguate, 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 Capacità di proposizione e gestione delle innovazioni e mutamenti organizzativi; Attitudine alla gestione del rapporto con l'utenza esterna/interna; Capacità di interazione e coordinamento con Istituzioni, cittadine e non , e con Associazioni.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	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 DD02, saranno oggetto di delega precisa al titolare di P.O che agisce in piena autonomia gestionale,

		<p>organizzativa e finanziaria per quanto riguarda lo svolgimento della propria attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura e gestione di tutte le attività, eventi e iniziative relative alle funzioni di cerimoniale e di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari di cariche rappresentative, assicurando la massima proiezione dell'immagine, del decoro e del prestigio dell 'Ente e della città• Gestione, cura e implementazione dei rapporti e delle relazioni internazionali collegate alle attività dell'ente• Coordinamento e organizzazione di incontri, cerimonie ed eventi correlati alle attività istituzionali del Sindaco e della Giunta• Coordinamento stabile e integrazione iniziative e cerimonie istituzionali e della Memoria attraverso un unico piano annuale e una programmazione unica• Implementazione e coordinamento programma di attività collegate a " Pisa non dimentica"• Promozione dell'immagine della città e delle relazioni internazionali anche attraverso scambi, gemellaggi, progetti di cooperazione internazionale monitorando i risultati e ottimizzando le risorse attraverso progettualità condivise con altri soggetti e enti del territorio• Valorizzazione dei rapporti con le città gemelle, anche attraverso progetti condivisi e ricerca e attivazione di risorse• Gestione e realizzazione attività connesse al programma "Città delle bambine e dei bambini"• Razionalizzazione delle risorse e spese di rappresentanza e pubbliche relazioni in coerenza con la normativa e con i limiti di spesa• Individuazione nuove modalità gestionali servizi di custodia palazzo Gambacorti- Mosca ai fini di attuare
--	--	---

		<p>una riorganizzazione funzionale nella gestione del palazzo comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione, monitoraggio e controllo produzione quali quantitativa della Tipografia comunale, mediante apposito sistema di rilevazione dei dati dei materiali prodotti-Razionalizzazione della produzione e dei costi • Gestione degli organismi di parità assicurandone il corretto funzionamento e l'organizzazione di eventi e iniziative finalizzate allo sviluppo delle pari opportunità
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	<p>Viste le attività ampiamente trasversali e gli obbiettivi assegnati alla PO, l'interazione è prevista con tutte le altre PO, le Direzioni e gli Assessorati.</p> <p>La posizione è inoltre contrassegnata da una costante interazione con il Sindaco , con il gabinetto del Sindaco e con gli Amministratori.</p> <p>Rapporti continuativi con Gabinetto del Sindaco, Segreteria del Sindaco e degli Assessori, Direzione Tutela Ambiente, Direzione Finanze e Provveditorato, Direzione Sviluppo Economico, Direzione Edilizia Pubblica, Direzione Cultura, Turismo e Manifestazioni Storiche e Supporti Logistici, Polizia Municipale, Direzione Infrastrutture, Verde e Arredo Urbano, Direzione Servizi educativi, Segreteria Consiglio Comunale.</p>
	Interazione con utenza esterna	<p>Nell'ambito delle competenze delegate alla PO il titolare ha piena autonomia nei confronti dei soggetti esterni all'Ente.</p> <p>La PO è contraddistinta da un forte livello di interazione sia con i cittadini sia con soggetti pubblici e privati e implica l'instaurazione di rapporti strutturati e continuativi con Istituzioni, altri Enti, Associazioni, Amministrazioni locali. Inoltre interagisce in modo continuato e strutturato con Amministrazioni a vario livello di paesi stranieri, con delegazioni e rappresentanti ospiti in relazione alle attività di competenza.</p> <p>Si relaziona inoltre con Ambasciate e Consolati .</p> <p>In particolare intrattiene rapporti con Fondazione Teatro di Pisa, Prefettura, Provincia di Pisa, Forze Armate, Aiccre, Pisamo etc. ed inoltre intrattiene rapporti con associazioni, istituzioni e comitati d'ente e cittadini per le Pari opportunità, Associazioni LGTB.</p>
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Nell'ambito degli obbiettivi 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 assegnate e nelle relative modalità gestionali.</p> <p>Nell'ambito degli obbiettivi e attività assegnate e del PEG annuale, il titolare della PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, autonomamente e in collaborazione con il dirigente , le relazioni esterne con enti , soggetti istituzionali ed associazioni • Unifica e coordina tutte le attività • Coordina il personale, gestendo altresì le richieste di congedo, permessi entrata/uscita giornalieri, il

		<p>piano ferie estivo, richieste di cambio-turno, la contabilizzazione delle presenze /assenze mensili, il budget straordinario assegnato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la predisposizione delle attività per aree progettuali, affidandone la responsabilità ai dipendenti assegnati alle UO componenti la PO • Tutto il personale assegnato dipende funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della PO • Predisporre regolamenti e procedure tenendo conto di un'agile modalità gestionale e di un'ottimizzazione dei servizi • Attiva, coordina e controlla i progetti di cui alle leggi regionali di settore • Predisporre e attua progetti in rapporto con soggetti pubblici e/o privati , partecipando con elevato grado di autonomia a tavoli tecnici e gruppi di progetto • Elabora piani di comunicazione per le varie iniziative e ne cura la relativa pubblicizzazione e promozione • Predisporre piani di attivazione di risorse private • Assume direttamente impegni di spesa e di accertamento delle entrate relative ai capitoli di bilancio di riferimento ,nonché adotta tutti gli atti conseguenti , gestisce ordini e liquidazioni • Adotta determinazioni, , firma atti e convenzioni, con esclusione di quelle competenze che il Dirigente della Direzione riserverà alla propria responsabilità • 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 • E' responsabile della attuazione delle norme di sicurezza per i lavoratori, per l'uso degli strumenti di lavoro e delle strutture in cui si svolge l'attività • Sostituisce il Dirigente della Direzione in caso di assenza e/o impedimento <p style="text-align: center;">Il titolare della PO risponde direttamente al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti. Il Dirigente si riserva potere d'impulso e di indirizzo</p> <p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla PO con l'atto costitutivo della stessa il titolare ha piena autonomia nei confronti di soggetti della struttura comunale e di soggetti esterni all'ente. Gestisce in piena autonomia le risorse umane e finanziarie assegnate dal Peg.</p>
--	--	--

