



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DD-06 / 373	del 23/03/2018
Codice identificativo 1568496	

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

OGGETTO	AVVISO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UFFICIO PERSONALE
----------------	--

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>SEGRETARIO GENERALE</i>

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 impartiscono ai dirigenti le direttive in ordine agli incarichi di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, citato;
- il proprio atto n. 1390 del 27.11.2017 con il quale si approvano nuovi "Criteri per l'attribuzione degli incarichi nell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità";

Considerato che:

- dal 1.3.2018 si è resa vacante la posizione organizzativa "Ufficio Personale" nell'ambito della Direzione DD12 – Programmazione- Organizzazione-Sistema Informativo;
- la proposta avanzata dal Dirigente della Direzione interessata con nota prot. 23778 del 12.3.2018, prevede l'organizzazione dell'Ufficio Personale con l'introduzione di due nuove Posizioni Organizzative mantenendo invariato il budget annuale assegnato alla Direzione;
- con detta proposta sono delineati i contenuti delle due Posizioni Organizzative ed è stato analizzato il valore delle stesse secondo quanto stabilito dalla determinazione n. 1390 del 27.11.2017 citata;
- con mia nota prot. 26210 del 19.3.2018 si dà l'assenso all'istituzione delle due nuove Posizioni Organizzative a budget annuale, assegnato alla Direzione interessata, invariato;
- il provvedimento DD-12/366 del 21.3.2018 "Direzione Programmazione, Organizzazione, Sistema Informativo. Approvazione della microstruttura e organizzazione" che prevede l'introduzione delle due nuove Posizioni Organizzative;

Ritenuto necessario mettere a bando le Posizioni Organizzative di cui alla proposta del dirigente interessato, prot. 23778 del 12.3.2018, e in base alla revisione della microstruttura suddetta;

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 dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

-**Ufficio Personale – Gestione Giuridica** di cui all'**allegato 1** al presente avviso

-**Ufficio Personale – Gestione Economica** di cui all'**allegato 2** al presente avviso

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, i relativi allegati 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. DD12- Ufficio Personale".

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 26.3.2018 e fino al 10.4.2018**.
- 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).

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

Direzione	Programmazione, Organizzazione e Servizi Informativi	
Posizione Organizzativa	Ufficio Personale – Gestione Giuridica	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 5.656,80	Valore Risultato (25%): 1.414,20
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 economia e commercio/giurisprudenza/scienze politiche compresi titoli di studio equipollenti oppure diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza in funzioni coerenti con quella della p.o.

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Profilo professionale amministrativo/contabile Esperienza specifica relativa allo svolgimento di funzioni ed attività collegate alla gestione delle problematiche del personale Esperienza specifica in materia di organizzazione del personale
Attitudine a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento	Attitudine al problem solving, alla gestione di gruppi di lavoro e di problematiche complesse

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	Espletamento assunzioni e selezioni previste dal piano delle assunzioni Adeguamenti del piano delle assunzioni Gestione degli istituti contrattuali giuridici relativi al rapporto di lavoro Supporto alla dirigenza per la gestione della microstruttura e della dotazione organica
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
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 Personale assegnate dal PEG annuale. Con atto motivato il dirigente può avocare a sé interventi in un primo momento delegati al titolare della p.o. <i>Grado di autonomia</i> 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. 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

		<p><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.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Rimane al dirigente, comunque sulla base di proposte del titolare della p.o., la valutazione annuale dei dipendenti assegnati alla p.o.</p> <p>Rimane al dirigente la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti.</p> <p><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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><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.</p>
Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>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.</p> <p>Le U.O. alle dirette dipendenze della p.o. sono quelle indicate dipendenti funzionalmente dall'Ufficio Personale nella microstruttura della Direzione.</p>
	Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Al titolare della p.o. sono assegnate tutte le risorse umane e strumentali assegnate agli uffici costituenti la p.o. stessa.</p> <p>Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G.</p> <p>Sono assegnati al titolare della p.o. tutti i capitoli di bilancio afferenti al funzionamento dell'Uffici Personale ed i capitoli di spesa dello straordinario dei vari centri di costo.</p> <p>Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G.</p>

Allegato 2

Direzione	Programmazione, Organizzazione e Servizi Informativi	
Posizione Organizzativa	Ufficio Personale – Gestione Economica	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 5.656,80	Valore Risultato (25%): 1.414,20
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 economia e commercio/giurisprudenza/scienze politiche compresi titoli di studio equipollenti oppure diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza in funzioni coerenti con quella della p.o.

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Profilo professionale amministrativo/contabile Esperienza specifica relativa allo svolgimento di funzioni ed attività collegate alla gestione delle problematiche del personale Esperienza specifica in materia di organizzazione del personale
Attitudine a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento	Attitudine al problem solving, alla gestione di gruppi di lavoro e di problematiche complesse

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	Predisposizione ed applicazione contratto decentrato integrativo. Gestione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico e pensionistico del rapporto di lavoro Applicazione del sistema di valutazione dei dipendenti Supporto alla dirigenza per la gestione della microstruttura e della dotazione organica
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
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 Personale assegnate dal PEG annuale. Con atto motivato il dirigente può avocare a sé interventi in un primo momento delegati al titolare della p.o. <i>Grado di autonomia</i> 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. 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

		<p><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.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Rimane al dirigente, comunque sulla base di proposte del titolare della p.o., la valutazione annuale dei dipendenti assegnati alla p.o.</p> <p>Rimane al dirigente la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti.</p> <p><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.</p> <p>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.</p> <p><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.</p>
Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>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.</p> <p>Le U.O. alle dirette dipendenze della p.o. sono quelle indicate dipendenti funzionalmente dall'Ufficio Personale nella microstruttura della Direzione.</p>
	Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Al titolare della p.o. sono assegnate tutte le risorse umane e strumentali assegnate agli uffici costituenti la p.o. stessa.</p> <p>Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G.</p> <p>Sono assegnati al titolare della p.o. tutti i capitoli di bilancio afferenti agli istituti contabili di gestione del personale comunale (eccetto i capitoli dello straordinario)</p> <p>Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G.</p>

**Alla Direzione Programmazione, Organizzazione
e Servizi Informativi 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:

- Ufficio Personale – Gestione Giuridica
- Ufficio Personale – Gestione Economica

(barrare la scelta che interessa; chi intende partecipare ad ambedue le selezioni può barrare entrambe le caselle)

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, li