



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DIREZIONE-12 / 595	del 17/05/2019
Codice identificativo 1782766	

PROPONENTE *SUPPORTO GIURIDICO-GARE E CONTRATTI-CONSIGLIO-ORGANIZZAZIONE E PERSONALE*

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA SUPPORTO GIURIDICO GARE E CONTRATTI
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>PESCATORE PIETRO</i>

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata SUPPORTO GIURIDICO GARE E CONTRATTI.

IL/LA DIRIGENTE

Visto l'atto del Sindaco n. 25 del 14.02.2019 con il quale è stato attribuito al sottoscritto l'incarico di dirigente della Direzione Supporto Giuridico Gare e Contratti - Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale a decorrere dal 01/03/2019;

Visti:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 14.02.2019 ad oggetto “Area delle posizioni organizzative – Atto di indirizzo”;
- Atto Direzione-01 n. 293 del 18.03.2019 ad oggetto “Disposizioni organizzative di attuazione della deliberazione di GC n. 14/2019 ad oggetto “Area delle posizioni organizzative – Atto di indirizzo”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 11.04.2019 ad oggetto “Area delle posizioni organizzative – Attribuzioni risorse”
- Nota del Segretario Generale prot. 37931 del 12.04.2019 ad oggetto “Area delle posizioni organizzative - Adempimenti”

Rilevato che:

- con atto Direzione -01 / 481 del 18.04.2019 del Segretario Generale 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, tra i quali è presente la posizione organizzativa denominata SUPPORTO GIURIDICO GARE E CONTRATTI;

Ritenuto, ai fini dell'individuazione del soggetto da incaricare, di stabilire i seguenti criteri di valutazione secondo quanto previsto dal richiamato atto Direzione -01 / 481 del 18.04.2019, stabilendone per ciascuno il relativo peso:

Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3
<i>Titolo di studio e formazione post universitaria attinente alla posizione organizzativa</i>	<i>Esperienza professionale</i>	<i>Attitudine a ricoprire l'incarico</i>
Peso 3	Peso 4	Peso 3

Rilevato che, alla scadenza del termine fissato (03.05.2018), sono pervenute all'URP le seguenti istanze per la posizione organizzativa in oggetto:

- 1) Alessia Masini, nota prot.n. 42455 del 29/04/2019
- 2) Giuseppina Gigliotti, nota prot.n. 43367 del 02/05/2019
- 3) Cesare Castelli, nota prot.n. 43518 del 02/05/2019
- 4) Giovanna Bretti, nota prot. n.44273 del 03/05/2019

Ritenuto di ammettere alla selezione tutti i sopra elencati dipendenti, risultando i medesimi tutti in possesso dei requisiti di base richiesti dall'avviso;

Ritenuto altresì, dopo aver preso visione delle istanze e dei curricula dei candidati ammessi, di non effettuare il colloquio in quanto i dati presenti nei curricula sono esaustivi e sufficienti ad esprimere una valutazione dei requisiti richiesti;

Valutati i curricula in base ai criteri sopra indicati:

Candidato	Valutazione curricula			Totale
	Criterio di valutazione 1	Criterio di valutazione 2	Criterio di valutazione 3	
	Peso 3	Peso 4	Peso 3	
Alessia Masini	8	9	7	81
Giuseppina Gigliotti	8	4	3	49
Cesare Castelli	6	6	6	60
Giovanna Bretti	8	8	6	74

Ritenuto, in base all'esito della selezione, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata SUPPORTO GIURIDICO GARE E CONTRATTI a Alessia Masini ;

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;

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 competente in materia di gestione del personale;

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;
- il CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;
- 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 attribuire, a seguito dell'esito della selezione di cui in premessa, a Alessia Masini l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa SUPPORTO GIURIDICO GARE E CONTRATTI di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza dal 20.5.2019 e fino a 19.5.2022;
2. di dare atto che la spesa derivante dal presente atto risulta già prevista ed impegnata ai pertinenti capitoli di bilancio;
3. di partecipare copia del presente atto a Alessia Masini, al Segretario Generale, alla Direzione -12 Supporto Giuridico Gare e Contratti - Consiglio - Organizzazione e Personale - Assessore al Personale;
4. di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio ed in attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs.33/2013 e ss.mm.

IL DIRIGENTE
Avv. Pietro Pescatore

Direzione	Supporto Giuridico Gare e Contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale		
Posizione Organizzativa	Supporto giuridico - Gare e Contratti		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione	€. 9.200,00(novemiladuecento/00)	Valore Risultato €2.300,00=(duemilatrecento/000) Punteggi o totale 94
Durata incarico			

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

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 equivalente

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la P.O. da ricoprire Responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento e integrazione di procedimenti amministrativi complessi
Attitudine a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> 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 a svolgere funzioni e attività particolarmente complesse inerenti l'attività da svolgere. Capacità di innovazione e semplificazione Spiccata attitudine al cambiamento Capacità di relazione interna ed esterna Capacità di gestione delle risorse umane, motivando il personale al miglioramento organizzativo Conoscenza in materia di organizzazione, programmazione e controllo

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione		
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	<p>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</p> <table border="1"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Livello di interazione con tutte le Direzioni dell'Ente, con le altre posizioni e le strutture dell'Ente, vista la trasversalità di alcune funzioni quali contratti e supporto giuridico alla struttura.</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti
Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti			

	Interazione con utenza esterna	<p>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni</p> <p>Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p> <table border="1" data-bbox="619 369 1369 443"> <tr> <td>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> <td></td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Livello di interazione con Enti ed istituzioni, le imprese, cittadini. In particolar modo la P.O. fornirà all'utenza esterna risposte chiare ed esaustive con l'obiettivo di evitare nei limiti del possibile eventuali problematiche e controversie</p>	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 3 delle 4 ipotesi	10 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 3 delle 4 ipotesi	10 punti															
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Misura l'autonomia decisionale.</p> <p>Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="619 622 1369 651"> <tr> <td>Oltre 50 atti/anno</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="619 701 1369 730"> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati il titolare della P.O. ha piena autonomia decisionale nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate</p>	Oltre 50 atti/anno	10 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti										
Oltre 50 atti/anno	10 punti															
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti															
Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse.</p> <p>Attività non ripetitive</p> <p>Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora</p> <table border="1" data-bbox="619 981 1369 1010"> <tr> <td>E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)</p> <table border="1" data-bbox="619 1081 1369 1182"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</td> <td>2 punti</td> </tr> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" data-bbox="619 1232 1369 1305"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1" data-bbox="619 1355 1369 1406"> <tr> <td>Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla P.O. e della struttura organizzativa esistente è responsabile di procedure eterogenee e particolarmente complesse, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento in conformità alla normativa interna all'Ente degli atti propedeutici all'esecuzione delle gare e dei successivi atti - attività di verifica del possesso dei requisiti di capacità tecnico – economica da parte del soggetto aggiudicatario e del concorrente che segue in graduatoria - supporto giuridico trasversale a tutte le strutture dell'Ente - attività di verifica dei requisiti generali inerenti la capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione (ANAC – AVCPASS ecc.) <p>La natura dell'incarico richiede spesso la presenza della P.O. oltre l'orario settimanale delle 36 ore.</p>	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10 punti	Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti
E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti															
Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti															
Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti															
Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti															
Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti															
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10 punti															
Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti															

	<p>Risorse umane e finanziarie assegnate</p>	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <table border="1" data-bbox="619 331 1369 365"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>L'Ufficio Supporto Giuridico - Gare e Contratti è composto al momento da n. 8 unità complessive.</p> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1" data-bbox="619 472 1369 506"> <tr> <td>Inferiori a 10</td> <td>4 punti</td> </tr> </table> <p>I capitoli di Bilancio gestiti risultano n.7</p> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="619 584 1369 618"> <tr> <td>Inferiori a 100.000 Euro/anno</td> <td>4 punti</td> </tr> </table> <p>Le risorse gestite sono inferiori a €.100.000,00=</p>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Inferiori a 10	4 punti	Inferiori a 100.000 Euro/anno	4 punti
Tra 5 e 10 unità	8 punti							
Inferiori a 10	4 punti							
Inferiori a 100.000 Euro/anno	4 punti							

“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.