



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DIREZIONE-04 / 610	del 17/05/2019
Codice identificativo 1783239	

PROPONENTE *PATRIMONIO-POLITICHE DELLA CASA-SERVIZI ASSICURATIVI*

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA “UFFICIO PATRIMONIO”
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>GROSSI CLAUDIO</i>

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata “Ufficio Patrimonio”

IL DIRIGENTE

VISTO il Provvedimento del Sindaco n. 23 del 14.2.2019, con il quale si dispone l’incarico dirigenziale al sottoscritto per la Direzione Patrimonio - Politiche della Casa - Servizi Assicurativi, dal 1° marzo 2019 sino alla scadenza del mandato del Sindaco;

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 **Ufficio Patrimonio**;

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:

n°	Criterio	Peso
1	Titolo di studio, con successiva specializzazione e abilitazione professionale	5
2	Esperienza lavorativa maturata nelle attività comportanti capacità nell’istruttoria e perfezionamento di procedimenti complessi, anche in relazione al posto da ricoprire.	3
3	Capacità di gestire in autonomia una unità organizzativa, anche con attitudine all’innovazione con ausilio di sistemi informatici ed alla revisione delle procedure di gestione.	2

RILEVATO che, alla scadenza del termine fissato (03.05.2019), sono pervenute all’URP le seguenti istanze per la posizione organizzativa in oggetto:

- 1) Federica Melani, nota prot. n. 43165 del 30/4/2019
- 2) Castelli Cesare, nota prot. 43518 del 2/5/2019
- 3) Sandra Bertini, nota prot. 44092 del 3/5/2019
- 4) Laura Brugioni, nota prot. 44174 del 3/5/2019
- 5) Monica Spilli, nota prot. 44270 del 3/5/2019

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 5	Peso 3	Peso 2	
Federica Melani	10	7	7	85
Sandra Bertini	7	10	9	83
Laura Brugioni	9	7,5	7,5	82,5
Monica Spilli	8,5	8	7,5	81,5
Cesare Castelli	6,5	7,5	7,5	70

RITENUTO, in base all'esito della selezione, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata **Ufficio Patrimonio**, a Federica Melani;

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 Federica Melani l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa **Ufficio Patrimonio** di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza dal 20.5.2019 e fino al 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 Federica Melani, al Segretario Generale, al Dirigente della Direzione 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
dott. Claudio Grossi

ALLEGATO A

Direzione	Patrimonio-Politiche della casa-Servizi Assicurativi		
Posizione Organizzativa	Ufficio PATRIMONIO		
Tipologia	gestionale		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 5.600	Valore Risultato € 1.400	
Durata incarico	Annuale - Rinnovabile e comunque non oltre la scadenza dell'incarico del Dirigente e non oltre la scadenza del mandato del Sindaco		

**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 giurisprudenza o equipollente

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 	<p>Conoscenze e competenze specifiche all'interno di Enti Locali in materia di programmazione e gestione.</p> <p>Conoscenza delle normative di interesse degli EE. LL. e dell'ordinamento comunitario.</p> <p>Conoscenze ed uso di programmi informatici.</p> <p>Esperienza lavorativa coerente col posto da ricoprire: esperienza professionale maturata nelle attività comportanti capacità nelle istruttoria e perfezionamento di procedimenti complessi.</p> <p>Esperienza di tipo organizzativo e di coordinamento di gruppi di lavoro tecnici e amministrativi</p>
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 	<p>Capacità di gestire in autonomia un'unità organizzativa complessa dedicata alla funzione di valorizzazione del Patrimonio.</p> <p>Capacità relazionali e direzionali in ordine alla gestione del personale.</p> <p>Attitudine all'innovazione organizzativa, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici, ed alla revisione delle procedure di gestione.</p>

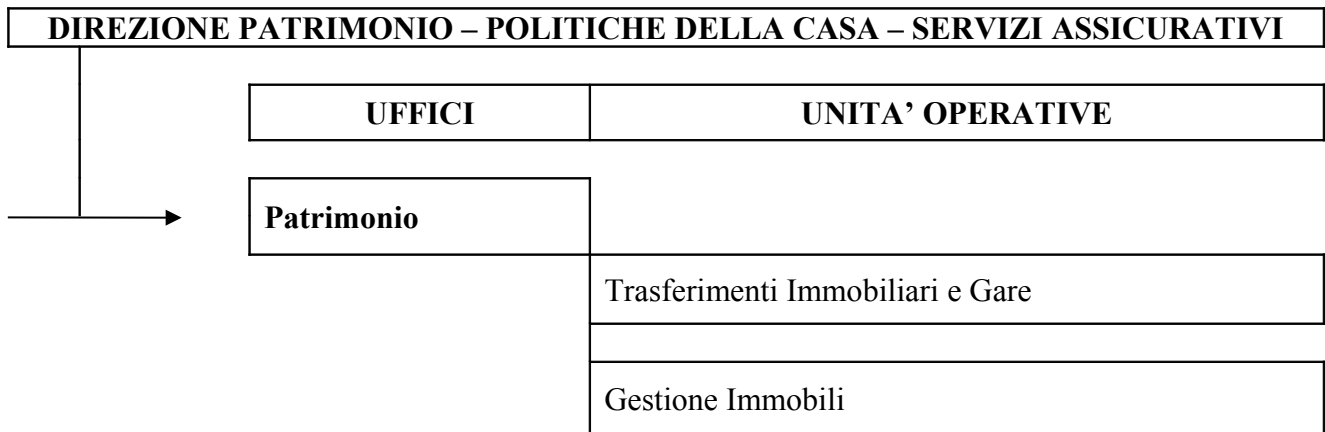
DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
----------	-----------	-------------

Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla P.O., il titolare della stessa interagisce direttamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente. In particolare, i rapporti dovranno essere tenuti con Urbanistica ed Edilizia Privata ai fini della valorizzazione degli Immobili e per la definizione di convenzioni urbanistiche e Piani attuativi; con edilizia Pubblica - Ufficio Verde - Ambiente per le manutenzioni degli immobili; con Polizia Municipale per attività di controllo ed eventuale liberazione da occupanti abusivi; con Avvocatura per relazioni relative alla proprietà; con APES per la definizione delle aree di competenza; con PISAMO; con SEPI rapporti quotidiani per la gestione delle entrate; con tutte le Direzioni ai fini dell'assegnazione degli immobili nel PEG. I rapporti con gli organi politici sono riservati al Dirigente, salvo deleghe specifiche.
	Interazione con utenza esterna	Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla P.O., il titolare della stessa interagisce direttamente con i soggetti esterni all'Ente, anche istituzionali. In particolare, dovrà gestire i provvedimenti rivolti a singoli cittadini con richieste di pagamento, obblighi ad adempiere etc.; i rapporti quotidiani con cittadini, tecnici ed responsabili di altri ENTI; dovrà tenere riunioni con Responsabili di altri Enti (Parco SRM; Regione; SBAAS, Demanio).
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Entro gli ambiti funzionali assegnati, il titolare della P.O., secondo il proprio ruolo e responsabilità, gestisce e dirige l'Ufficio per lo svolgimento delle relative attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.G. della Direzione e assegnati dal Dirigente. Opera, nei limiti della propria autonomia, per quanto attiene la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.</p> <p>Il titolare della P.O. risponde direttamente al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti. Il Dirigente emana direttive ed effettua la supervisione complessiva.</p> <p>Nel caso in cui si presentino scelte o necessità gestionali che comportino modifiche agli obiettivi o che coinvolgano direttamente uffici esterni alla P.O., il titolare della P.O. presenta in merito una proposta al Dirigente per quanto di competenza.</p> <p>I dipendenti assegnati all'Ufficio dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della P.O. secondo i relativi livelli e profili professionali.</p> <p>In particolare, il titolare della P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina e controlla 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 l'adozione degli atti inerenti l'esercizio del potere disciplinare. - adotta determinazioni, anche di spesa, ed atti di liquidazione in relazione ai capitoli la cui gestione è allo stesso delegata; adotta determinazioni di accertamento di entrata; emette ordinazioni di forniture e di servizi ed ogni altro atto necessario all'esercizio delle funzioni assegnate; - gestisce le risorse assegnate all'Ufficio e vigila sul corretto impiego delle medesime da parte del personale dipendente; - opera per l'attuazione dei progetti ed per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio; - è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati dal Dirigente ad altri dipendenti; - vigila sul rispetto delle disposizioni e delle misure in materia di prevenzione e salute nei luoghi di lavoro; - è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti gestiti dall'Ufficio di cui è titolare. <p>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 redatti in forma pubblica o di scrittura privata; la valutazione dei dipendenti assegnati all'Ufficio; l'esercizio del potere disciplinare; l'assegnazione all'Ufficio del budget di lavoro straordinario; ogni altra competenza non delegata espressamente al titolare della P.O..</p> <p>In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della P.O. lo sostituisce secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</p>
		Complessità Gestionale

		<p>contratto e la liquidazione delle relative spese;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le altre funzioni e le attività riconducibili all'Ufficio Patrimonio secondo gli atti di organizzazione dell'Ente tempo per tempo vigenti. <p>Al fine di onorare scadenze non sempre programmabili, per partecipare a riunioni (interne e con Enti esterni) e partecipare a riunioni condominiali è richiesta flessibilità oraria nell'arco della settimana.</p>
	<p>Risorse umane e finanziarie assegnate</p>	<p>Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio dagli atti di organizzazione del Dirigente.</p> <p>Risorse finanziarie: capitoli di entrata e di spesa assegnati, tempo per tempo, alla responsabilità gestionale della Direzione mediante il P.E.G., relativi alla funzione Patrimonio.</p> <p>Risorse strumentali: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio</p>

Posizione Organizzativa all'interno della nuova microstruttura



“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.