



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DIREZIONE-07 / 546	del 09/05/2019
Codice identificativo 1777982	

**PROPONENTE *PROTEZIONE CIVILE-AVVOCATURA-PREVENZIONE E
PROTEZIONE-DATORE DI LAVORO***

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA “UFFICIO PROTEZIONE CIVILE”
----------------	--

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>BALLANTINI MANUELA</i>

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata “Ufficio Protezione Civile”

LA DIRIGENTE

Visto l’atto del Sindaco n. 17 del 14.02.2019 con il quale è stato attribuito alla sottoscritta l’incarico di dirigente della Direzione Protezione Civile-Avvocatura Civica-Prevenzione e Protezione-Datore di Lavoro 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 “Ufficio Protezione Civile”;

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>Possesso diploma di laurea</i>	<i>Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la professionalità richiesta, sia in enti pubblici che presso privati</i>	<i>Attitudine a ricoprire l’incarico</i>
Peso 5	Peso 5	Peso 5
<i>eventuali precisazioni</i>	<i>eventuali precisazioni</i>	<i>eventuali precisazioni</i>

Rilevato che, alla scadenza del termine fissato (03.05.2018), è pervenuta all’URP la seguente istanze per la posizione organizzativa in oggetto:

- 1) *Ing. Luca Padroni*, nota prot. n. 41870 del 26.04.2019;

Ritenuto di ammettere alla selezione il sopra elencato dipendente, risultando il medesimo in possesso dei requisiti di base richiesti dall’avviso;

Ritenuto altresì, dopo aver preso visione dell'istanza e del curriculum del candidato ammessi, di non effettuare il colloquio in quanto i dati presenti nel curriculum sono esaustivi e sufficienti ad esprimere una valutazione dei requisiti richiesti;

Valutato il curriculum in base ai criteri sopra indicati:

Candidato	Valutazione curriculum			Totale
	Criterio di valutazione 1	Criterio di valutazione 2	Criterio di valutazione 3	
	Peso 5	Peso 5	Peso 5	
Ing. Luca Padroni	5	5	5	15

Ritenuto di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata "Ufficio Protezione Civile" all'ing. Luca Padroni;

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 di quanto in premessa, all'Ing. Luca Padroni l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa "Ufficio Protezione Civile" di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza dal 20.5.2019 e fino al 20.05.2022;
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 all'Ing. Luca Padroni, al Segretario Generale, al Dirigente della Direzione Programmazione e controllo - Organizzazione - Sistema informativo;
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.

LA DIRIGENTE
Manuela Ballantini

ALL. "A"

ALLEGATO 3 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE PROFESSIONALI

Direzione	PROTEZIONE CIVILE AVVOCATURA PREVENZIONE E PROTEZIONE DATORE DI LAVORO		
Posizione Organizzativa	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE		
Tipologia	PROFESSIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 8.000,00	Valore Risultato € 2.000,00	Punteggio totale* 77
Durata incarico	3 anni		

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

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

Profilo professionale tecnico

Elementi	Descrizione
possesso del diploma di laurea	Diploma di Laurea in ingegneria magistrale o vecchio ordinamento
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la professionalità richiesta	<ul style="list-style-type: none"> esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la professionalità richiesta, sia in enti pubblici che presso privati 	<p>Esperienza specifica relativa allo svolgimento di funzioni ed attività collegate alla tutela della pubblica incolumità sia in eventi calamitosi che in micro emergenza</p> <p>Conoscenza specialistica di tecnologie avanzate a supporto delle attività di Protezione Civile</p> <p>Esperienza specifica in materia di gestione delle emergenze di Protezione Civile, organizzazione/partecipazione a esercitazioni di PC</p> <p>Partecipazione a specifici interventi su eventi calamitosi</p>
curriculum professionale	<ul style="list-style-type: none"> elementi, eventi ed esperienze rilevanti in ordine alla professionalità richiesta risultanti da curriculum professionale 	<p>Presenza di elementi, eventi ed esperienze rilevanti in ordine alla professionalità richiesta</p>
Attitudini a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> autonomia e iniziativa capacità organizzative: pianificazione e programmazione e verifica capacità di fornire soluzioni adeguate a problematiche complesse propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni 	<p>Attitudine al problem solving, alla gestione di gruppi di lavoro e di problematiche complesse</p> <p>Conoscenza e propensione all'uso di tecnologie, in particolare per telecomunicazione, da applicare alla gestione delle emergenze, sia in fase emergente che previsionale</p>

Descrizione della P.O.	Contenuti e responsabilità connesse all'incarico	La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli obiettivi della P.O. come sopra specificati, comprese le attività proprie dell'Ufficio Protezione Civile assegnate dal PEG annuale. Qualora gli obiettivi della P.O. siano inseriti in tutto o in parte negli obiettivi di Peg assegnati al dirigente, la
-------------------------------	--	--

		<p>P.O. deve costantemente condividere con lo stesso le modalità e i tempi per il raggiungimento degli stessi.</p> <p><u>Grado di autonomia</u></p> <p>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 e strumentali a lui assegnate e nelle relative modalità gestionali.</p> <p><u>Responsabilità</u></p> <p>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"> • è responsabile del procedimento di tutte le attività conseguenti il raggiungimento degli obiettivi della P.O. Firma gli atti in tale veste • è responsabile del personale assegnato alla P.O. per il raggiungimento degli obiettivi, 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. Firma gli atti in tale veste • gestisce le prestazioni in orario straordinario dei coordinatori e reperibili H24 dei P.C., le richieste di cambio turno e la contabilizzazione delle assenze/presenze mensili. Firma gli atti in tale veste • è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati all'Ufficio PC <p>Rimane al dirigente:</p> <p>la firma degli atti amministrativi –determine, parere delibere, ordinanze.</p> <p>la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario, buoni mensa, incentivi di produttività ai componenti la Direzione di appartenenza.</p> <p>la valutazione annuale dei dipendenti assegnati sulla base di proposte del titolare della P.O.</p> <p>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></p> <p>I dipendenti assegnati all'Ufficio costituente la P.O. dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della P.O.</p> <p><u>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento e esterni all'Ente</u></p> <p>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 alla Direzione e di soggetti esterni all'Ente.</p>
--	--	--

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

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

Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi assegnati	<p>Misura il peso dell'obiettivo</p> <table border="1"> <tr> <td>SONO ASEGNA TI ALMENO tre di importanza strategica</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Presidio e supporto tecnico specialistico nell' adeguamento del piano di PC sia complessivo che per singoli rischi e aggiornamento costante delle tecnologie a supporto della gestione delle emergenze. Ciò si concretizza con l'assegnazione di 2 obiettivi coincidenti con obiettivi di Peg assegnato alla Direzione in materia e un obiettivo (videosorveglianza) che discende direttamente dal DUP</p> <p>Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni</p> <table border="1"> <tr> <td>Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico, organizzativo)</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Le funzioni caratterizzanti la P.O. e l'ambito di intervento determinano la imprescindibile necessità di cognizioni multidisciplinari di ampio spettro (tecniche avanzate, giuridiche amministrative e organizzative).</p>	SONO ASEGNA TI ALMENO tre di importanza strategica	10 punti	Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico, organizzativo)	10 punti
	SONO ASEGNA TI ALMENO tre di importanza strategica	10 punti				
Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico, organizzativo)	10 punti					
Complessità	<p>Interazione con le strutture dell'ente</p> <p>Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente</p> <p>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 occasionalmente assolta</td> <td>7 punti</td> </tr> </table> <p>L'attività quotidiana svolta per la gestione di micro emergenze comporta l'interazione con le altre strutture comunali (in particolare Uffici tecnici e con quelli che gestiscono i contratti di servizio per manutenzione strade e Verde pubblico, Ufficio Supporti logistici, centrale operativa PM). Svolge attività di formazione/aggiornamento costante delle componenti H24 dell'Ente e svolge coordinamento interfunzionale con le strutture dell'Ente in fase di allerte meteo</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti			
Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti					
	<p>Interazione con utenza esterna</p> <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"> <tr> <td colspan="2">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> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>L' iterazione è totale per quanto riguarda le strutture esterne all'ente che fanno parte del sistema di Protezione Civile: componente gruppi di lavoro prefettizi, regionali,... convocazione/partecipazione a riunioni, organizzazione briefing e debriefing,...Ricorrono le ipotesi di "rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte", dove i soggetti di riferimento sono il Prefetto, il Sindaco, il questore, il comandante dei VVF... e nell'ambito della partecipazione a commissioni (esp. commissione ordine pubblico e sicurezza); "provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto", in quanto tesi alla gestione di emergenze nei confronti di cittadini presenti sul territorio interessato all'emergenza; e "iniziative di comunicazione" per le informazioni tramite comunicati stampa e utilizzazione del sistema <i>AlertPisa</i></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					

	<p>Eterogeneità delle funzioni</p>	<p>Misura la tipologia di attività.</p> <p>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" style="width: 100%;"> <tr> <td>E' responsabile dell'istruttoria di atti strategici</td> <td style="text-align: center;">10 punti</td> </tr> </table> <p>E' nominato in microstruttura responsabile del procedimento ex L.241/1990 e smi nella materia di competenza. Negli atti strategici rappresenta la professionalità adeguata a valutazioni del caso</p> <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" style="width: 100%;"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo di tipo gestionale/funzionale</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo progettuale</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> </table> <p style="background-color: #e0ffe0;">Le 5 funzioni sopra indicate sono proprie della PO</p> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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 style="text-align: center;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Le situazioni da gestire si presentano in maniera sempre diversa e con rilevanza assoluta ai fini della tutela della incolumità pubblica. Seppure pianificate le procedure devono sempre essere adattate alla situazione di emergenza in atto.</p> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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 style="text-align: center;">10 punti</td> </tr> </table> <p>L'orario di lavoro si estende oltre le h36/settimanali fintantoché è necessario gestire e portare a termine le attività per il superamento di micro e maxi emergenze; nei giorni festivi e pre- festivi l'attività si svolge per la verifica delle allerte meteo e l'eventuale inoltro.</p>	E' responsabile dell'istruttoria di atti strategici	10 punti	Funzione caratterizzante di tipo di tipo gestionale/funzionale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo progettuale	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 dell'istruttoria di atti strategici	10 punti															
		Funzione caratterizzante di tipo di tipo gestionale/funzionale	2 punti															
		Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti															
		Funzione caratterizzante di tipo progettuale	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															

“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.