



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DIREZIONE-04 / 609	del 17/05/2019
Codice identificativo 1783241	

PROPONENTE *PATRIMONIO-POLITICHE DELLA CASA-SERVIZI ASSICURATIVI*

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA “UFFICIO ESPROPRI E DEMANIO MARITTIMO”
----------------	---

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

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata “Ufficio Espropri e Demanio Marittimo”

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 Espropri e Demanio Marittimo**;

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	5
2	Esperienza professionale maturata nelle materie tecnico-giuridiche proprie del ruolo di tecnico, con svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative e gestionali.	3
3	Autonomia e iniziativa, con capacità di prevenire e risolvere problemi attraverso soluzioni operative adeguate, gestendo specifiche risorse umane, finanziarie e strumentali.	2

RILEVATO che, alla scadenza del termine fissato (03.05.2019), sono pervenute all’URP le seguenti istanze per la posizione organizzativa in oggetto: Gabriele Ricoveri, nota prot. 40401 del 19/4/2019

RITENUTO di ammettere alla selezione il sopradetto 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 ammesso, 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 3	Peso 2	
Gabriele Ricoveri	10	10	10	100

RITENUTO, in base all'esito della selezione, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata **Ufficio Espropri e Demanio Marittimo**, a Gabriele Ricoveri;

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 Gabriele Ricoveri l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa **Ufficio Espropri e Demanio Marittimo** 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 Gabriele Ricoveri, 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	ESPROPRI E DEMANIO MARITTIMO		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 10.400,00	Valore Risultato € 2.600,00	
Durata incarico	Annuale - Rinnovabile e comunque non oltre la scadenza dell'incarico del Dirigente e non oltre la scadenza del mandato del Sindaco		

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	Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico

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 	<ul style="list-style-type: none"> esperienza professionale maturata nelle materie tecnico-giuridiche proprie nel ruolo di tecnico operante all'interno della Pubblica Amministrazione; esperienza di tipo organizzativo e di coordinamento di gruppi di lavoro; capacità di effettuare stime di fabbricati e terreni; attività di supporto tecnico alla compravendita immobiliare; capacità di gestione demanio e patrimonio pubblico e di E.R.P.; competenza ed esperienza sulle tematiche tecnico-giuridiche relative alle espropriazioni per pubblica utilità; competenza nelle materie della topografia e della geodesia ed esperienza di rilievo con strumentazione tradizionale e satellitare;
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 	<ul style="list-style-type: none"> autonomia e capacità organizzativa, di programmazione, direzione e controllo; capacità di gestire in autonomia risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; capacità di proposizione e gestione delle innovazioni;

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE 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 deve interagire in maniera continua e diretta con le Direzioni ed Uffici dell'Ente, partecipando a riunioni, Conferenze di Servizi e supporto tecnico agli Uffici comunali in materia di espropriazione, compravendita immobiliare, valutazioni immobiliari, rilievo topografico, pratiche catastali. Deve, inoltre, interagire con la Polizia Municipale per l'attività di controllo sulle concessioni demaniali marittime. 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 deve interagire direttamente con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte, adottando provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; Deve, inoltre, attivare iniziative di comunicazione e tenere rapporti con il pubblico In particolare, l'interazione continua e diretta con soggetti esterni, deve comprendere: <ul style="list-style-type: none"> l'attività di gestione del Demanio Marittimo che prevede l'interazione con l'Agenzia del Demanio, il Centro Operativo Nazionale del MIT, la Capitaneria di Porto ed i suoi Uffici decentrati, la Regione Toscana-Direzioni Porti, Difesa del Suolo e Costa, l'ARPAT, l'Ente Parco Regionale M.S.R.M., le Forze dell'Ordine preposte al controllo del territorio (G.di F., CC., Vigilanza Ente Parco, Guardia Costiera); l'attività relativa alle espropriazioni, compravendita immobiliare e catastale che prevede l'interazione con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia del Demanio per quanto attiene agli aggiornamenti catastali con procedure informatizzate Pregeo e Docfa, nonché per la procedura di ottenimento del giudizio di congruità su specifiche valutazioni immobiliari; i provvedimenti adottati nell'ambito delle attività di competenza della P.O. che assumono una rilevante visibilità ed impatto con l'esterno. Rientrano tra questi il rilascio di concessioni demaniali marittime sia per stabilimenti balneari che

		<p>per altre attività previste dal PUA, l'emanazione di decreti di fissazione indennità e decreti di esproprio per pubblica utilità, la sottoscrizione di determinazioni per la trasformazione dei diritti di superficie in piena proprietà nell'ambito del P.E.E.P., la redazione di valutazioni immobiliari di compendi immobiliari anche di notevole valore economico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • - iniziative di comunicazione rivolte sia ai titolari di concessioni demaniali che, nel caso di procedure espropriative che coinvolgano più di 50 soggetti, a tutti coloro nei confronti dei quali il procedimento ablativo produca effetti; • -il rapporto con il pubblico che può essere quotidiano per gran parte delle attività della P.O. e si svolge sia in sede che nell'attività esterna. In particolare, per quanto riguarda la gestione del demanio marittimo, la stagione estiva può essere densa di frequentazione da parte dell'utenza e di occasioni di incontro in riunioni ed assemblee svolte sul litorale.
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. • 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 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>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	Eterogeneità delle funzioni	<p>Le missioni strategiche per le quali l'attività della P.O. implica la responsabilità di istruttoria degli atti sono definite annualmente dall'Amministrazione nel Documento Unico di Programmazione. Nel corrente anno il DUP prevede, tra l'altro, alla missione 9 – Sviluppo sostenibile e Tutela del territorio e dell'Ambiente, la realizzazione di interventi di messa in sicurezza idraulica della zona a sud della città, attraverso la realizzazione di opere di regimazione delle acque superficiali che implicano l'espropriazione delle aree necessarie.</p> <p>La descrizione delle attività contenuta nel presente documento fornisce il quadro di riferimento, in cui le funzioni facenti capo alla P.O. risultano fortemente caratterizzate da profili gestionali, funzionali ed organizzativi, con risvolti di tipo progettuale ed erogazione sia rivolta all'interno che all'esterno. Per tali motivi si ritiene che i suddetti profili siano cumulabili.</p> <p>Le materie ed i processi su cui opera la P.O. sono in gran parte regolati da normative carenti, contraddittorie e spesso contrastanti ed implicano una costante ricerca ed aggiornamento per porre in essere procedure e programmazioni via via rispondenti all'indirizzo prevalente della giurisprudenza. Nell'ambito del demanio marittimo, ad esempio, le tematiche relative alla durata delle concessioni ed all'entità dei canoni sono disciplinate da norme statali, a tratti in contrasto con i principi europei ed oggetto di procedura di infrazione da parte della Comunità Europea, oltre che da norme regionali che si pongono in contrasto con quelle statali e sono quindi spesso oggetto di ricorso davanti alla Corte Costituzionale.</p> <p>La presenza di un elevato contenzioso dà conferma della situazione, che implica la necessità per l'Ente gestore e di conseguenza per il responsabile dell'unità organizzativa preposta, di un costante adeguamento del modello gestionale.</p> <p>Il ruolo implica una rilevante flessibilità di orario di lavoro ed un maggior impegno di ore rispetto al normale orario settimanale.</p>

	Risorse umane e finanziarie assegnate	Misura l'entità e la Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio dagli atti di organizzazione del Dirigente. Risorse finanziarie: capitoli di entrata e di spesa assegnati, tempo per tempo, alla responsabilità gestionale della Direzione mediante il P.E.G., relativi alle funzioni: canoni demaniali marittimi, canoni locazione stabilimenti balneari, trasformazione diritti di superficie. Canoni demaniali marittimi gestiti per conto dello Stato e non contabilizzati nel bilancio comunale. Risorse strumentali: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio.
--	---------------------------------------	--

Posizione Organizzativa all'interno della nuova microstruttura



- 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

"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.