



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DIREZIONE-10 / 621	del 20/05/2019
Codice identificativo 1784091	

PROPONENTE <i>URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA</i>

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA EDILIZIA PRIVATA PISA NORD
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>RICCI DAISY</i>

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata Edilizia Privata Pisa Nord

LA DIRIGENTE

Visto l'atto del Sindaco con il quale è stato attribuito alla sottoscritta l'incarico di dirigente della Direzione Urbanistica – Edilizia Privata 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 “Edilizia Privata Pisa Nord”;

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>Esperienze professionali – Istruttoria pratiche edilizie e titoli abilitativi</i>	<i>Conoscenza degli strumenti urbanistici vigenti e degli atti in corso di formazione e predisposizione</i>	<i>Attitudine a ricoprire in ruolo in base a comprovata esperienza e alle modalità di relazionarsi con soggetti esterni di svariata tipologia e di garantire accessibilità alle informazioni e alle procedure necessarie</i>
Peso 4	Peso 2	Peso 4

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

- 1) Roberto Serrentino, nota prot. n. 42436 del 29/04/2019
- 2) Sonia Bertoni, nota prot. n. 44065 del 3/05/2019

- 3) Laura Tognetti, nota prot. n. 44168 del 3/05/2019
- 4) Francesco Biondi, nota prot. n. 43561 del 2/05/2019
- 5) Marco Fredianelli, nota prot. n. 41391 del 24/04/2019
- 6) Carlotta Pierazzini, nota prot. n. 43629 del 2/05/2019

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

Considerato che dopo aver preso visione delle istanze e dei curricula dei candidati ammessi, è stato ritenuto necessario effettuare colloqui finalizzati a valutare in particolare l'attitudine a ricoprire il ruolo proposto e la motivazione/determinazione dei diversi soggetti in relazione anche alla diversa articolazione del territorio comunale e ai procedimenti attribuiti;

Valutati i curricula in base ai criteri sopra indicati e tenuto conto degli esiti dei colloqui sopradescritti;

Accertata l'opportunità alla luce delle disposizioni vigenti di assegnare la titolarità della Posizione Organizzativa garantendo alternanza nel ruolo rispetto a quanto finora previsto;

Rilevata la specifica competenza ed esperienza nell'istruttoria delle pratiche edilizie per interventi nel territorio comunale dei candidati Serrentino, Tognetti e Fredianelli;

Tenuto conto di quanto già stabilito per la Posizione Organizzativa Edilizia Privata Pisa Sud;

Ritenuto, in base all'esito della selezione e per le motivazioni sopra indicate, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata Edilizia privata Pisa Nord, a Geom. Roberto Serrentino;

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 Geom. Roberto Serrentino l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa Edilizia Privata – Pisa Nord di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza dal 20.5.2019 e fino a 20/05/2020;
- 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'interessato al Segretario Generale, al Dirigente della Direzione Programmazione e controllo - Organizzazione - Sistema informativo, al Dirigente della Direzione Supporto giuridico – Gare e contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e 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.

LA DIRIGENTE
Ing. Daisy Ricci

- POSIZIONI ORGANIZZATIVE GESTIONALI

Direzione	Urbanistica - Edilizia		
Posizione Organizzativa	Edilizia privata Pisa Nord		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 7.300,00	Valore Risultato € 1.825,00	Punteggio totale* 88
Durata incarico	1 anno rinnovabile		

**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	no

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 	La posizione organizzativa dovrà coordinare e gestire il personale assegnato per procedere all'istruttoria delle richieste di titolo abilitativo per interventi di edilizia privata presentati dai soggetti interessati.
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 	Sono richieste tutte le capacità organizzative e gestionali e i requisiti attitudinali indicati in quanto gli interventi di trasformazione urbanistico - edilizia coinvolgono aspetti e problematiche variabili e diversamente articolate in considerazione del sito interessato, del regime dei vincoli, delle procedure applicabili alla luce della L.R. n. 65/2014. Le disposizioni normative di riferimento subiscono continue revisioni e integrazioni e risulta spesso necessario applicare diverse norme in combinato disposto.

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</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>	Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti
Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti			

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Data la complessità dei procedimenti e il numero dei soggetti interessati è essenziale relazionarsi con i colleghi della Direzione e i diversi uffici dell'Ente (es. Ambiente) anche al fine di garantire interpretazione univoca delle disposizioni (Conferenze Tecniche interne, Conferenze Servizi).</p>												
	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"> <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> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>I procedimenti assegnati determinano necessariamente l'interazione con cittadini e operatori di tipologia svariata e con Enti e istituzioni.</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"> <tr> <td>Tra 20 e 50 atti /anno</td> <td>8 punti</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Non è prevista la firma di atti "a rilevanza esterna", salvo le relazioni istruttorie in qualità di Responsabile del Procedimento ai fini del rilascio dei titoli abilitativi e degli altri provvedimenti previsti dalle disposizioni vigenti. Si sottolinea l'importanza della relazione motivata del Responsabile del Procedimento ai fini del rilascio dei provvedimenti autorizzatori.</p> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1"> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti omogenei</td> <td>3 punti</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Alla posizione organizzativa è assegnato personale incaricato di coadiuvare l'attività istruttoria e di predisporre gli atti amministrativi necessari.</p>	Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti					Struttura con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti omogenei	3 punti				
Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti													
Struttura con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti omogenei	3 punti													

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora</p> <table border="1"> <tr> <td>Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Gli atti di competenza sono prevalentemente di carattere "ordinario".</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"> <tr> <td>Funzione caratterizzante 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 erogativo esterno</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> </table> <p>Data la complessità dei procedimenti e il numero dei soggetti coinvolti è essenziale relazionarsi costantemente con diversi uffici dell'Ente e con le diverse professionalità disponibili all'interno dell'Ufficio, oltre che necessariamente con gli Enti e soggetti esterni coinvolti.</p> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1"> <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>Data la complessità dei procedimenti e il numero dei soggetti interessati è essenziale relazionarsi costantemente con i colleghi della Direzione e i diversi uffici dell'Ente (es. Ambiente) anche al fine di garantire interpretazione univoca delle disposizioni (Conferenze Tecniche interne, Conferenze Servizi).</p> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1"> <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>La flessibilità nell'orario di lavoro è spesso necessaria per garantire il rispetto dei termini di definizione dei procedimenti espressamente previsti dalle disposizioni vigenti, in considerazione del carico di lavoro assegnato e del monte ore da dedicare al ricevimento dell'utenza esterna.</p>	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	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
	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti												
Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti													
Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti													
Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	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													
Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate Risorse umane assegnate:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1"> <tr> <td>Inferiori a 10</td> <td style="text-align: center;">4 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1"> <tr> <td>Oltre 1.000.000 Euro/anno</td> <td style="text-align: center;">14 punti</td> </tr> </table> <p>L'articolazione dell'ufficio e le competenze assegnate non comportano la gestione di capitoli di bilancio e risorse finanziarie in uscita ma la posizione organizzativa determina l'importo degli oneri concessori e delle sanzioni amministrative per violazioni urbanistico – edilizie.</p>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Inferiori a 10	4 punti	Oltre 1.000.000 Euro/anno	14 punti							
Tra 5 e 10 unità	8 punti													
Inferiori a 10	4 punti													
Oltre 1.000.000 Euro/anno	14 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.