



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DIREZIONE-04 / 611	del 17/05/2019
Codice identificativo 1783242	

PROPONENTE *PATRIMONIO-POLITICHE DELLA CASA-SERVIZI ASSICURATIVI*

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA “UFFICIO POLITICHE ABITATIVE E SUPPORTO LODE”
----------------	--

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

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata “Ufficio Politiche abitative e Supporto LODE”

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 Politiche abitative e Supporto LODE**;

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, istruzione e formazione	5
2	Attività lavorativa con svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative e gestionali, anche in relazione a deleghe su competenze dirigenziali.	3
3	Autonomia e iniziativa, con capacità di prevenire e risolvere problemi attraverso soluzioni operative adeguate, gestendo specifiche risorse.	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) Elisabetta Suligoj, nota prot. 42810 del 30/4/2019
- 2) Giuseppina Gigliotti, nota prot. 43367 del 2/5/2019
- 3) Monica Spilli, nota prot. 44270 del 3/5/2019
- 4) Giovanna Bretti, nota prot. 44273 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	
Suligoj Elisabetta	8	10	10	90
Bretti Giovanna	8,5	7,5	10	85
Spilli Monica	8,5	8	7,5	81,5
Gigliotti Giuseppina	8,5	7	7	77,5

RITENUTO, in base all'esito della selezione, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata **Ufficio Politiche abitative e Supporto LODE**, a Elisabetta Suligoj;

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 Elisabetta Suligoj l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa **Ufficio Politiche abitative e Supporto LODE** 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 ad Elisabetta Suligoj, 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 POLITICHE ABITATIVE E SUPPORTO LODE		
Tipologia	gestionale		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 8.400,00	Valore Risultato € 2.100,00	
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	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
esperienze maturate in attività/posizioni organizzative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento di funzioni e attività comportanti responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali nonché procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento e 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"> esperienze maturate in attività lavorative coerenti con la P.O. da ricoprire; capacità di svolgere funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali; capacità di gestire procedure in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi;
capacità di 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 iniziativa, capacità organizzative, propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni; attitudine alla soluzione di problematiche complesse, alla gestione di procedure articolate, alla razionalizzazione degli interventi di programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui; capacità di prevenire e risolvere problemi con soluzioni operative adeguate; capacità di gestire risorse.

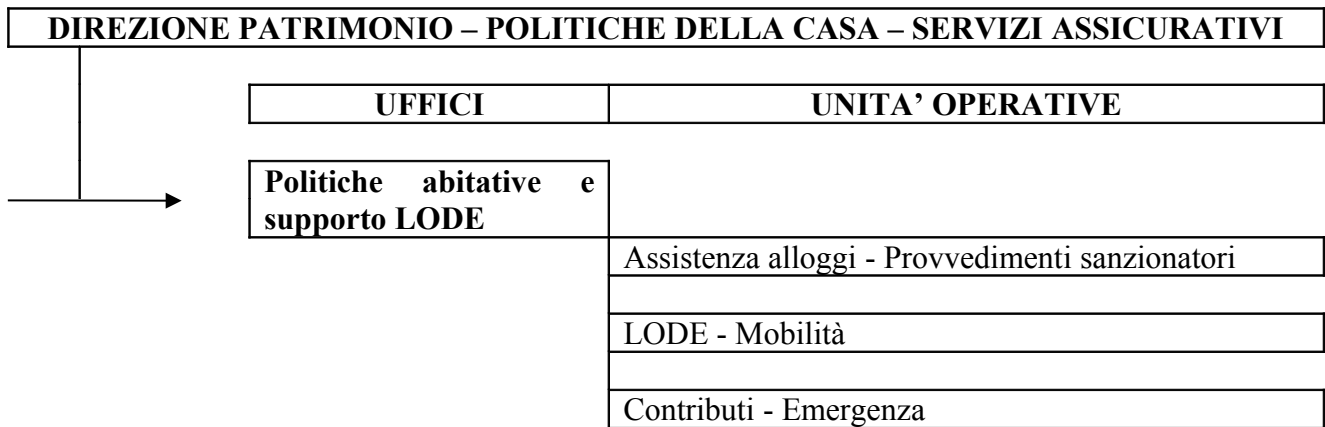
DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

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 interagisce direttamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente, in particolare con Polizia Municipale, Avvocatura Civica, Finanze Provveditorato Aziende, Servizi Demografici Sociale, Edilizia pubblica e Patrimonio. I rapporti con gli organi politici sono riservati al Dirigente, salvo deleghe specifiche.
	Interazione con utenza esterna	Per quanto concerne i rapporti con l'utenza dell'Ufficio Politiche Abitative che, com'è noto, presenta elementi di notevole delicatezza e complessità dovuti al disagio sociale che i soggetti vivono per la mancanza di un alloggio idoneo o di un reddito sufficiente, il titolare della P.O., anche sulla scorta delle direttive impartitegli dal Dirigente dovrà fornire agli utenti direttamente o per il tramite dei dipendenti addetti, risposte chiare ed esaurienti con l'obiettivo di evitare, nei limiti del possibile, controversie e dare risposte il più possibile celeri nell'attribuzione delle risorse disponibili.

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 (es. assegnazioni, decadenze, ordinanze, ecc.); — 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: la sottoscrizione dei bandi di concorso per l'assegnazione dei contributi all'affitto, dell'assegnazione degli alloggi E.R.P. e di ogni altro bando indetto sulla scorta della vigente e futura normativa regionale; 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	Eterogeneità delle funzioni	<p>Afferiscono alla P.O. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Politiche della Casa fra cui, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> — l'istruttoria relativa a tutti i bandi relativi all'edilizia residenziale pubblica ed alla erogazione di contributi economici. — il supporto agli organi del LODE per i compiti assegnati dalla relativa Convenzione. Con deliberazione della Conferenza Permanente dei Comuni del L.O.D.E. PISANO n. 28 del 24/02/2009, è stato stabilito di costituire l'Ufficio di Supporto e di dotarlo di risorse umane e finanziarie. Il Comune di Pisa, in qualità di ente capofila, è, altresì, incaricato di ogni adempimento necessario ad attuare quanto deliberato con l'atto citato. — l'adozione di atti e decisioni che afferiscono alla gestione del personale assegnato all'ufficio ed all'organizzazione del lavoro delle u.o. di competenza, compresa la partecipazione a commissioni tecniche (ERP, Emergenza e Territoriale, nonché alla progettazione (basti pensare all'edilizia residenziale pubblica ed all'attività del LODE Pisano e di APES Scpa) e l'erogazione di risorse verso l'esterno (assegnazione di alloggi e di contributi economici). — l'adeguamento costante alla normativa ed alle decisioni degli organi competenti in costante variazione e altresì si estende alla gestione di procedure che sono spesso mutevoli ed altre volte nuove. Questo impone una programmazione e l'individuazione di una procedura di base che sono a cura diretta dell'ufficio politiche abitative ed anzi coinvolgono l'intero ambito del LODE Pisano. — la gestione degli appalti di beni e servizi nelle fasi della progettazione, dell'aggiudicazione e dell'esecuzione; — la redazione dei contratti e gli adempimenti e verifiche preliminari alla stipula, salvo che tali adempimenti non rientrino nella competenza dell'Ufficio Contratti; — la gestione dei rapporti con i fornitori; — le verifiche sulla regolare effettuazione delle forniture e dei servizi in fase di esecuzione del contratto e la liquidazione delle relative spese; — le altre funzioni e le attività riconducibili all'Ufficio Politiche della Casa secondo gli atti di organizzazione dell'Ente tempo per tempo vigenti. <p>La natura dell'incarico richiede spesso un'attività al di fuori del normale orario di lavoro e superiore alle 36 ore, considerando anche l'attività di studio e organizzazione e la partecipazioni ad incontri e riunioni che spesso si</p>

		svolgono al di fuori del detto orario.
	Risorse umane e finanziarie assegnate	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. Risorse strumentali: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio.

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.