



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DIREZIONE-12 / 593	del 17/05/2019
Codice identificativo 1782769	

PROPONENTE *SUPPORTO GIURIDICO-GARE E CONTRATTI-CONSIGLIO-ORGANIZZAZIONE E PERSONALE*

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA PERSONALE GIURIDICO.
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>PESCATORE PIETRO</i>

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata PERSONALE GIURIDICO.

IL DIRIGENTE

Visto l'atto del Sindaco n. 25 del 14.02.2019 con il quale è stato attribuito al sottoscritto l'incarico di dirigente della Direzione Supporto Giuridico Gare e Contratti - Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale 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 PERSONALE GIURIDICO;

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>Titolo di studio</i>	<i>Esperienza lavorativa in attività coerenti con la P.O. da ricoprire</i>	<i>Attitudine a ricoprire l'incarico</i>
Peso 3	Peso 5	Peso 2

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

- 1) Antonella Tomarelli, nota prot.n. 42421 del 29/04/2019
- 2) Roberta Di Sacco, nota prot.n. 42470 del 29/04/2019
- 3) Lorella Papocchia, nota prot.n. 43639 del 02/05/2019
- 4) Silvia Baldelli, nota prot. n. 44089 del 03/05/2019
- 5) Tiziana Villani, nota prot. n.44141 del 03/05/2019
- 6) Monica Spilli, nota prot. n.44270 del 03/05/2019

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

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
	Criteria di valutazione 1	Criteria di valutazione 2	Criteria di valutazione 3	
	Peso 3	Peso 5	Peso 2	
Antonella Tomarelli	10	8	8	86
Roberta Di Sacco	6	5	4	51
Lorella Papocchia	10	7	6	77
Silvia Baldelli	10	5	3	61
Tiziana Villani	4	2	2	26
Monica Spilli	10	4	5	60

Ritenuto, in base all'esito della selezione, di attribuire l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa denominata PERSONALE GIURIDICO, a Antonella Tomarelli;

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 Antonella Tomarelli l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa PERSONALE

GIURIDICO di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza dal 20.5.2019 e fino a 19/05/2022;

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 a Antonella Tomarelli, al Segretario Generale, alla Direzione -12 Supporto Giuridico Gare e Contratti - Consiglio - Organizzazione e Personale - Assessore al 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
Avv. Pietro Pescatore

Direzione	Supporto Giuridico Gare e Contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale		
Posizione Organizzativa	Personale Giuridico		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione €. 6.400,00=(seimilaquattrocento/00)	Valore Risultato €. 1.600,00=(milleseicento/00)	Punteggi o totale 78
Durata incarico			

**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 in Economia e Commercio/Giurisprudenza/Scienze Politiche ed equipollenti oppure Diploma di scuola media superiore con esperienza in funzioni coerenti con quella della P.O.

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 	Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la P.O. da ricoprire Responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento e integrazione di procedimenti amministrativi complessi
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 	Capacità a svolgere funzioni e attività particolarmente complesse inerenti l'attività da svolgere. Capacità di innovazione e semplificazione Spiccata attitudine al cambiamento Capacità di relazione interna ed esterna Capacità di gestione delle risorse umane, motivando il personale al miglioramento organizzativo Conoscenza in materia di organizzazione, programmazione e controllo

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 permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Livello di interazione con tutte le Direzioni dell'Ente, con le altre posizioni organizzative e con tutti i dipendenti.</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti
Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti			

	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" data-bbox="619 271 1366 342"> <tr> <td>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> <td></td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Livello di interazione con gli altri Enti Pubblici (Enti Locali, Centro per l'impiego ecc.), i soggetti partecipanti a bandi di concorso, nuovi assunti ecc.</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 2 delle 4 ipotesi	8 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 2 delle 4 ipotesi	8 punti															
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Misura l'autonomia decisionale.</p> <p>Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="619 524 1366 551"> <tr> <td>Tra 20 e 50 atti /anno</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="619 602 1366 629"> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni</td> <td>3 punti</td> </tr> </table> <p>La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti le funzioni della P.O.</p>	Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti	Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni	3 punti										
Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti															
Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni	3 punti															
Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. 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" data-bbox="619 826 1366 875"> <tr> <td>Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <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" data-bbox="619 949 1366 1048"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</td> <td>2 punti</td> </tr> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" data-bbox="619 1099 1366 1171"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</td> <td>7 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1" data-bbox="619 1223 1366 1272"> <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>10 punti</td> </tr> </table> <p>La P.O. nell'ambito degli obiettivi assegnati adotta determinazioni di spesa e accertamento di entrata, gestisce ordini e liquidazioni, è R.U.P. di tutte le attività proprie della P.O. Gestisce le richieste del personale assegnato I dipendenti assegnati agli uffici costituenti la P.O. dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della P.O. La P.O. nell'ambito degli obiettivi assegnati ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e/o all'Ente La natura dell'incarico richiede spesso la presenza della P.O. oltre l'orario settimanale delle 36 ore.</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	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 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															
Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti															
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 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															

	<p>Risorse umane e finanziarie assegnate</p>	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <table border="1" data-bbox="619 320 1366 349"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Gli Uffici costituenti la P.O. sono composti da n. 7 unità</p> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1" data-bbox="619 432 1366 461"> <tr> <td>Inferiori a 10</td> <td>4 punti</td> </tr> </table> <p>Risulta gestito dalla P.O. n. 1 capitolo di bilancio</p> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="619 544 1366 573"> <tr> <td>Inferiori a 100.000 Euro/anno</td> <td>4 punti</td> </tr> </table> <p>Le risorse gestite sono inferiori a €.100.000,00=</p>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Inferiori a 10	4 punti	Inferiori a 100.000 Euro/anno	4 punti
Tra 5 e 10 unità	8 punti							
Inferiori a 10	4 punti							
Inferiori a 100.000 Euro/anno	4 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.