COMUNE DI PISA

TIPO ATTO ***PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD***	
N. atto DIREZIONE-02 / 194	**del 10/02/2021**
Codice identificativo ***2111504***	

PROPONENTE ***SERV. DEMOGRAFICI-CULTURA-SERV. ISTITUZIONALI-PARTECIPAZIONE-PP.OO-POL.GIOVANILI***

OGGETTO	**AVVISO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONI - PARI OPPORTUNITA' - POLITICHE GIOVANILI - APPROVAZIONE**

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	***BIAGIONI ROSSANA***

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di incarico di posizione organizzativa Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili - Approvazione.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE con atto del Sindaco n. 86 del 30.10.2020 alla sottoscritta è stato attribuito l'incarico Dirigenziale della Direzione 02 Servizi Demografici – Cultura –Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili;

Visti:

- l'atto DD-06 528/2015 "Atto di organizzazione per gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità", con il quale:

  si disponeva l'elaborazione, da parte dei dirigenti, delle proposte di posizione organizzativa "*avendo cura di specificare requisiti, criteri, graduazione e valore economico secondo le indicazioni contenute nell'allegata relazione della Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistemi informativi utilizzando gli schemi previsti per ciascuna tipologia"*;

  si precisava che "*le proposte saranno esaminate in vista della successiva elaborazione di un quadro complessivo da presentare alla Giunta per l'attribuzione definitiva del budget alle Direzioni*".
- la deliberazione GC n. 110 del 01.09.2015, esecutiva, che attribuisce ai dirigenti le risorse da destinare agli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità;
- gli artt. 24 e 26 del " *Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale*", con particolare riferimento all'art 26, comma 3, che prevede l'emanazione di un avviso nell'ambito del quale viene configurata la posizione con i relativi obiettivi prevedendo la presentazione di istanza da parte degli interessati corredata da curriculum;

Considerato che dal 1/01/2021 risulta vacante un incarico di posizione organizzativa nell'ambito della Direzione- 02;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 21/01/2021 recante *Area delle Posizioni Organizzative. Attribuzione di risorse*;

Visti, infine:

- l'art. 97 D.l.gs 267/2000 e l'art. 29 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale;
- gli artt. 24 e 26 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale;
- i CCNL 31.03.1999 e 22.01.2004;
- il D.Lgs. 165/2001;

RENDE NOTO

che è indetta la presente procedura per la presentazione della manifestazione di interesse per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa **"SERVIZI ISTITUZIONALI – PARTECIPAZIONI – PARI OPPORTUNITÀ – POLITICHE GIOVANILI"** di **c**ui all'allegato al presente avviso **(ALLEGATO 1).**

I dipendenti di cat. D in possesso dei requisiti richiesti possono presentare istanza nella quale dichiarano la loro disponibilità a ricoprire l'incarico.

Il presente avviso, il relativo allegato ed il modulo per presentare la domanda sono reperibili sul sito web istituzionale del Comune di Pisa all'indirizzo http://www.comune.pisa.it/it/ufficio/2310/Personale-e-

Organizzazione.html sezione link interno "Selezione P.O. Direzione-02 - Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili".

L'istanza, redatta in carta semplice e indirizzata alla Direzione Programmazione e Controllo – Organizzazione – Sistema Informativo:

- deve essere presentata all'U.R.P. a partire dall'11/02/2021 e fino al 26/02/2021;
- deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo, ai fini della successiva valutazione con particolare riferimento alle esperienze e conoscenze maturate nel settore.

L'U.R.P., protocollata l'istanza, provvederà ad assegnarla alla scrivania di IRIDE "BIAGIONI" Dirigente della Direzione 02 Direzione Servizi Demografici – Cultura –Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili.

Scaduto il termine di presentazione delle domande, il dirigente della Direzione interessata:

- esaminerà autonomamente le istanze ricevute valutando i relativi curricula;
- ove lo ritenesse necessario, procederà a colloqui con i richiedenti;
- a conclusione della suddetta procedura di valutazione, adotterà apposito provvedimento per l'attribuzione dell'incarico.

In ogni caso, nell'atto di attribuzione:

- il dirigente dovrà dare adeguata motivazione di tutte le scelte effettuate, comprese quelle di ricorrere all'eventuale colloquio;

Di trasmette il presente avviso alla Direzione-12 Gare e Contratti – Organizzazione e Personale – Prevenzione e Protezione – Datore di lavoro per la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Pisa all'indirizzo http://www.comune.pisa.it/it/ufficio/2310/Personale-e-Organizzazione.html sezione link interno "Selezione P.O. Direzione-02 - Direzione-02 - Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili";

Di trasmettere il presente atto all'ufficio URP per gli adempimenti di competenza;

Di pubblicare il presente provvedimento in Amministrazione Trasparenza, come previsto dall'art. 23 del decreto legislativo n° 33/2013.

IL DIRIGENTE
Dr.ssa Rossana Biagioni

ALLEGATO 1

Direzione	**Servizi Demografici – Cultura – Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili**		
Posizione Organizzativa	**SERVIZI ISTITUZIONALI – PARTECIPAZIONI – PARI OPPORTUNITÀ – POLITICHE GIOVANILI**		
Tipologia	**GESTIONALE**		
Valore economico su base annua	Valore Posizione **€ 10.400,00**	Valore Risultato **€ 2.600,00**	Punteggio totale **104**
Durata incarico	**Fino al 30/06/2022, salve modifiche organizzative anche interne.**		

inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati → da riportare

Descrizione della posizione

a) Svolge attività di supporto e assistenza tecnico-amministrativa all'attività dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco e degli Uffici di diretta collaborazione;
b) Cura la gestione del personale assegnato all'Ufficio Gabinetto del Sindaco e degli Uffici di diretta collaborazione, sovraintende e coordina l'attività e il personale relativo alla Portineria di Palazzo Vecchio, al Centralino e alla Tipografia, compresa la gestione delle risorse finanziarie di pertinenza;
c) E' responsabile dell'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere comunale, regionale, nazionale e internazionale, in collaborazione con uffici comunali o altri enti ed organismi esterni. Svolge funzioni di rappresentanza e di cerimoniale; cura il servizio del gonfalone del Comune in occasione di cerimonie e manifestazioni celebrative e la concessione del patrocinio del Comune ad iniziative di terzi.
d) Svolge funzioni inerenti le Politiche giovanili, Pari opportunità, Cooperazione internazionale e Partecipazione territoriale.
e) è destinatario di deleghe di funzioni come di seguito specificato: adozione dei provvedimenti amministrativi relativi alla gestione del PEG con riferimento ai Centri di responsabilità di pertinenza, con esclusione dei provvedimenti relativi a procedimenti complessi a discrezione del dirigente;

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 scuola media superiore

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	▪ 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	E' richiesto il possesso di competenze trasversali ed esperienza pluriennale in processi di natura relazionale, non riconducibili unicamente all'applicazione di procedure di carattere amministrativo, con esperienza maturata preferibilmente in uffici di diretto rapporto con i soggetti responsabili di Amministrazione pubblica e istituzioni pubbliche, nonché con settore direzionale di aziende ed enti anche privati

Attitudine a ricoprire l'incarico	▪ 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	La qualità e quantità dei contenuti oggetto della delega attribuita all'incaricato impongono il possesso di competenze trasversali necessarie per la gestione di attività, processi, personale, risorse che attengono ad ambiti eterogenei con risultati da raggiungere in tempi e con procedure non definiti

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<table>
<tr><th>Elementi</th><th>Parametri</th><th>Descrizione</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Collocazione funzionale</td><td>Interazione con le strutture dell'ente</td><td>Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente
Livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici
<table>
<tr><td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td><td>10 punti</td></tr>
<tr><td>Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta</td><td>7 punti</td></tr>
<tr><td>Attività di partecipazione di modesta entità permanen1temente assolta</td><td>5 punti</td></tr>
<tr><td>Attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta</td><td>2 punti</td></tr>
</table>
Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni

L'incaricato:
- svolge attività di supporto e assistenza tecnico-amministrativa all'attività dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco e degli Uffici di diretta collaborazione;
- cura la gestione del personale assegnato all'Ufficio Gabinetto del Sindaco e degli Uffici di diretta collaborazione, sovraintende e coordina l'attività e il personale relativo alla Portineria di Palazzo Gambacorti, al Centralino e alla Tipografia, compresa la gestione delle risorse finanziarie di pertinenza;
Nelle funzioni sopra descritte si rapporta direttamente o indirettamente con le varie strutture dell'ente, nelle cui attività interviene trasversalmente assicurando supporto operativo o funzionale</td></tr>
<tr><td>Interazione con utenza esterna</td><td>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni
Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna
<table>
<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>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</td><td>8 punti</td></tr>
<tr><td>Se ricorre 1 delle 4 ipotesi</td><td>6 punti</td></tr>
<tr><td>Se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi</td><td>4 punti</td></tr>
<tr><td>Se ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi</td><td>2 punti</td></tr>
<tr><td>Se ricorre sporadicamente 1 sola delle 4 ipotesi</td><td>0 punti</td></tr>
</table>
Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni

L'incaricato è responsabile dell'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere comunale, regionale, nazionale e internazionale, in collaborazione con uffici comunali o altri enti ed organismi esterni. Svolge funzioni di rappresentanza e di cerimoniale; cura il servizio del gonfalone del Comune in occasione di cerimonie e manifestazioni celebrative e la concessione del patrocinio del Comune ad iniziative di terzi.
E' responsabile dell'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere comunale, regionale, nazionale e internazionale, in collaborazione con uffici comunali o altri enti ed organismi esterni. Svolge funzioni di rappresentanza e di cerimoniale; cura il servizio del gonfalone del Comune in occasione di cerimonie e manifestazioni celebrative e la concessione del patrocinio del Comune ad iniziative di terzi.
Svolge funzioni inerenti le Politiche giovanili, Pari opportunità, Cooperazione internazionale e Partecipazione territoriale.
Nelle funzioni sopra descritte si rapporta direttamente con soggetti esterni all'ente, istituzioni, amministrazioni, enti imprese o cittadini</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Responsabilità</td>
<td>Autonomia decisionale</td>
<td>
Misura l’autonomia decisionale.
Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, …)
<table>
<tr><td>Meno di 20 atti /anno</td><td>4 punti</td></tr>
<tr><td>Tra 20 e 50 atti /anno</td><td>8 punti</td></tr>
<tr><td>Oltre 50 atti/anno</td><td>10 punti</td></tr>
</table>
Complessità organizzativa della struttura coordinata
<table>
<tr><td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td><td>10 punti</td></tr>
<tr><td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogeni oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei</td><td>6 punti</td></tr>
<tr><td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni</td><td>3 punti</td></tr>
<tr><td>Struttura con una sola U.O.</td><td>0 punti</td></tr>
</table>
Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni

L’incaricato è destinatario di deleghe di funzioni come di seguito specificato:
- adozione dei provvedimenti amministrativi relativi alla gestione del PEG con riferimento ai Centri di responsabilità e delle risorse finanziarie di pertinenza, con esclusione dei provvedimenti relativi a procedimenti complessi a discrezione del dirigente,
- responsabilità dell’organizzazione di eventi, manifestazioni, incontri riunioni a carattere istituzionale o partecipativo come sopra meglio dettagliato
- responsabilità della gestione del personale assegnato
- responsabilità della gestione delle risorse finanziarie assegnate
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td rowspan="2">Complessità Gestionale</td>
<td>Eterogeneità delle funzioni</td>
<td>
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
<table>
<tr><td>E’ responsabile di istruttorie in atti strategici per l’ente</td><td>10 punti</td></tr>
<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>
<tr><td>Contribuisce all’istruttoria di atti ordinari per l’ente</td><td>4 punti</td></tr>
</table>
Grado di poliedricità richiesto nell’assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (i vari profili sono cumulabili)
<table>
<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 progettuale</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>
Tipologia dei processi
<table>
<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>10 punti</td></tr>
<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>
<tr><td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili</td><td>4 punti</td></tr>
</table>
Impegno e flessibilità
<table>
<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>
<tr><td>Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td><td>4 punti</td></tr>
<tr><td>Orario di lavoro con sporadica flessibilità</td><td>2 punti</td></tr>
</table>
Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni
Le funzioni e le attività ricomprese nell’incarico di posizione organizzativa attengono a settori e ambiti del tutto eterogenei, potendo comprendere sia attività concettuali e specialistiche quali l’elaborazione di ordinanze e atti di indirizzo per il Sindaco e la Giunta Comunale, oppure attività tecnico-pratiche come l’organizzazione di eventi, o ancora l’espletamento di procedure di gara con oggetti differenziati, con la necessità di intervenire sulla gestione di processi spesso non formalizzati, con impegno lavorativo personale che deve essere necessariamente scollegato dal tipico orario di ufficio
</td>
</tr>
<tr>
<td>Risorse umane e finanziarie assegnate</td>
<td>
Misura l’entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate
Risorse umane assegnate:
<table>
<tr><td>Sotto le 5 unità</td><td>6 punti</td></tr>
<tr><td>Tra 5 e 10 unità</td><td>8 punti</td></tr>
<tr><td>Oltre 10 unità</td><td>10 punti</td></tr>
</table>
Numero dei capitoli di bilancio gestiti:
<table>
<tr><td>Inferiori a 10</td><td>4 punti</td></tr>
<tr><td>Tra 10 e 25</td><td>8 punti</td></tr>
<tr><td>Oltre 25 capitoli</td><td>10 punti</td></tr>
</table>
Quantificazione delle risorse:
<table>
<tr><td>Inferiori a 100.000 Euro/anno</td><td>4 punti</td></tr>
<tr><td>Tra 100.000 e 250.000 Euro /anno</td><td>8 punti</td></tr>
<tr><td>Tra 250.000 e 500.00 Euro/ anno</td><td>10 punti</td></tr>
<tr><td>Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno</td><td>12 punti</td></tr>
<tr><td>Oltre 1.000.000 Euro /anno</td><td>14 punti</td></tr>
</table>
Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni
L’incaricato è responsabile di oltre 30 unità di personale e gestisce i capitoli di entrata e di spesa afferenti i centri di costo del Sindaco e della Giunta
</td>
</tr>
</table>

Alla Direzione-02 Servizi Demografici – Cultura – Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Pisa presso _____ chiede di partecipazione alla selezione per l'incarico di posizione organizzativa **"Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili".**

In relazione a provvedimenti disciplinari superiori alla censura, o procedimenti disciplinari sospesi, il cui esito può essere l'irrogazione di un provvedimento disciplinare superiore alla censura, relativamente al biennio precedente alla data di presentazione della domanda, dichiara (dare risposta negativa o elencare detti provvedimenti/procedimenti)

_____

_____

Allega il proprio curriculum vitae.

Pisa, lì

"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.