



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto <i>DIREZIONE-06 / 292</i>	del 25/02/2021
Codice identificativo <i>2120890</i>	

PROPONENTE *INFRASTRUTTURE E VIABILITA'-VERDE E ARREDO URBANO-EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERI*

OGGETTO	ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CIMITERIALI" AL DOTT. CARLO COSCIA.
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>DAOLE FABIO</i>



COMUNE DI PISA

D-06 Infrastrutture e Viabilità Verde Arredo Urbano Edilizia Scolastica e Cimiteriale

OGGETTO: Attribuzione incarico di posizione organizzativa denominata “**Gestione attività amministrative cimiteriali**” al Dott. Carlo Coscia.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- ✓ Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 23/12/2020, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione dell’esercizio 2021-2023 ed i relativi allegati ai sensi di legge;
- ✓ Con deliberazione di G.C. n. 270 del 29/12/2020, esecutiva a termini di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l’anno 2021-2023, Parte finanziaria;
- ✓ Con Decisione del Sindaco n. 107 del 20.11.2020, con la quale viene conferito al sottoscritto l’incarico dirigenziale della Direzione D-06 “Infrastrutture Viabilità - Verde Arredo Urbano - Edilizia Scolastica e Cimiteriale”;

DATO atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 21.01.2021 ad oggetto “Area delle posizioni organizzative – Atto di indirizzo” il budget assegnato alla direzione D-06 è stato incrementato di € 6.250,00;

RILEVATO che con Provvedimento D-06 n. 147 del 01.02.2021 il sottoscritto dirigente ha approvato l’avviso per l’attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa per la “Gestione attività amministrative cimiteriali” con l’indicazione di ammettere alla selezione i candidati che posseggano il profilo D3 amministrativo;

Ritenuto, ai fini dell’individuazione del soggetto da incaricare, di stabilire i seguenti criteri di valutazione secondo quanto previsto dal richiamato atto D-06 n. 147 del 01.02.2021, stabilendone per ciascuno il relativo peso:

PUNTEGGIO allegato 1		
10	Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente	sub-punteggio
	Gestione amministrativa delle attività e servizi cimiteriali	4
	Attività di controllo sugli adempimenti normativi in tema di anticorruzione e trasparenza della U.O.	3
	Attività di controllo sui risultati dei contratti di global service servizi e attività cimiteriali, manutenzione ordinaria e cura del decoro dei cimiteri comunali	3
9	Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni	
	rapporti con il pubblico	9
10	Misura l'autonomia decisionale	
	provvedimenti e determinazioni di competenza	3
	gestione della comunicazione interna ed esterna all'Ente	4
	gestione e verifica dell'archivio delle sepolture	3
5	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	
	Coordina le attività di trasparenza e anticorruzione	5
5	Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive	
	istruttorie e della gestione degli atti amministrativi riconducibili ai seguenti capitoli di bilancio di Entrata "Proventi Lux-Votive" e "Concessioni cimiteriali".	5
10	Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione	
	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2
	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2
	Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2
7	Tipologia dei processi- La P.O. avrà la delega alle funzioni organizzative e verifica del personale assegnato pari a 04 unità di personale, di cui gestione delle presenze, ferie, malattie	
	Le azioni di coordinamento strategico per eventi particolari che interessano il buon andamento delle attività e servizi cimiteriali in concerto con la P.O. tecnica che gestisce il contratto di manutenzione dei servizi e attività cimiteriali vigente	7
7	Impegno e Flessibilità - Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo	
	Il carico di lavoro sia di controllo delle azioni tecniche, amministrative e del personale assegnato richiederà un impegno settimanale almeno 45 ore/settimana di media	7
5	Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate	
	Personale assegnato n. 04 unità afferenti all' U.O.	5
5	Numero dei capitoli di bilancio gestiti	
	gestionale dovrà gestire in autonomia i capitoli di bilancio sul titolo I afferenti alle entrate dei proventi lux-votive e delle concessioni cimiteriali	5
7	Quantificazione delle risorse	
	Le entrate annue ammontano ad una media annua di oltre 2.000.000	7

Rilevato che, entro la scadenza del termine fissato (18.03.2021), sono pervenute all'URP le seguenti istanze per la posizione organizzativa in oggetto:

1. Dott. Carlo Coscia (comunicazione del 11.02.2021 prot. n. 16084)
2. Dott. Stefano Galli (comunicazione del 12.02.2021 prot. n. 16582)

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 effettuare i colloqui in quanto i dati presenti nei curricula non erano esaustivi e sufficienti ad esprimere una valutazione complessiva dei requisiti richiesti;

Considerato che ai candidati è stata inoltrata comunicazione del 23 febbraio 2021 per indicare la data e l'orario del colloquio;

Valutati i colloqui, sulla base dei curriculum presentati alla presenza del segretario verbalizzante Geom. Massimo Boi, ed in base ai criteri sopra indicati, sono state compilate le seguenti tabelle valutative allegate alla presente:

P.O. Gestione attività amministrative cimiteriali		Candidato Dott. Carlo Cascia		punteggio
		Colloquio		
10	Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente	punteggio		
	Gestione amministrativa delle attività e servizi cimiteriali	4	SI	supporto al direttore esecuzione del contratto in particolar modo alla gestione delle concessioni cimiteriali
	Attività di controllo sugli adempimenti normativi in tema di anticorruzione e trasparenza della U.O.	3	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
	Attività di controllo sui risultati dei contratti di global service servizi e attività cimiteriali, manutenzione ordinaria e cura del decoro dei cimiteri comunali	3	SI	supporto al direttore esecuzione del contratto in particolar modo alla gestione delle concessioni cimiteriali
9	Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni			
	rapporti con il pubblico	9	SI	gestione dei rapporti con l'utenza per l'individuazione di eventuali disservizi
10	Misura l'autonomia decisionale			
	provvedimenti e determinazioni di competenza	3	SI	redazione del regolamento di polizia mortuaria e inoltro alla P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali e discusso in commissione consiliare
	gestione della comunicazione interna ed esterna all'Ente	4	SI	istruttoria e supporto con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
	gestione e verifica dell'archivio delle sepolture	3	SI	istruttoria e supporto con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
5	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei			
	Coordina le attività di trasparenza e anticorruzione	5	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
5	Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive			
	istruttorie e della gestione degli atti amministrativi riconducibili ai seguenti capitoli di bilancio di Entrata "Proventi Lux-Votive" e "Concessioni cimiteriali".	5	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
10	Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione			
	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
	Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
7	Tipologia dei processi- La P.O. avrà la delega alle funzioni organizzative e verifica del personale assegnato pari a 04 unità di personale, di cui gestione delle presenze, ferie, malattie			
	Le azioni di coordinamento strategico per eventi particolari che interessano il buon andamento delle attività e servizi cimiteriali in concerto con la P.O. tecnica che gestisce il contratto di manutenzione dei servizi e attività cimiteriali vigente	7	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
7	Impegno e Flessibilità - Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo			
	Il carico di lavoro sia di controllo delle azioni tecniche, amministrative e del personale assegnato richiederà un impegno settimanale almeno 45 ore/settimana di media	7	SI	il maggiore impegno orario è già certificato nel servizio in corso recuperando il maggiore monte ore
5	Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate			
	Personale assegnato n. 04 unità afferenti all' U.O.	5	SI	gestisce personale in collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
5	Numero dei capitoli di bilancio gestiti			
	gestionale dovrà gestire in autonomia i capitoli di bilancio sul titolo I afferenti alle entrate dei proventi lux-votive e delle concessioni cimiteriali	5	SI	collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
7	Quantificazione delle risorse			
	Le entrate annue ammontano ad una media annua di oltre 2.000.000	7	SI	istruttoria e collaborazione con la P.O. dell'U.O. servizi e attività cimiteriali
80		80		68,00

P.O. Gestione attività amministrative cimiteriali		Candidato Dott. Stefano Galli		punteggio
		Colloquio		
10	Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente	punteggio		
	Gestione amministrativa delle attività e servizi cimiteriali	4	NO	gestione degli alloggi ERP con firme di atti formali
	Attività di controllo sugli adempimenti normativi in tema di anticorruzione e trasparenza della U.O.	3	SI	collaborazione con il responsabile anti corruzione
	Attività di controllo sui risultati dei contratti di global service servizi e attività cimiteriali, manutenzione ordinaria e cura del decoro dei cimiteri comunali	3	NO	supporto al direttore esecuzione del contratto in particolar modo alla gestione delle concessioni cimiteriali
9	Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni			
	rapporti con il pubblico	9	SI	gestione dei rapporti con l'utenza per l'individuazione di eventuali disservizi
10	Misura l'autonomia decisionale			
	provvedimenti e determinazioni di competenza	3	SI	gestione e sottoscrizione atti formali
	gestione della comunicazione interna ed esterna all'Ente	4	SI	coordinamento della comunicazione al personale dedicato
	gestione e verifica dell'archivio delle sepolture	3	NO	gestione di archivi di dati inerenti l'U.O. di cui ero responsabile
5	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei			
	Coordina le attività di trasparenza e anticorruzione	5	SI	collaborazione con il responsabile anti corruzione
5	Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive			
	istruttorie e della gestione degli atti amministrativi riconducibili ai seguenti capitoli di bilancio di Entrata "Proventi Lux-Votive" e "Concessioni cimiteriali".	5	NO	gestione dei capitoli di bilancio Peg ufficio casa
10	Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione			
	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2	SI	gestione dell' ufficio casa
	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2	SI	gestione dell' ufficio casa
	Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2	SI	gestione dell' ufficio casa
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2	SI	gestione dell' ufficio casa
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2	SI	gestione dell' ufficio casa
7	Tipologia dei processi- La P.O. avrà la delega alle funzioni organizzative e verifica del personale assegnato pari a 04 unità di personale, di cui gestione delle presenze, ferie, malattie			
	Le azioni di coordinamento strategico per eventi particolari che interessano il buon andamento delle attività e servizi cimiteriali in concerto con la P.O. tecnica che gestisce il contratto di manutenzione dei servizi e attività cimiteriali vigente	7	NO	gestione dei capitoli di bilancio Peg ufficio casa
7	Impegno e Flessibilità - Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo			
	Il carico di lavoro sia di controllo delle azioni tecniche, amministrative e del personale assegnato richiederà un impegno settimanale almeno 45 ore/settimana di media	7	SI	il maggiore impegno orario è già certificato nel servizio in corso recuperando il maggiore monte ore
5	Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate			
	Personale assegnato n. 04 unità afferenti all' U.O.	5	SI	gestione di circa 10 operose dell'ufficio casa
5	Numero dei capitoli di bilancio gestiti			
	gestionale dovrà gestire in autonomia i capitoli di bilancio sul titolo I afferenti alle entrate dei proventi lux-votive e delle concessioni cimiteriali	5	NO	gestione dei capitoli di bilancio Peg ufficio casa
7	Quantificazione delle risorse			
	Le entrate annue ammontano ad una media annua di oltre 2.000.000	7	SI	gestione dei capitoli di bilancio Peg ufficio casa
80		80		66,00

Ritenuto, in base all'esito della selezione, di attribuire l'incarico di responsabilità di posizione organizzativa "Gestione attività amministrative cimiteriali" al Dott. Carlo Cascia;

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, al Dott. Carlo Coscia l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa "Gestione attività amministrative cimiteriali" di cui all'Allegato "1", parte integrante e sostanziale del presente atto, con decorrenza dal 01.03.2021 per un anno e pertanto fino alla data del 28.02.2022;
2. il sottoscritto dirigente con la presente delega la P.O. Dott. Carlo Coscia delle attività indicate nell'Allegato 1 ed in particolar modo a:
 - ✓ *Gestione amministrativa delle attività e servizi cimiteriali di cui alle PDA:*
 - PDA A0.00.00.05 "Sistema informativo e Archiviazione delle Sepolture"
 - PDA A1.01.01.01 "Ricevimento e/o consegna salme";
 - ✓ *Istruttorie e rilascio delle concessioni Lux-Votive e rapporti con la S.E.Pi, società delle entrate Pisa, per la gestione delle entrate dei proventi della Lux-Votiva;*
 - ✓ *Istruttorie e rilascio delle Concessioni Cimiteriali;*
 - ✓ *Gestione dei capitoli di bilancio Cap. 31180 "Proventi lux-votive" e Cap. 31750 "Concessioni cimiteriali";*
 - ✓ *Attività di controllo sugli adempimenti normativi in tema di anticorruzione e trasparenza della U.O.;*
 - ✓ *Assegnazione del personale amministrativo;*
3. di dare atto che la spesa derivante dal presente atto risulta già prevista ed impegnata ai pertinenti capitoli di bilancio;
4. di partecipare copia del presente atto al Dott. Carlo Coscia, al Segretario Generale, al Dirigente della Direzione Sistemi informativi, al Dirigente Organizzazione e

Personale, al Dirigente della S.E.Pi (società delle entrate Pisa) ed alla P.O. gestione contratto di servizio e lavori cimiteriale Geom. Riccardo Cini;

5. 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
Arch. Fabio Daole

“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.