



COMUNE DI PISA

Tipo Atto : PROVVEDIMENTO DIRIGENTE

N. Atto 1254

del 07/07/2023

Proponente : DIREZIONE-05 - Programmazione e controllo - Sistemi Informativi - Patrimonio

OGGETTO

**APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA DIREZIONE 05
“PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – SISTEMI INFORMATIVI –
PATRIMONIO” – AGGIORNAMENTO 2023**

Uffici Partecipati	
PERSONALE	ASSESSORE PORCARO
Programmazione e Controllo	ASSESSORE PESCIATINI
SEGRETARIO GENERALE	ASSESSORE BEDINI

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione G.C. n. 251/2021 esecutiva, ad oggetto: “Modifica alla Macrostruttura dell’Ente – aggiornamento organigramma e funzionigramma”, con cui a decorrere dal 15/11/2021 si è valutato di:

- trasferire le funzioni afferenti al “*Patrimonio*” alla Direzione 05;
- rinominare, di conseguenza, la Direzione 05 “Programmazione e controllo – Sistemi informativi - Protezione Civile - Servizi assicurativi” in “**Programmazione e controllo - Sistemi informativi - Patrimonio - Protezione Civile**”;

Preso atto delle precedenti determinazioni dirigenziali che hanno approvato rispettivamente le microstrutture delle Direzioni 04 e 05 dalla cui riorganizzazione avvenuta con deliberazione GC n. n. 251/2021 sopra richiamata è stata composta la Direzione 05 “Programmazione e controllo – Sistemi informativi – Patrimonio – Protezione civile”:

- Determinazione n. 1471 del 12.11.2021, con la quale è stata aggiornata la microstruttura della Direzione 04 “Patrimonio”;
- Determinazione n. 1422 del 04.11.2021, con la quale è stata aggiornata la microstruttura della Direzione 05 “Programmazione e controllo – Sistemi informativi – Protezione civile – Servizi assicurativi”;

Richiamata la deliberazione di modifica della macrostruttura dell’Ente G.C. n. 256 del 20.10.2022 esecutiva, ad oggetto: “Modifica alla Macrostruttura dell’Ente – aggiornamento organigramma e funzionigramma”, quale ultima modifica intervenuta sulla struttura della Direzione 05, con cui a decorrere dal 02/11/2022 si è valutato di:

- trasferire le funzioni afferenti la “*Protezione Civile*” alla Direzione 14;
- ridenominare, di conseguenza, la Direzione 05 “Programmazione e controllo - Sistemi informativi - Patrimonio - Protezione Civile” in “**Programmazione e controllo - Sistemi informativi – Patrimonio**”;

Richiamato l’atto del Sindaco n. 124 del 27 ottobre 2022, con il quale è stato attribuito al sottoscritto l’incarico dirigenziale della Direzione 05 “Programmazione e Controllo – Sistemi Informativi – Patrimonio”, a decorrere dal giorno 2 novembre 2022 fino alla scadenza del mandato amministrativo in corso, salvi futuri eventuali provvedimenti di riorganizzazione;

Considerati:

- il “Regolamento sull’assetto organizzativo e gestionale” del Comune di Pisa, approvato con deliberazione G.C. n.205 del 13.11.2012;
- la Direttiva per la corretta redazione della microstruttura di cui alla nota n.72288 del 15.10.2015;
- la nota del Segretario Generale in data 01.03.2019 prot. n.21742 relativa all’individuazione dei referenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Atteso che il sottoscritto debba, secondo quanto previsto dal citato Provvedimento del Sindaco n. 80 del 26 giugno 2023, definire la microstruttura di propria competenza, tenendo conto degli obiettivi assegnati e degli eventuali incarichi di posizioni organizzativa/alta professionalità e di specifiche responsabilità, di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non dirigenziale, attenendosi alle indicazioni e modalità previste;

Dato atto:

- che con nota prot. n. 31951/2022 del 23.03.2022 è stata rappresentata la richiesta dei fabbisogni del personale di questa Direzione 05 per il triennio 2022-2024 e la stessa non ha ancora avuto un esito tale da consentire di superare le carenze di personale già rilevate, anche (ma, non solo) in relazione alle cessazioni previste e avvenute nel corso del corrente anno;

- alla data odierna le carenze di personale rilevate non sono state coperte quindi perdura una situazione di sottodimensionamento della dotazione di personale rispetto alle funzioni attribuite alla Direzione;
- le suddette carenze di organico non consentono, al momento, una revisione complessiva dei processi organizzativi e rendono piuttosto necessaria l'adozione delle misure finalizzate allo svolgimento dell'attività ordinaria;

Ritenuto di dover precisare che:

- con propria nota prot. n. 123296/2022 del 25.10.2022 il sottoscritto ha comunicato le richieste di fabbisogno di personale per la Direzione 05 per l'anno 2022 e per il successivo triennio 2023-2025, rappresentando una elevata carenza di personale sofferta in modo generalizzato da quasi tutti gli uffici della direzione, carenza ulteriormente aggravata dalle mancate sostituzioni delle cessazioni avvenute nel corso degli anni 2021 e 2022 che, ad oggi, contano complessivamente n. 8 posti vacanti, oltre ad un posto di categoria D con profilo informatico previsto dal piano assunzionale non ancora coperto di cui è stata rinnovata la richiesta di avvio delle procedure concorsuali con nota prot. n. 138146 del 25.11.2022;
- con propria nota prot. n. 55685/2023 del 03.05.2023 il sottoscritto ha ritenuto di dover aggiornare la precedente comunicazione per evidenziare in modo particolare le carenze di personale dell'U.O. Demanio Marittimo, dell'U.O. Archivio di Deposito e dell'Ufficio Patrimonio, dovute anche alla mancata sostituzione del personale cessato;

Dato atto che:

- la mancata sostituzione del personale cessato ha comportato l'impossibilità di assegnare le attività lasciate scoperte ad altri dipendenti degli stessi uffici o, comunque, della Direzione proprio a causa dell'insufficiente dotazione organica complessivamente disponibile, oltre al fatto che gli uffici della Direzione 05 presentano specificità tecniche molto eterogenee in quanto le rispettive competenze sono molto variegata e professionalmente distanti fra loro;
- le attività ordinariamente svolte dagli uffici risultano in modo generalizzato incomprimibili in quanto dettate dalle richieste provenienti dall'utenza di cui è dovuto dar seguito entro tempistiche ben determinate o, comunque, da adempimenti e compiti d'ufficio obbligatori e che la riduzione dell'organico ha comportato per alcune unità operative un forte rallentamento dei tempi di risposta alle istanze presentate, causando in alcuni casi inevitabili disservizi all'utenza che sono stati prontamente rappresentati all'Amministrazione con richiesta di copertura dei posti vacanti e di incremento del personale assegnato;
- la carenza di personale e la mancata diversificazione delle attività svolte dagli uffici della Direzione 05 e, conseguentemente, l'elevata differenziazione delle competenze, abilità e professionalità possedute dal personale assegnato agli stessi non consente la rotazione del personale come rappresentato con propria nota prot. n. 109112 del 22.09.2022;

Dato atto che con propria determinazione n. 688 del 17.04.2023 è stata aggiornata la microstruttura della Direzione 05;

Atteso che la Direzione 05, dopo l'ultimo aggiornamento della microstruttura, ha modificato la consistenza della propria dotazione organica come di seguito descritto:

- con proprio ordine di servizio del 28.04.2023, prot. n. 53941, è stata assegnata provvisoriamente per tre giorni a settimana all'Ufficio Patrimonio la dipendente Valeria Rognini in servizio presso l'U.O. Protocollo;
- con determinazione del dirigente dell'Ufficio Personale n. 731 del 22.05.2023 è stato collocato in aspettativa per incarico presso altro Ente il dipendente Eric Perrone in servizio presso l'Ufficio Sistemi informativi per un periodo di 30 mesi, salvo rientro anticipato;
- con determinazione del dirigente dell'Ufficio Personale n. 1025 del 06.06.2023 è stata trasferita alla Direzione 05 la dipendente dr.ssa Aurora Minoia;

Considerato che le sopra indicate variazioni comportano:

- la provvisoria e parziale assegnazione della dipendente all'Ufficio Patrimonio ed in particolare all'O.U. Valorizzazione per far fronte ai numerosi procedimenti di assegnazione di immobili già in corso che hanno necessità di essere conclusi in tempi brevi e certi, nonché ai successivi procedimenti amministrativi non rinviabili e che attendono di essere avviati, per i quali non sono sufficienti le risorse umane attualmente in servizio presso l'Ufficio Patrimonio, e pertanto entro l'anno ritornerà a tempo pieno presso l'U.O. Protocollo, salvo ulteriore necessità di smaltimento dei procedimenti attualmente in corso, sempre se che ciò non arrechi particolari ritardi nell'assolvimento delle attività del protocollo;
- la sostituzione urgente con una unità a tempo determinato del dipendente Erico Perrone fino al suo rientro in servizio;
- l'assegnazione della dipendente Aurora Minoia all'attività di supporto alla Direzione per la gestione della posta in arrivo e in uscita, con assegnazione provvisoria all'U.O. Livelli nella quale manca una figura con profilo amministrativo.

Ritenuto, quindi, di dover evidenziare negli schemi allegati l'assegnazione delle attività ai posti "vacanti" proprio perché tali attività restano non svolte o, comunque, solo parzialmente presidiate, per quanto possibile, dal personale rimasto in servizio, ciò con particolare riferimento ai posti vacanti per cessazione di dipendenti di categoria D che svolgevano funzioni di responsabilità di procedimento e coordinamento delle unità operative di rispettiva competenza;

Verificato nel corso del corrente anno 2023 che alcune delle attività codificate nel funzionigramma risultano non aggiornate rispetto a quelle svolte già dall'anno 2021 e dallo scorso anno 2022, nonché rilevata la necessità di integrarle con attività non ancora codificate ma, di fatto, già da tempo svolte dagli uffici della Direzione in quanto ordinariamente rientranti nelle funzioni istituzionali proprie degli stessi;

Preso atto che per l'aggiornamento delle attività del funzionigramma è necessario procedere con una proposta al Segretario Generale e successivamente con la variazione di quello vigente con deliberazione della Giunta Comunale;

Ritenuto di rinviare ad un successivo atto organizzativo l'aggiornamento di tutte le attività assegnate agli uffici della Direzione 05 in quanto tale lavoro comporta un'analisi particolarmente approfondita che non può compiersi in tempi brevi;

Rilevata, comunque, la necessità di procedere all'approvazione della microstruttura della Direzione 05, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e gestionale;

Dato atto che:

- per il personale appartenente alle categorie C e D (non titolare di posizione organizzativa) l'assegnazione delle competenze deve considerarsi ad ogni effetto come assegnazione della responsabilità dei relativi procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.5 della L. 241/1990, ad eccezione dell'adozione del provvedimento finale che rientra nella competenza del dirigente o del titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- per il personale della categoria B l'indicazione delle attività vale come assegnazione della responsabilità dell'istruttoria con contenuto di tipo operativo e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, prevedendo relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e di natura diretta;

Visti:

- gli artt. 88, 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000;
- gli artt. 2, comma 1, e 5 del D.Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.5.2018;

- l'art. 29 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale e la Direttiva per la redazione delle microstrutture del 15.10.2015;
- il Regolamento comunale sulla trasparenza, approvato con Deliberazione della G.C. n.59 del 23.04.2013;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n.241, ed in particolare:

- l'art.4, secondo cui *“ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”*;
- l'art.5, comma 1, secondo cui *“il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*;

Dato altresì atto che con il presente atto si intendono assegnare le competenze in via generale e che il personale della Direzione svolgerà altresì i compiti o le attività che di volta in volta saranno indicati, anche con semplice disposizione verbale, sulla base delle pratiche da evadere e del personale effettivamente in servizio, secondo i principi generali di organizzazione e cioè massima flessibilità, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa;

Ritenuto, sulla base di una valutazione complessiva delle attività assegnate, delle esigenze organizzative della Direzione, delle competenze professionali e dell'esperienza acquisita dal personale, di procedere alla definizione della microstruttura così come specificato in dettaglio negli allegati parte integrante e sostanziale del presente atto organizzativo;

Rilevata infine la necessità di individuare, fra il personale della Direzione appartenente alla categoria D, i soggetti dotati della professionalità e dell'esperienza necessaria a cui affidare l'esercizio temporaneo di funzioni vicarie del sottoscritto dirigente in caso di assenza od impedimento, nei limiti previsti dall'art. 39 del Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale;

Richiamate le proprie determinazioni dirigenziali con le quali il sottoscritto ha attribuito gli incarichi di posizione organizzativa:

- Det. N. 1285 del 30.07.2022 che attribuisce alla dr.ssa Federica Melani l'incarico di posizione organizzativa dell'Ufficio Patrimonio;
- Det. n. 1286 del 30.07.2022 che attribuisce al dott. Nicola Guerrini l'incarico di posizione organizzativa dell'Ufficio Gestione documentale;
- Det. n. 1383 del 22.08.2022 che attribuisce al dott. Gabriele Lelli l'incarico di posizione organizzativa dell'Ufficio Sistemi informativi;

Richiamata la propria determinazione dirigenziale n. 1633 del 18.10.2022 con la quale il sottoscritto ha assegnato per gli anni 2022 e 2023 le specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 70 quinquies comma 1 CCNL 22.5.2018, al personale dipendente assegnato alla Direzione 05;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere ad un nuovo aggiornamento della microstruttura della Direzione 05 come richiesto dalla Direttiva per la corretta redazione della microstruttura di cui alla nota n. 72288 del 15.10.2015;

Dato atto che negli schemi allegati parte integrante e sostanziale al presente atto di natura organizzativa sono riportate le articolazioni della Direzione 05 e del personale assegnato ai diversi Uffici e Unità Operative con le relative attribuzioni di mansioni e responsabilità di procedimento;

Ritenuto necessario, secondo quanto previsto dalla Deliberazione della G.C. n. 47 del 04.04.2019, confermare l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia di protezione dei dati

personali ai titolari di posizione organizzativa, ciascuno con riferimento ai procedimenti di rispettiva competenza, individuandoli, a tal fine, quali “Referenti del trattamento dati”;

Dato atto che, ai sensi dell’art. 18, comma 1, lett. b), e dell’art. 43, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008, i seguenti dipendenti di questa Direzione sono stati a suo tempo designati dal Datore di lavoro nei ruoli sotto indicati:

ruolo	dipendente	Ufficio	Palazzo
Addetto alle squadre di emergenza	Cheli Alessandro	Demanio marittimo	Palazzo Pretorio
Addetto 1° soccorso	Cheli Alessandro	Demanio marittimo	Palazzo Pretorio
Addetto 1° soccorso	Simi Riccardo	Protocollo	Palazzo Pretorio
Addetto alle squadre di emergenza	Cosci Denise	Archivio di deposito	Ospedaletto - Centro E. Fermi – Edificio F
Addetto 1° soccorso - Addetto alle squadre di emergenza	D’Alò Laura	Archivio di deposito	Ospedaletto - Centro E. Fermi – Edificio F
Addetto 1° soccorso	Guerrini Nicola	Gestione documentale	Palazzo Cevoli
Addetto 1° soccorso - Addetto alle squadre di emergenza	Fruzza Francesca	Sistemi informativi	Palazzo Cevoli

DETERMINA

1. di aggiornare la microstruttura della Direzione 05 “**Programmazione e controllo - Sistemi informativi – Patrimonio**” come indicato e specificato negli allegati parte sostanziale ed integrante del presente atto sotto indicati:

- **Allegato A - Organigramma:** individuazione del quadro relazionale dei rapporti e dell’assetto delle “*unità organizzative*” alle dipendenze del dirigente;
- **Allegato B - Elenco riepilogativo delle attività formalmente assegnate:** riepilogo delle attività assegnate con relativi codici e descrizioni;
- **Allegato C - Distribuzione delle attività sul personale:** indicazione sintetica sull’impiego complessivo delle risorse umane nell’ambito della struttura, attraverso una quantificazione in termini percentuali di utilizzo delle risorse umane sulle singole attività;
- **Allegato D - Descrizione analitica delle attività svolte dal personale:** indicazione delle mansioni svolte da ciascuna unità di personale nell’ambito delle attività alle stesse riferibili;
- **Allegato E - Mappa dei procedimenti amministrativi gestiti:** indicazione dei procedimenti amministrativi gestiti da ciascun ufficio della struttura con indicazione del relativo responsabile;

2. di individuare, fra il personale della Direzione appartenente alla categoria D, i soggetti dotati della professionalità necessaria a cui affidare l’esercizio temporaneo delle funzioni vicarie del sottoscritto dirigente in caso di assenza od impedimento di durata non superiore a 30 giorni, nei limiti previsti dall’art. 39 del Regolamento sull’assetto organizzativo e gestionale, nei responsabili incaricati di posizione organizzativa:

- dott. Gabriele Lelli per l’Ufficio Sistemi informativi e l’U.O. “Programmazione e controllo”;
- dott. Nicola Guerrini per l’Ufficio “Gestione documentale”;
- dr.ssa Federica Melani per l’Ufficio Patrimonio e per le UU.OO. “Livelli” e “Demanio marittimo”;

3. di stabilire, altresì, quali ulteriori misure organizzative, che i responsabili di P.O.:

- a) sono individuati quali “preposti alla sicurezza” ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in relazione al personale ed ai locali dell’Ufficio di rispettiva competenza e ne assumono i relativi obblighi e responsabilità;
- b) sono individuati quali “referenti del trattamento dati”, ai sensi della Deliberazione della G.C. n. 47 del 04.04.2019, con riferimento ai procedimenti di rispettiva competenza e con assegnazione dei relativi compiti e le responsabilità in materia di protezione dei dati personali;
- c) nella loro qualità di pubblici ufficiali, ai sensi dell’art. 18, comma 2, del D.P.R. 445/2000, sono abilitati al rilascio di copie conformi all’originale dei documenti originali depositati presso l’Ufficio di cui sono responsabili;
- d) sono individuati quali responsabili della vigilanza e dell’irrogazione delle sanzioni in materia di tutela della salute dei non fumatori, ai sensi dell’art. 51 della Legge 3/2003, nell’ambito dei locali in uso alla Direzione;
- e) vigilano sul rispetto, da parte del personale del rispettivo Ufficio, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- f) hanno tutti i poteri previsti nei rispettivi atti di nomina sopra richiamati oltre a quelli previsti nel presente atto;

4. di partecipare copia del presente atto al Segretario Generale, all’U.O. Programmazione e controllo, al Dirigente del servizio Personale, agli Assessori al Patrimonio, al Demanio Marittimo e ai Sistemi Informativi;

5. di pubblicare il presente atto all’Albo Pretorio e nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs.33/2013 e ss.mm.

***Il Dirigente
Dott. Marco Cannata***

Documento firmato digitalmente da

MARCO CANNATA / ArubaPEC S.p.A.