



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DD-06 / 1034	del 08/09/2016
Codice identificativo 1324449	

PROPONENTE <i>Segreteria Generale</i>
--

OGGETTO	MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE E VALORIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI"
----------------	--

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE</i>

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- la deliberazione GC 53/2015, esecutiva, ad oggetto “*Area delle posizioni organizzative - Atto di indirizzo*” che dava mandato alla sottoscritta per gli atti applicativi del provvedimento e, in generale, per l’adozione di quanto necessario all’attuazione degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità, formulando alla Giunta Comunale una proposta complessiva di graduazione per l’assegnazione delle risorse;
- il proprio 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;
- il proprio atto DD-06 986/2015 “*Avviso per l’attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità*”;
- il proprio precedente atto DD-06 640/2016 “*Nuova struttura organizzativa – incarichi di posizione organizzativa*”, con il quale si impartivano ai dirigenti le direttive in ordine agli incarichi di posizione organizzativa a seguito della modifica della struttura organizzativa del comune di Pisa (GC 64/2016 e 81/2016);

Considerato che, con decorrenza 01/05/2016, è cessato un incarico di posizione organizzativa nell’ambito della Direzione “Cultura – Turismo – Litorale” denominata “Cultura - Biblioteche”;

Sentito il dirigente della Direzione “Cultura – Turismo – Litorale” in ordine al necessario mantenimento della posizione, alla quale vengono apportate modifiche in conseguenza del nuovo assetto deciso dal medesimo;

Vista la relativa proposta che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale relativa alla posizione organizzativa “Gestione e valorizzazione attività culturali” (**Allegato 1**);

Ritenuto pertanto opportuno attivare la procedura per la presentazione delle manifestazioni di interesse per l’attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa “**Gestione e valorizzazione attività culturali**”;

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

E’ indetta la presente procedura per la presentazione della manifestazione di interesse per l’attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa “**Gestione e valorizzazione attività culturali**” di cui 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 (Allegato 2) sono reperibili sul sito web istituzionale del Comune di Pisa al seguente indirizzo <http://www.comune.pisa.it/it/ufficio/2310/Personale-e-Organizzazione.html> sezione link interno "Selezione P.O. Cultura"

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 dal 9 **settembre** e fino al **21 settembre** 2016
- deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo, ai fini della successiva valutazione.

L'U.R.P., protocollata l'istanza, la invierà alla Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistema Informativo (scrivania DD-12) ed alla Direzione interessata (scrivania del Dirigente).

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 alcuni o con tutti 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 non ricorrere al colloquio o di non convocare al colloquio tutti i richiedenti;
- i risultati della valutazione dovranno essere esplicitati riportando la tabella contenuta nell'atto DD-06 986/2016, già utilizzata per la precedente selezione.
-

**Il Segretario Generale
Marzia Venturi**

Allegato 1

Direzione	SERVIZI CULTURA TURISMO MANIFESTAZIONI STORICHE LITORALE	
Posizione Organizzativa	Gestione e valorizzazione attività culturali	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 6.240,00	Valore Risultato (25%): 1.560
Durata incarico	Fine mandato	

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

SI

Elementi	Descrizione
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea specialistica o magistrale

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Esperienza professionale e lavorativa coerente con la posizione da ricoprire. Conoscenze consolidate in ambito amministrativo e procedurale Esperienza nella predisposizione di atti complessi (protocolli, accordi di programma, convenzioni...) Capacità di approfondimento e di aggiornamento degli aspetti normativi e nella stesura di regolamenti; Esperienza nell'ambito della progettazione, coordinamento e gestione di attività culturali e nella valorizzazione dei beni culturali. Esperienza nell'ambito della comunicazione
Attitudini a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento	Attitudine alla gestione di progetti intersettoriali ,al coordinamento di più iniziative e progetti diversi tra loro per contenuto e aree tematiche d'intervento, alla gestione del rapporto con l'utenza esterna ed interna Autonomia e capacità organizzative in ordine alla programmazione e controllo delle attività e delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate; Capacità di prevenire e risolvere i problemi e proporre soluzioni adeguate; Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e gestionali Capacità di interazione e coordinamento reti associative ed istituzioni culturali; Capacità di proposizione e gestione delle innovazioni e semplificazione delle procedure; Capacità di gestione di ambiti di attività, di funzioni, di personale notevolmente differenziati che richiedono un ampio ventaglio di competenze e un elevato grado di flessibilità operativa;

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	Gli obiettivi della posizione, di seguito elencati, strettamente collegati all'attuazione di obiettivi e programmi del Programma di Mandato del Sindaco e agli obiettivi della DD11, saranno oggetto di delega precisa al titolare di P.O che agisce in piena autonomia gestionale, organizzativa e finanziaria per quanto riguarda lo svolgimento della propria attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento stabile iniziative ed eventi culturali attraverso cartelloni unici ed integrati

		<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione modalità gestionali Complesso San Michele Scalzi in sinergia con poli espositivi presenti in città e all'interno dei piani regionali di sviluppo del settore • Gestione delle biblioteca attraverso elaborazione tempi ,modi e forme gestionali del servizio • Gestione e valorizzazione beni artistico-architettonici in ambito culturale ad esclusione dei beni PIUSS
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	Visti gli obiettivi assegnati alla PO è prevista una costante interazione con quasi tutte le altre PO, Direzioni e Assessorati
	Interazione con utenza esterna	<p>La PO è contraddistinta da un forte livello d'interazione sia con i cittadini sia con soggetti pubblici e privati e implica l'instaurazione di rapporti strutturati e continuativi con Associazioni Culturali, Enti ed Istituzioni cittadine.</p> <p>In particolare: Fondazione Teatro di Pisa, Regione Toscana, Fondazione Cassa Risparmio, sponsor privati, Università degli Studi, Scuola Normale Superiore, Soprintendenza per i Beni Storico-Artistici, Soprintendenza Archeologica, Camera di Commercio, Associazioni di categoria, Associazioni culturali</p>
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla PO con l'atto costitutivo della stessa e con il PEG annuale, il titolare ha piena autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate e nelle relative modalità gestionali.</p> <p>Nell'ambito degli obiettivi e attività assegnate e del PEG annuale, il titolare della PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura ,autonomamente e in collaborazione con il dirigente ,le relazioni esterne con enti , soggetti istituzionali ed associazioni • Unifica e coordina e tutte le attività • Coordina il personale ,gestendo altresì le richieste di congedo, permessi entrata/uscita giornalieri, il piano ferie estivo, richieste di cambio-turno, la contabilizzazione delle presenze /assenze mensili il budget straordinario assegnato • Cura la predisposizione delle attività per aree progettuali, affidandone la responsabilità ai dipendenti assegnati alla UO componenti la PO • Tutto il personale assegnato dipende funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della PO • Predisporre regolamenti di affidamento di servizi tenendo conto di un'agile modalità gestionale e di un'ottimizzazione dei servizi • Attiva, coordina e controlla i progetti di cui alle leggi regionali di settore • Attua progetti in rapporto con soggetti pubblici e/o privati , partecipando con elevato grado di autonomia a tavoli tecnici e gruppi di progetto • Assume direttamente impegni di spesa e di accertamento delle entrate relative ai capitoli di bilancio di riferimento, nonché adotta tutti gli atti conseguenti, ivi inclusi le proposte di variazioni di bilancio e/o PEG, gestisce ordini e liquidazioni • Adotta determinazioni, presiede le licitazioni di gara e le relative commissioni tecniche, firma atti e convenzioni, con esclusione di quelle competenze che il Dirigente della Direzione riserverà alla propria responsabilità • Di norma è il responsabile del procedimento di tutte le attività proprie della PO e garantisce comunque la correttezza delle funzioni amministrative/contabili derivate dalle attività proprie della PO • Sostituisce il Dirigente della Direzione in caso di assenza e/o impedimento • Collabora con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi di PEG • Attua le procedure relative alla trasparenza e anticorruzione

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Le funzioni svolte dalla PO sono di tipo amministrativo contabile, ma anche di programmazione, coordinamento e gestione delle attività, gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.</p> <p>Inoltre trattasi di un settore con competenze molto diversificate ed eterogenee, che necessitano di notevole capacità organizzativa, programmatoria e progettuale.</p> <p>Le attività di cui il titolare PO sarà responsabile sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) responsabilità e coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili dell'ufficio; b) coordinamento e gestione del personale dell'ufficio; c) gestione progetti assegnati alla Direzione relativi al programma di mandato; d) responsabilità dell'attuazione delle norme di sicurezza per l'uso degli strumenti di lavoro e delle strutture in cui si svolge l'attività;
	Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Il titolare della PO curerà in piena autonomia la gestione delle risorse umane , strumentali e finanziarie assegnate agli uffici costituenti la PO stessa.</p> <p>Sono assegnati al titolare della PO tutti i capitoli di bilancio afferenti ai centri di costo</p>

Allegato 2

Alla Direzione Programmazione, organizzazione e Sistema Informativo del Comune di Pisa

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del
Comune di Pisa presso _____

chiede di partecipazione alla selezione per l'incarico di posizione organizzativa **“Gestione e valorizzazione attività culturali” nell'ambito della Direzione Cultura – Turismo – Litorale**

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