

ALLEGATO 2 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

Direzione	TURISMO, TRADIZIONI STORICHE, CULTURA, AMBIENTE		
Posizione Organizzativa	Servizi culturali e Bibliotecari		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 6.350,00	Valore Risultato € 1.587,50	Punteggio 97
Durata incarico	Dal 20/05/2022 al 19/05/2025		

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 vecchio ordinamento o Laurea Magistrale in Discipline umanistiche o equipollenti

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 	La posizione organizzativa dovrà coordinare e gestire il personale assegnato per le attività inerenti le attività culturali quali organizzazione di eventi, rapporti con l'associazionismo, rapporti con enti e istituzioni culturali, gestione dei contributi in ambito culturale, gestione degli immobili assegnati all'ufficio cultura. Si richiede esperienza pluriennale nella gestione dei servizi culturali e bibliotecari, così come sopra specificati
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 	Sono richieste capacità organizzative e gestionali e spiccata autonomia decisionale. Si richiede capacità di programmare le attività proprie dell'ufficio, darne attuazione e verificare i risultati. Capacità ed autonomia nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali

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 occasionalmente assolta</td> <td>7 punti</td> </tr> </table> <p>La Posizione Organizzativa interagisce costantemente e in modo significativo con le altre strutture dell'ente; ufficio turismo per la indispensabile cooperazione fra strutture che hanno finalità similari,</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti
Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti			

		<p>interagisce con il cerimoniale, ufficio stampa, , per le attività di comunicazione e promozione turistica;; interagisce con la Polizia Municipale per la gestione degli eventi; interagisce con tutti gli uffici di supporto (manutenzioni, ragioneria, Sistemi informativi, etc.)</p>				
	<p>Interazione con utenza esterna</p>	<p>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p> <table border="1" data-bbox="622 414 1364 488"> <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 3 delle 4 ipotesi</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>La città di Pisa è una città di arte e cultura, caratterizzata da un tessuto culturale multiforme e diffuso. L'ufficio è in costante rapporto con i cittadini intesi come utenti dei servizi, in particolare la biblioteca, le numerose associazioni culturali presenti sul territorio e i soggetti privati e pubblici che, a vario titolo, si occupano di cultura</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 3 delle 4 ipotesi	10 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 3 delle 4 ipotesi	10 punti					
<p>Responsabilità</p>	<p>Autonomia decisionale</p>	<p>Entro il limite degli ambiti funzionali assegnati, la titolare della p.o., secondo il proprio ruolo e responsabilità, gestisce e dirige l'Ufficio per lo svolgimento delle relative attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.G. della Direzione o assegnati dal Dirigente, operando con piena autonomia nello svolgimento delle attività, nella gestione delle risorse umane e finanziarie.</p> <p>Nel caso in cui si presentino scelte o necessità gestionali che comportino modifiche agli obiettivi o che abbiano una valenza organizzativa che coinvolge direttamente uffici esterni alla p.o., il titolare della p.o. presenta una proposta in merito al Dirigente e concorda con lo stesso le azioni del caso.</p> <p>I dipendenti assegnati all'Ufficio Cultura dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della p.o. secondo i relativi livelli e profili professionali.</p> <p>In particolare, la titolare della p.o.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirige, coordina e controlla il personale dell'Ufficio e lo svolgimento delle attività ad esso assegnate; accoglie o rigetta le richieste di congedo, le richieste di permessi brevi, le richieste di effettuazione di lavoro straordinario, e vista il riepilogo delle assenze/presenze mensili; propone tempestivamente al Dirigente l'adozione degli atti inerenti l'esercizio del potere disciplinare; • in qualità di preposto alla sicurezza (previo svolgimento di apposito corso formativo, se necessario) sovrintende all'attività lavorativa e ne controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, garantendo l'attuazione delle direttive ricevute, esercitando un funzionale potere di iniziativa. • adotta atti aventi rilevanza esterna ad esclusione di quelli di competenza del Dirigente; • adotta provvedimenti, determinazioni di spesa ed atti di liquidazione in relazione ai capitoli di spesa la cui gestione è allo stesso delegata; adotta determinazioni di accertamento di entrata; emette ordinazioni di forniture e servizi ed ogni altro atto necessario all'esercizio delle funzioni assegnate; • gestisce le risorse assegnate all'Ufficio e vigila sul corretto impiego delle medesime da parte del personale dipendente; • opera per l'attuazione dei progetti ed per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio; • è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati dal Dirigente ad altri dipendenti; • è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti gestiti dall'Ufficio di cui è titolare. <p>Rimangono nella competenza del Dirigente: l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la stipula di contratti, convenzioni ed atti negoziali in genere, in forma pubblica o di scrittura privata; la valutazione dei dipendenti assegnati all'Ufficio, sentito in merito il titolare della P.O.; l'esercizio del potere disciplinare; l'assegnazione all'Ufficio del budget di</p>				

		<p>lavoro straordinario; la definizione di progetti incentivanti; ogni altra competenza non delegata espressamente al titolare della P.O.. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="622 264 1366 293"> <tr> <td>Fra 20 e 50 atti/anno</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="622 344 1366 389"> <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> </table> <p>In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della P.O. lo sostituisce nei limiti di quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</p>	Fra 20 e 50 atti/anno	8 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogeni oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti										
Fra 20 e 50 atti/anno	8 punti															
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogeni oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti															
<p>Complessità Gestionale</p>	<p>Eterogeneità delle funzioni</p>	<p>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</p> <table border="1" data-bbox="622 633 1366 663"> <tr> <td>E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Si ritiene che la cultura sia (o debba essere) attività strategica dell'Ente</p> <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="622 792 1366 891"> <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> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" data-bbox="622 943 1366 1010"> <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> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1" data-bbox="622 1061 1366 1106"> <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>Le attività culturali e la gestione di eventi culturali richiedono particolare impegno durante tutto l'arco dell'anno. In particolare la gestione degli immobili di rilevanza culturale (Chiesa della spina, Arsenali Repubblicani, SMS) richiede costante impegno e flessibilità di orario</p> <p>Afferiscono alla P.O. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Cultura individuate e specificate nel Peg assegnato alla direzione fra cui, in sintesi: promuovere la cultura e le attività e le iniziative culturali, gestire gli immobili di rilevanza culturale assegnati con il peg, gestire la biblioteca,.</p>	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti	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	10 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
	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti														
Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti															
Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti															
Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2 punti															
Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti															
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	10 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="622 1429 1366 1458"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1" data-bbox="622 1509 1366 1538"> <tr> <td>Da 10 e 25</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="622 1590 1366 1619"> <tr> <td>Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno</td> <td>12 punti</td> </tr> </table> <p>Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio Cultura dagli atti di organizzazione del Dirigente. Risorse strumentali: risorse strumentali afferenti all'Ufficio Ambiente. Risorse finanziarie: capitoli di entrata e di spesa assegnati, tempo per tempo, alla responsabilità gestionale della Direzione, mediante il P.E.G., relativi alle funzioni dell'Ufficio Ambiente</p> <p>La suddetta assegnazione può essere modificata o adeguata con ulteriore atto del dirigente.</p>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Da 10 e 25	8 punti	Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti									
Tra 5 e 10 unità	8 punti															
Da 10 e 25	8 punti															
Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti															