

ALLEGATO 2 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE MANIFESTAZIONI STORICHE E GESTIONE EVENTI

Direzione	D - 11 Turismo – Tradizioni Storiche – Cultura – Ambiente	
Posizione Organizzativa	Manifestazioni Storiche e Gestione Eventi	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 6.350,00	Valore Risultato € 1.587,50 Punteggio 98 25%
Durata incarico	Dal 20/05/2022 al 19/06/2025	

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 in Architettura o Ingegnerie

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 	Si richiede significativa esperienza maturata nell'ambito della gestione e dell'organizzazione delle Manifestazioni storiche del Comune di Pisa. Si richiede esperienza nella gestione di eventi, spettacoli, etc. Capacità di redigere piani di sicurezza, capitolati di gare relativi ai servizi logistici, montaggio di tribune, palchi, e altre attrezzature.
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 spiccate doti organizzative, in particolare nella gestione e nel coordinamento di personale tecnico. Si richiede capacità di programmazione di attività e di risorse; capacità di lavorare in situazioni di emergenza, di affrontare imprevisti, di prendere decisioni rapide: Capacità di problem solving

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 permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>La Posizione Organizzativa interagisce costantemente e in modo significativo con altri uffici dell'ente in particolare per quanto riguarda i Supporti Logistici. Per quanto riguarda le Manifestazioni Storiche interagisce con l'ufficio turismo per la promozione, con l'ufficio stampa e cerimoniale per la comunicazione; con la Polizia Municipale per la gestione degli eventi</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti
	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti		
Interazione con utenza esterna	<p>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni</p> <p>Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p>			

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">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 style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">10 punti</td> </tr> </table> <p>La gestione degli eventi richiede una forte interazione con le strutture interne e con i soggetti esterni. Sono costanti e continui i rapporti con altri Enti e Istituzioni: Prefettura, Questura, USL, Vigili del Fuoco, etc. La gestione degli eventi ha un forte impatto comunicativo sia per quanto riguarda gli aspetti "tecnici" dell'evento con funzione di informazione (sicurezza, logistica, mobilità, etc.) che per quanto riguarda la comunicazione di carattere turistico, culturale, etc. . Le manifestazioni storiche e gli eventi hanno inoltre un forte coinvolgimento di cittadini, sia come spettatori <i>che come portatori di interesse (figuranti, esercenti pubblici, etc.)</i></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					
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Entro il limite degli ambiti funzionali assegnati, il 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 Manifestazioni Storiche e Supporti Logistici dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della p.o. secondo i relativi livelli e profili professionali.</p> <p>In particolare, il 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. • Programma l'attività dei Supporti Logistici e ne verifica costantemente la realizzazione; • in qualità di preposto alla sicurezza 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 lavoro straordinario; la definizione di progetti incentivanti; ogni altra competenza non delegata espressamente al titolare della P.O..</p>				

		<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. Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="619 371 1366 398"> <tr> <td>Tra 20 e 50 atti /anno</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="619 450 1366 499"> <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>	Tra 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												
Tra 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="619 607 1366 633"> <tr> <td>E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <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="619 707 1366 831"> <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> <p>Si ritiene che tutti i compiti siano presenti nella posizione: gestione di eventi, di personale, etc; organizzazione di eventi; progettazione di eventi, stesura capitoli, etc; gli eventi organizzati sono configurabili come erogazione di servizi verso l'esterno; gestisce i supporti logistici per gli uffici e le strutture dell'ente</p> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" data-bbox="619 1025 1366 1093"> <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="619 1144 1366 1193"> <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>Afferiscono alla P.O. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Manifestazioni Storiche e Supporti Logistici tra cui, in sintesi: gestione degli eventi legati alle Manifestazioni Storiche: Capodanno pisano, Luminara; Palio di San Ranieri, Regata Storica, Gioco del Ponte ed altri eventi legati alla tradizione pisana. Direzione di eventi gestiti dalla Direzione quali ad esempio: spettacoli pirotecnici, organizzazione spettacoli, eventi a carattere straordinario. Gestione di tutta l'attività relativa ai supporti logistici. Svolge gli adempimenti relativi al D.lgs 81/2008 e relative modifiche</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	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	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																	
Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	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 Risorse umane assegnate:</p> <table border="1" data-bbox="619 1503 1366 1529"> <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="619 1581 1366 1608"> <tr> <td>Inferiori a 10</td> <td>4 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="619 1659 1366 1686"> <tr> <td>Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno</td> <td>12 punti</td> </tr> </table> <p>Risorse umane: personale assegnato agli Uffici Manifestazioni Storiche e Supporti Logistici 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	Inferiori a 10	4 punti	Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti											
Tra 5 e 10 unità	8 punti																	
Inferiori a 10	4 punti																	
Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti																	