

## ALLEGATO 2 – ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI

Direzione	<b>TURISMO, TRADIZIONI STORICHE CULTURA</b>		
Elevata Qualificazione	<b>MANIFESTAZIONE STORICHE E GESTIONE EVENTI</b>		
Tipologia	<b>GESTIONALE</b>		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 6.240,00	Valore Risultato € 1.560,00	Punteggio totale* 94
Durata incarico	<b>Tra anni dalla data di conferimento (art. 18 CCLN EL)</b>		

*\*inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati*

### REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

Elementi	Descrizione
<b>possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione</b> se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	<b>Laurea In Ingegneria</b>

### REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
<b>Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali</li> <li>responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi</li> <li>significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire</li> </ul>	Esperienza maturata nella gestione di eventi, spettacoli, cantieri, in particolare conoscenza e gestione di sistemi di sicurezza. Redazioni e sottoscrizione di Piani di sicurezza ed emergenza, redazione e sottoscrizione di Relazioni tecniche per agibilità ai sensi TULPS
<b>Attitudine a ricoprire l'incarico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>autonomia e iniziativa</li> <li>capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui</li> <li>capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate</li> <li>capacità di gestire risorse</li> <li>propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni</li> </ul>	L'incarico sarà svolto con piena autonomia nell'organizzazione del lavoro proprio e di altri. Necessaria capacità di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività dell'ufficio. Capacità di prendere decisioni, prevenire e risolvere problemi

### DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICA

Elementi	Parametri	Descrizione		
<b>Collocazione funzionale</b>	Interazione con le strutture dell'ente	<p>Misura il livello di interazione con le altre elevate qualifiche e le strutture dell'ente</p> <p>Livello di impegno richiesto alla elevata qualificazione 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><i>Nella gestione degli eventi sono costanti le interazioni con le strutture e gli assessorati dell'ente</i></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"> <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>10 punti</td> </tr> </table> <p>Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi</p> <p><i>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 che come portatori di interesse</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	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	10 punti			

(figuranti, esercenti pubblici, etc.)

**Misura l'autonomia decisionale.**

Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)

Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti
------------------------	---------

Complessità organizzativa della struttura coordinata

Struttura con una sola U.O.	0 punti
-----------------------------	---------

*Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni*

Entro il limite degli ambiti funzionali assegnati, la titolare della e.q., 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.

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 e.q., il titolare della e.q. presenta una proposta in merito al Dirigente e concorda con lo stesso le azioni del caso.

I dipendenti assegnati all'Ufficio Turismo dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della e.q. secondo i relativi livelli e profili professionali.

In particolare, la titolare della e.q.:

- 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.

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 E.Q.; 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 E.Q..

In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della E.Q. lo sostituisce nei limiti di quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti

**Responsabilità**

Autonomia decisionale

<b>Complessità Gestionale</b>	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive</p> <p>Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora</p> <table border="1"> <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 elevata qualificazione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)</p> <table border="1"> <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 capitolati, etc; gli eventi organizzati sono configurabili come erogazione di servizi verso l'esterno;</p> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la elevata qualificazione 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"> <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><i>Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</i> <i>L'organizzazione di eventi, in particolare quelli del giugno pisano, richiedono una presenza costante sul luogo di lavoro sia in fase di preparazione (allestimenti di strutture, montaggio biancheria, servizi di logistica varia, etc) che in fase di erogazione del servizio (spesso in giorni festivi, 31 dicembre; etc)</i></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 elevata qualificazione 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 elevata qualificazione 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																	
Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <table border="1"> <tr> <td>Sotto le 5 unità</td> <td>6 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tra 10 e 25</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno</td> <td>12 punti</td> </tr> </table> <p><i>Il costo delle Manifestazioni storiche è di circa € 800.000,00, vanno aggiunte le risorse per lo spettacolo pirotecnico estivo, gli eventi del Natale e del Capodanno, oltre altri eventuali eventi</i></p> <p>Risorse umane: <b>personale assegnato all'Ufficio Manifestazioni Storiche e gestione eventi dagli atti di organizzazione del Dirigente.</b></p> <p>Risorse strumentali: <b>risorse strumentali afferenti all'Ufficio Manifestazioni Storiche e gestione eventi.</b></p> <p>Risorse finanziarie: <b>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 Manifestazioni Storiche e gestione eventi</b></p> <p><b>La suddetta assegnazione può essere modificata o adeguata con ulteriore atto del dirigente</b></p>	Sotto le 5 unità	6 punti	Tra 10 e 25	8 punti	Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti											
Sotto le 5 unità	6 punti																	
Tra 10 e 25	8 punti																	
Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti																	