

## ALLEGATO 2 – ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI

Direzione	TURISMO, TRADIZIONI STORICHE, CULTURA		
Elevata Qualificazione	Promozione e gestione delle attività turistiche		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 6.240,00	Valore Risultato € 1.560,00	Punteggio totale* 94
Durata incarico	Tra anni dalla data di conferimento (art. 18 CCLN EL)		

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

### 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 Scienze Politiche, Economia e Commercio, Giurisprudenza o equipollenti

### REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire	<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 nella gestione delle attività turistiche comunali e di ambito, utilizzo dei principali applicativi del Comune
Attitudine a ricoprire l'incarico	<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>	Si richiede piena autonomia organizzativa, capacità di gestione in autonomia del personale e delle risorse finanziarie assegnate; capacità di agire in ambienti complessi e in continuo cambiamento

### DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICA

Elementi	Parametri	Descrizione		
Collocazione funzionale	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 occasionalmente assolta</td> <td>7 punti</td> </tr> </table> <p><i>La posizione interagisce con altre strutture quali il SUAP, il cerimoniale, l'ufficio stampa, etc</i></p>	Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti
	Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 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 città di Pisa, per le sue caratteristiche, ha nel turismo una delle attività fondamentali sotto il profilo economico e di sviluppo; richiedendo un costante rapporto con tutte le principali istituzioni cittadine (Opera Primaziale, Azienda Ospedaliera, Soprintendenza, Prefettura, Questura, etc.); l'attività di comunicazione è indispensabile ad una corretta promozione turistica; le attività relative al turismo sovracomunale, recentemente acquisite, hanno incrementato i rapporti, peraltro già esistenti, con i cittadini e gli altri comuni dell'Ambito. La gestione dei beni PIUSS incrementa le interazioni con soggetti pubblici e privati</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			

<b>Responsabilità</b>	Autonomia decisionale	<p>Misura l'autonomia decisionale.</p> <p>Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Tra 20 e 50 atti /anno</td> <td style="width: 20%;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni</td> <td style="width: 20%;">3 punti</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>La struttura comprende le U.O. Promozione del Turismo e Turismo sovracomunale</i></p> <p>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.</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 e.q., il titolare della e.q. presenta una proposta in merito al Dirigente e concorda con lo stesso le azioni del caso.</p> <p>I dipendenti assegnati all'Ufficio Turismo dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della e.q. secondo i relativi livelli e profili professionali.</p> <p>In particolare, la titolare della e.q.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• adotta atti aventi rilevanza esterna ad esclusione di quelli di competenza del Dirigente;</li> <li>• 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;</li> <li>• gestisce le risorse assegnate all'Ufficio e vigila sul corretto impiego delle medesime da parte del personale dipendente;</li> <li>• opera per l'attuazione dei progetti ed per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio;</li> <li>• è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati dal Dirigente ad altri dipendenti;</li> <li>• è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti gestiti dall'Ufficio di cui è titolare.</li> </ul> <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 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..</p> <p>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.</p>	Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti	Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni	3 punti
	Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti				
Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni	3 punti					

<b>Complessità Gestionale</b>	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse.  <b>Attività non ripetitive</b>  Rilevanza delle proposte di competenza della E.Q. e degli atti cui collabora  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> Si ritiene che il turismo 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 elevata qualificazione (<i>I vari profili sono cumulabili</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo progettuale</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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 style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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 style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p><i>Le attività turistiche e la gestione di eventi turistici richiedono particolare impegno soprattutto in certi periodi dell'anno (giugno pisano, natale e capodanno, ecc.)</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	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															
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  Risorse umane assegnate:  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td style="text-align: right;">8 punti</td> </tr> </table> Numero dei capitoli di bilancio gestiti:  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Tra 10 e 25</td> <td style="text-align: right;">8 punti</td> </tr> </table> Quantificazione delle risorse:  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno</td> <td style="text-align: right;">12 punti</td> </tr> </table> <i>Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</i></p> <p><b>Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio Turismo dagli atti di organizzazione del Dirigente.</b>  <b>Risorse strumentali: risorse strumentali afferenti all'Ufficio Turismo.</b>  <b>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 Turismo</b></p> <p><b>La suddetta assegnazione può essere modificata o adeguata con ulteriore atto del dirigente.</b></p>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Tra 10 e 25	8 punti	Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti									
Tra 5 e 10 unità	8 punti															
Tra 10 e 25	8 punti															
Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti															