

ALLEGATO 2 – ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI

Direzione	TURISMO, TRADIZIONI STORICHE, CULTURA		
Elevata Qualificazione	Ufficio Servizi Culturali e Bibliotecari		
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 Lettere, Filosofia, Storia dell'Arte 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"> 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 elevata qualificazione da ricoprire 	Esperienza nella gestione delle attività culturali, archivistiche, bibliotecarie. Esperienza in attività di coprogettazione
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 	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>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 simili, 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>	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></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</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>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>				
<p>Responsabilità</p>	<p>Autonomia decisionale</p>	<p>Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="619 275 1369 302"> <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="619 353 1369 380"> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni</td> <td>3 punti</td> </tr> </table> <p><i>Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</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"> • 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 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					

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive Rilevanza delle proposte di competenza della E.Q. e degli atti cui collabora</p> <table border="1"> <tr> <td>E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente</td> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo progettuale</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> </table> <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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 Afferiscono alla E.Q. 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 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:</p> <table border="1"> <tr> <td>Oltre 10 unità</td> <td style="text-align: center;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1"> <tr> <td>Inferiori a 10</td> <td style="text-align: center;">4 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1"> <tr> <td>Oltre 1.000.000 Euro /anno</td> <td style="text-align: center;">14 punti</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</i></p> <p>Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio Cultura dagli atti di organizzazione del Dirigente. Risorse strumentali: risorse strumentali afferenti all'Ufficio Cultura. 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 Cultura</p> <p>La suddetta assegnazione può essere modificata o adeguata con ulteriore atto del dirigente.</p>	Oltre 10 unità	10 punti	Inferiori a 10	4 punti	Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti									
Oltre 10 unità	10 punti															
Inferiori a 10	4 punti															
Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti															