

POSIZIONI ORGANIZZATIVE (D.G. n° 121 del 14.3.2017)

N. PO	DIREZIONE	AMBITO/ATTIVITA' DI PRESIDIO	PUNTEGGI O DELLA POSIZIONE	FASCIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (valore annuo lordo per 13 mensilità)
29	Cultura	Beni e attività culturali	83/100	III	€ 11.500

Parametro A) Complessità dell'Unità Organizzativa, cui viene attribuito un punteggio massimo di 40

	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
A	Complessità dell'unità organizzativa		Punteggio massimo 40 di cui:	
A1	Pluralità e complessità delle funzioni ed attività assegnate	La Unità Organizzativa assegnata ha la responsabilità dell'organizzazione dell'offerta culturale rivolta alla cittadinanza attraverso la gestione di servizi, strutture e spazi dedicati. Gestione della definizione e della gestione giuridica ed economica dei rapporti con i soggetti culturali operanti sul territorio; conservazione, sviluppo e promozione del patrimonio artistico comunale; organizzazione e gestione delle attività dei Musei cittadini, in particolare della Pinacoteca Civica; recupero funzionale e gestione di contenitori culturali (Mole, Anfiteatro, ecc.), anche in sinergia con altri enti e istituzioni. Ricerca di fondi e realizzazione di progetti per tutte le attività della Unità Organizzativa diretta. Coordinamento e collazione dei documenti e degli atti di Bilancio della Direzione.	da 0 a 15	...13/15....
A1	Pluralità e complessità delle funzioni e attività assegnate alla/e Unità Organizzativa/e (U.O.) e/o alla P.O. (nel caso in cui la P.O. abbia responsabilità non identificate in una U.O. o su più U.O.)	Pluralità e complessità delle funzioni ed attività assegnate alla/e U.O. e/o alla P.O. rilevabili in base a organigramma (collocazione della/e U.O. e/o della P.O.), funzionigramma (numero e complessità di funzioni della/e U.O. e/o della P.O.)	da 0 a 15	

A2	Pluralità, tipologia e strategicità delle relazioni interne ed esterne	Relazioni numerose, continue ed estremamente articolate, sia con uffici interni – tutte le Direzioni comunali, in particolare la Dir. Finanze – con partecipate – Fondo Mole, MarcheTeatro, Museo Omero, ecc. – con soggetti esterni finanziatori e coorganizzatori – Cariverona, Regione, Provincia, Camera di Commercio, Autorità Portuale - con operatori culturali Associazioni, ecc., con sponsor privati (Art Bonus). L'impatto sui cittadini del funzionamento delle strutture gestite e delle attività realizzate, e l'elevata qualità delle relazioni, rendono le stesse strategicamente importantissime.	da 0 a 10	...10/10...
A2	Pluralità, tipologia e strategicità delle relazioni interne ed esterne	Pluralità (numerosità), tipologia (interne o esterne), strategicità (livello di impatto) delle relazioni interne ed esterne rilevabile in base a funzionigramma e procedimenti della U.O. e/o della P.O.	da 0 a 10	
A3	Livello di strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'amministrazione	Stretta collaborazione con l'amministrazione nell'attuazione della programmazione culturale e nella erogazione di contributi e provvidenze, nonché nel controllo e indirizzo dell'attività delle partecipate del settore. Dalla acclarata elevata strategicità dei programmi culturali dell'Amministrazione si deduce la strategicità centrale della posizione	da 0 a 15	...13/15...
A3	Livello di strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'Amministrazione	Livello di dipendenza diretta di attività e funzioni della/e U.O. e/o della P.O. dai programmi dell'Amministrazione e livello di intervento della P.O. nella realizzazione degli obiettivi della Direzione	da 0 a 15	

Parametro B) Autonomia gestionale ed organizzativa cui viene attribuito un punteggio massimo di 60.

	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
B	Autonomia gestionale ed organizzativa		Punteggio massimo 60 di cui:	
B1	Livello di autonomia richiesta alla posizione.	Le funzioni assegnate richiedono un elevato grado di autonomia decisionale e gestionale, previo indirizzo degli organi politici e anche a mezzo di delega specifica di funzioni da parte del dirigente. Autonomia nella gestione del Bilancio della Direzione e nella formazione dei relativi documenti, grazie all'elevata competenza tecnico-amministrativa-contabile richiesta.	Da 0 a 20	...18/20.....

B1	Livello di autonomia richiesta alla posizione	Livello di discrezionalità ed autonomia nell'organizzare e gestire le funzioni e le attività assegnate in relazione al contesto ambientale e normativo di riferimento	Da 0 a 20	
B2	Livello di responsabilità richiesta alla posizione nell'esercizio delle funzioni in termini di complessità del coordinamento delle risorse, gestione e vigilanza, definito in base a :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risorse umane assegnate : circa 10 2. Procedimenti Amm.vi assegnati: concessione patrocini, provvidenze e contributi; assegnazione a terzi di spazi e sale di competenza; coorganizzazione attività culturali. Gestione contenitori culturali. Gare e contratti di competenza. 3. Budget gestito(dati 2016) : ca. € 3.000.000(tre milioni) 	Da 0 a 20 16/20....
B2	Livello di responsabilità richiesta alla posizione nell'esercizio delle funzioni in termini di complessità del coordinamento delle risorse, gestione e vigilanza, definito in base a:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Numero delle Risorse Umane assegnate alla/e U.O. 2) Procedimenti Amministrativi (numerosità delle tipologie e livello di complessità) assegnati alla/e U.O. 3) Entità del budget gestito 	Da 0 a 20	
B3	Delega di funzioni dirigenziali e livello di responsabilità gestionali e/o di procedimento	<p>Nell'ambito della U.O. diretta, gestione del personale assegnato e della relativa modulistica (ferie, permessi, anomalie, straordinari); firma su buoni d'ordine, atti di liquidazione, fatture, atti e documenti specifici dell'ufficio.</p> <p>Firma su lettere e documenti interni relativi alle proprie competenze e su comunicazioni che non impegnano l'Ente verso l'esterno.</p> <p>Nelle materie di competenza è possibile espressa delega delle funzioni dirigenziali e di firma anche su atti aventi rilevanza esterna in termini di responsabilità amministrativa e civile</p>	Da 0 a 20 13/20....
B3	Delega di funzioni dirigenziali e livello di responsabilità gestionali e/o di procedimento	Funzioni delegate da parte del Dirigente e connesse responsabilità di natura amm.va, economica, civile e penale	Da 0 a 20	

Ancona, 6 aprile 2017

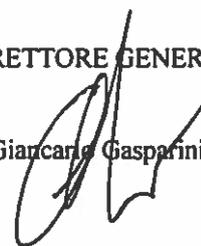
IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE

Dott. **Ciro Del Pesce**



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. **Giancarlo Gasparini**



POSIZIONI ORGANIZZATIVE (D.G. n° 121 del 14.3.2017)

N. PO	DIREZIONE	AMBITO/ATTIVITA' DI PRESIDIO	PUNTEGGI O DELLA POSIZIONE	FASCIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (valore annuo lordo per 13 mensilità)
30	Cultura	Turismo-pol. Giovanili-grandi eventi-partecipazione democratica	72/100	II	€ 3,500 <i>h</i>

Parametro A) Complessità dell'Unità Organizzativa, cui viene attribuito un punteggio massimo di 40

	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
A	Complessità dell'unità organizzativa		Punteggio massimo 40 di cui:	
A1	Pluralità e complessità delle funzioni ed attività assegnate alla P.O.	<p>La posizione è caratterizzata da elevata pluralità ed eterogeneità delle funzioni assegnate : studio e analisi delle opportunità di sviluppo economico per la città attraverso il turismo. Programmazione ed organizzazione di servizi di accoglienza e informazione turistica, di manifestazioni ed eventi promozionali del territorio, di iniziative divulgative. Costante contatto e sinergia operativa con operatori turistici e associazioni di categoria. Coordinamento in rete con altre realtà italiane ed europee per attività progettuali comuni nel campo del turismo e delle politiche giovanili. Attività di studio e ricerca con conseguente predisposizione e formulazione di atti finalizzati alla "ricostruzione" del decentramento e della partecipazione democratica dopo l'abolizione delle circoscrizioni.</p> <p>Assume il coordinamento delle attività dell'ente in caso di "Grandi Eventi" e la gestione amministrativa degli atti correlati. Programmazione, organizzazione e gestione di iniziative e servizi afferenti le Politiche Giovanili e lo sviluppo dei rapporti con il mondo universitario.</p> <p>Ricerca di fondi (anche a livello europeo), realizzazione di progetti, gestione di gare e convenzioni per tutte le attività dell'Unità Organizzativa diretta.</p>	da 0 a 15	...12/15....

A1	Pluralità e complessità delle funzioni ed attività assegnate alla P.O.	Pluralità e complessità delle funzioni ed attività assegnate alla/e U.O. e/o alla P.O. rilevabili in base a organigramma (collocazione della/e U.O. e/o della P.O.), funzionigramma (numero e complessità di funzioni della/e U.O. e/o della P.O.)	da 0 a 15	
A2	Pluralità, tipologia e strategicità delle relazioni interne ed esterne	Altrettanto variegato è lo sviluppo della rete di relazioni, facilmente deducibile dalle attività descritte al punto A1 che, per essere svolte, hanno sovente la necessità di essere inserite nell'ambito di reti di partnership locali, nazionali e internazionali, alcune delle quali già esistenti, altre da costruire (BJCEM, GAI, EURODESK, A.M.M.A., Macroregione, partner internazionali per scambi giovanili, rete informagiovani, ecc.); all'interno dell'Ente è particolarmente vivace e consolidato il rapporto con Attività Economiche, Politiche Comunitarie e Servizi Sociali.	da 0 a 107/10...
A2	Pluralità, tipologia e strategicità delle relazioni interne ed esterne	Pluralità (numerosità), tipologia (interne o esterne), strategicità (livello di impatto) delle relazioni interne ed esterne rilevabile in base a funzionigramma e procedimenti della U.O. e/o della P.O.	da 0 a 10	
A3	Livello di strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'amministrazione	La posizione trova ragione della sua strategicità soprattutto in alcuni specifici e qualificati campi di intervento: sviluppo del turismo locale, problematiche del lavoro giovanile e realizzazione di politiche di ricerca attiva del lavoro e di orientamento, collegamenti internazionali, formulazione di progetti afferenti a A.M.M.A. (Area Metropolitana medio Adriatica) e Macro Regione Adriatico-ionica, tutti temi al centro dei programmi dell'amministrazione. La recente evoluzione quali/quantitativa dei grandi eventi programmati e realizzati dall'Amministrazione sta comportando un costante incremento della strategicità della Posizione.	da 0 a 15	...12/15..
A3	Livello di strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'Amministrazione	Livello di dipendenza diretta di attività e funzioni della/e U.O. e/o della P.O. dai programmi dell'Amministrazione e livello di intervento della P.O. nella realizzazione degli obiettivi della Direzione	da 0 a 15	

Parametro B) Autonomia gestionale ed organizzativa cui viene attribuito un punteggio massimo di 60.

	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
B	Autonomia gestionale ed organizzativa		Punteggio massimo 60 di cui:	
B1	Livello di autonomia richiesta alla posizione.	Le funzioni assegnate richiedono un buon grado di autonomia decisionale e gestionale, previo indirizzo degli organi politici e anche a mezzo di delega specifica di funzioni da parte del dirigente.	Da 0 a 20	...12/20...
B1	Livello di autonomia richiesta alla posizione	Livello di discrezionalità ed autonomia nell'organizzare e gestire le funzioni e le attività assegnate in relazione al contesto ambientale e normativo di riferimento	Da 0 a 20	/
B2	Livello di responsabilità richiesta alla posizione nell'esercizio delle funzioni in termini di complessità del coordinamento delle risorse, gestione e vigilanza, definito in base a :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risorse umane assegnate : circa 20 unità (di cui 2 funzionari QF D). 2. Procedimenti Amm.vi assegnati: concessioni patrocini non onerosi, contributi economici e provvidenze; concessione impianti e locali ex Circostrizioni; procedure di gara e convenzioni.Partecipazione a bandi e successiva realizzazione dei progetti approvati. 3. Budget gestito (dati 2016) : circa € 750.000 per l'intera U.O.. 	Da 0 a 20	...13/20..
B2	Livello di responsabilità richiesta alla posizione nell'esercizio delle funzioni in termini di complessità del coordinamento delle risorse, gestione e vigilanza, definito in base a:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Numero delle Risorse Umane assegnate alla/e U.O. 2) Procedimenti Amministrativi (numerosità delle tipologie e livello di complessità) assegnati alla/e U.O. 3) Entità del budget gestito 	Da 0 a 20	/
B3	Delega di funzioni dirigenziali e livello di responsabilità gestionali e/o di procedimento	In caso di assenza e/o legittimo impedimento, sostituzione del Dirigente ex art. 28 c.1 del Regolamento uffici e servizi, con delega delle funzioni dirigenziali e di firma anche su atti aventi rilevanza esterna in termini di responsabilità amministrativa, civile e penale. Nell'ambito della U.O. diretta, gestione del personale assegnato e della relativa modulistica (ferie, permessi, anomalie, straordinari); firma su buoni d'ordine, atti di liquidazione, fatture, atti e su lettere e documenti interni relativi alle proprie	Da 0 a 2016/20.....

		competenze; firma su comunicazioni che non impegnano l'Ente verso l'esterno; in materia di Politiche Giovanili, Eventi e Turismo è possibile espressa delega delle funzioni dirigenziali e di firma anche su atti aventi rilevanza esterna in termini di responsabilità amministrativa e civile.		
B3	Delega di funzioni dirigenziali e livello di responsabilità gestionali e/o di procedimento	Funzioni delegate da parte del Dirigente e connesse responsabilità di natura amm.va, economica, civile e penale	Da 0 a 20	

Ancona, 6 aprile 2017

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE
CULTURA

Dott...Ciro Del Pesce



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giancarlo Gasparini



POSIZIONI ORGANIZZATIVE

N. PO	DIREZIONE	AMBITO/ATTIVITA' DI PRESIDIO	PUNTEGGIO DELLA POSIZIONE	FASCIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (valore annuo lordo per 13 mensilità)
31	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO	76/100	III	€ 11.500,00

Parametro A) Complessità dell'Unità Organizzativa, cui viene attribuito un punteggio massimo di 40

	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
A	Complessità dell'unità organizzativa		Punteggio massimo 40 di cui:	
A1	Descrizione delle funzioni e attività assegnate alla/e Unità Organizzativa/e (U.O.) e/o alla P.O.	<p>Responsabile dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco e coordinatore, nell'ambito della Direzione Generale dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco, degli uffici di comunicazione stampa ed URP. Coordinamento di specifici progetti per conto della Direzione Generale. A questa posizione organizzativa sono sinteticamente attribuite le seguenti funzioni ed attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa, predisposizione e cura di atti amministrativi di competenza dei vari organi e svolgimento di tutte le attività necessarie legate all'affidamento a terzi di servizi o forniture per quanto di competenza dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco ed Ufficio Comunicazione Istituzionale Stampa ed Urp; • Coordinamento delle attività della segreteria del Sindaco e del Direttore Generale e gestione del personale dell'Ufficio con definizione delle priorità, padronanza delle dinamiche interne dell'ente e capacità di problem solving; • coordinamento e realizzazione delle iniziative speciali e delle manifestazioni istituzionali promosse dall'Amministrazione Comunale compresa l'eventuale attività di ricerca fondi in relazioni alle suddette attività. Ideazione e coordinamento di eventi di particolare rilievo comunicativo per la Città. 	da 0 a 15	15/15

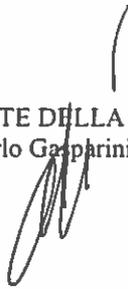
A1	Pluralità e complessità delle funzioni e attività assegnate alla/e Unità Organizzativa/e (U.O.) e/o alla P.O. (nel caso in cui la P.O. abbia responsabilità non identificate in una U.O. o su più U.O.)	Pluralità e complessità delle funzioni ed attività assegnate alla/e U.O. e/o alla P.O. rilevabili in base a organigramma (collocazione della/e U.O. e/o della P.O.), funzionigramma (numero e complessità di funzioni della/e U.O. e/o della P.O.)	da 0 a 15	
A2	Descrizione delle relazioni interne ed esterne	Collabora con gli altri uffici interni ed in sinergia con tutte le Direzioni Comunali per la messa in atto di attività incisive ed efficaci anche per la soluzione di questioni che vengono sottoposte all'attenzione del Sindaco o del Direttore Generale. Nello svolgimento delle attività degli uffici, si relaziona costantemente con soggetti esterni, cittadini, associazioni, enti pubblici o privati (Regione, altri comuni, Camera Commercio, Autorità Portuale, Università, Marina Militare, ecc.) e con le varie società partecipate (Teatro, Fondazioni, ecc.) ai vari livelli e prevalentemente al livello apicale.	da 0 a 10	9/10
A2	Pluralità, tipologia e strategicità delle relazioni interne ed esterne	Pluralità (numerosità), tipologia (interne o esterne), strategicità (livello di impatto) delle relazioni interne ed esterne rilevabile in base a funzionigramma e procedimenti della U.O. e/o della P.O.	da 0 a 10	
A3	Descrizione della strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'Amministrazione	La posizione organizzativa, in particolare per quanto riguarda le attività legate al gabinetto del Sindaco e nello svolgimento di progetti speciali, proprio per la sua collocazione si trova a svolgere attività che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e legati all'attuazione del programma dell'amministrazione	da 0 a 15	13/15
A3	Livello di strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'Amministrazione	Livello di dipendenza diretta di attività e funzioni della/e U.O. e/o della P.O. dai programmi dell'Amministrazione e livello di intervento della P.O. nella realizzazione degli obiettivi della Direzione	da 0 a 15	

Parametro B) Autonomia gestionale ed organizzativa cui viene attribuito un punteggio massimo di 60.

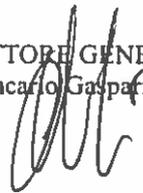
	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
B	Autonomia gestionale ed organizzativa		Punteggio massimo 60 di cui:	

B1	Descrizione del livello di autonomia richiesta alla posizione	<p>Le funzioni assegnate richiedono un buon grado di autonomia decisionale e gestionale, previo indirizzo diretto del Sindaco, del Direttore Generale o degli altri organi politici anche a mezzo di delega specifica di funzioni da parte del dirigente.</p> <p>La posizione ha capacità di gestire in autonomia il bilancio degli uffici Gabinetto del Sindaco ed Ufficio Comunicazione Stampa ed Urp, grazie alla competenza tecnico-amministrativa-contabile richiesta, nonché agli aspetti relativi alla comunicazione del Gabinetto del Sindaco.</p>	Da 0 a 20	15/20
B1	Livello di autonomia richiesta alla posizione	Livello di discrezionalità ed autonomia nell'organizzare e gestire le funzioni e le attività assegnate in relazione al contesto ambientale e normativo di riferimento	Da 0 a 20	
B2	Descrizione del livello di responsabilità richiesta alla posizione nell'esercizio delle funzioni in termini di complessità del coordinamento delle risorse, gestione e vigilanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risorse umane assegnate : gabinetto del Sindaco n. 5 – comunicazione stampa ed Urp n. 10 2. Procedimenti Amm.vi assegnati: concessione patrocini, provvidenze e contributi; assegnazione a terzi di spazi e sale di competenza; procedure di gara; organizzazione di celebrazioni ed eventi istituzionali oltre che eventi legati a progetti speciali. 3. Budget gestito (dati 2015) : ca. € 230.000,00 	Da 0 a 20	12/20
B2	Livello di responsabilità richiesta alla posizione nell'esercizio delle funzioni in termini di complessità del coordinamento delle risorse, gestione e vigilanza, definito in base a:	<p>1) Numero delle Risorse Umane assegnate alla/e U.O.</p> <p>2) Procedimenti Amministrativi (numerosità delle tipologie e livello di complessità) assegnati alla/e U.O.</p> <p>3) Entità del budget gestito</p>	Da 0 a 20	
B3	Indicare la delega di funzioni dirigenziali e livello di responsabilità gestionali e/o di procedimento	<p>Nell'ambito dell'ufficio Gabinetto del Sindaco diretta, gestione del personale assegnato e della relativa modulistica (ferie, permessi, anomalie, straordinari); per tutti gli uffici di competenza firma su buoni d'ordine, atti di liquidazione, fatture, atti e documenti specifici degli uffici.</p> <p>Firma su lettere e documenti interni relativi alle proprie competenze e su comunicazioni verso l'esterno che non impegnano l'Ente.</p>	Da 0 a 20	12/20
B3	Delega di funzioni dirigenziali e livello di responsabilità gestionali e/o di procedimento	Funzioni delegate da parte del Dirigente e connesse responsabilità di natura amm.va, economica, civile e penale	Da 0 a 20	

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE
Dott. Giancarlo Gasparini



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giancarlo Gasparini



POSIZIONI ORGANIZZATIVE

N. PO	DIREZIONE	AMBITO/ATTIVITA' DI PRESIDIO	PUNTEGGI O DELLA POSIZIONE	FASCIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (valore annuo lordo per 13 mensilità)
33	Progetto Ancona Smart City	Sistemi informatici	38/100	I	€ 6.500

Parametro A) Complessità dell'Unità Organizzativa, cui viene attribuito un punteggio massimo di 40

	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
A	Complessità dell'unità organizzativa		Punteggio massimo 40 di cui:	
A1	Descrizione delle funzioni e attività assegnate alla/e Unità Organizzativa/e (U.O.) e/o alla P.O.	Amministrazione dei sistemi centrali (CED) collocati presso le sedi del Comune. Gestione delle reti locali e dei sistemi di sicurezza comprensivi della centralizzazione della videosorveglianza. Supervisiona il funzionamento e lo sviluppo del servizio di posta elettronica e dei servizi on line. Gestione della attività collegate con la sicurezza dei sistemi informatici e del DPS relativamente alla componente del trattamento dei dati informatizzata.	da 0 a 15	12
A1	Pluralità e complessità delle funzioni e attività assegnate alla/e Unità Organizzativa/e (U.O.) e/o alla P.O. (nel caso in cui la P.O. abbia responsabilità non identificate in una U.O. o su più U.O.)	Pluralità e complessità delle funzioni ed attività assegnate alla/e U.O. e/o alla P.O. rilevabili in base a organigramma (collocazione della/e U.O. e/o della P.O.), funzionigramma (numero e complessità di funzioni della/e U.O. e/o della P.O.)	da 0 a 15	
A2	Descrizione delle relazioni interne ed esterne	La Posizione opera all' interno di un sistema di relazioni interne con altre Direzioni ed esterne con soggetti istituzionali o soggetti privati per quanto riguarda la gestione e sviluppo della sala CED	da 0 a 10	5

100

A2	Pluralità, tipologia e strategicità delle relazioni interne ed esterne	Pluralità (numerosità), tipologia (interne o esterne), strategicità (livello di impatto) delle relazioni interne ed esterne rilevabile in base a funzionigramma e procedimenti della U.O. e/o della P.O.	da 0 a 10	
A3	Descrizione della strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'Amministrazione	Stretta correlazione con gli obiettivi tecnologici del Progetto Ancona Smart City.	da 0 a 15	7
A3	Livello di strategicità della posizione rispetto ai programmi dell'Amministrazione	Livello di dipendenza diretta di attività e funzioni della/e U.O. e/o della P.O. dai programmi dell'Amministrazione e livello di intervento della P.O. nella realizzazione degli obiettivi della Direzione	da 0 a 15	

Parametro B) Autonomia gestionale ed organizzativa cui viene attribuito un punteggio massimo di 60.

	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
B	Autonomia gestionale ed organizzativa		Punteggio massimo 60 di cui:	
B1	Descrizione del livello di autonomia richiesta alla posizione	La posizione opera a supporto sistemistico del Dirigente nel gestire le funzioni e le attività assegnate in relazione al contesto ambientale.	Da 0 a 20	7
B1	Livello di autonomia richiesta alla posizione	Livello di discrezionalità ed autonomia nell'organizzare e gestire le funzioni e le attività assegnate in relazione al contesto ambientale e normativo di riferimento	Da 0 a 20	
B2	Descrizione del livello di responsabilità richiesta alla posizione nell'esercizio delle funzioni in termini di complessità del coordinamento delle risorse, gestione e vigilanza	Delega del livello di responsabilità in caso di assenza o impedimento del Dirigente	Da 0 a 20	7

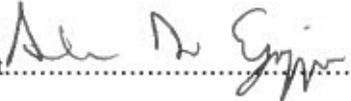
[Handwritten signature]

110 *[Handwritten mark]*

B2	Livello di responsabilità richiesta alla posizione nell'esercizio delle funzioni in termini di complessità del coordinamento delle risorse, gestione e vigilanza, definito in base a:	1) Numero delle Risorse Umane assegnate alla/e U.O.	Da 0 a 20	
		2) Procedimenti Amministrativi (numerosità delle tipologie e livello di complessità) assegnati alla/e U.O.		
		3) Entità del budget gestito		
B3	Indicare la delega di funzioni dirigenziali e livello di responsabilità gestionali e/o di procedimento		Da 0 a 20	0
B3	Delega di funzioni dirigenziali e livello di responsabilità gestionali e/o di procedimento	Funzioni delegate da parte del Dirigente e connesse responsabilità di natura amm.va, economica, civile e penale	Da 0 a 20	

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE

.....

Dott. 

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giancarlo Gasparini 

POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA'

N. AP	DIREZIONE	AMBITO/ATTIVITA' DI PRESIDIO	PUNTEGGI O DELLA POSIZIONE	FASCIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (valore annuo lordo per 13 mensilita')
Ap. n. 1	DIREZIONE AVVOCATURA, RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, ASSICURAZIONI	AVVOCATURA Tutela in giudizio delle ragioni del Comune davanti a tutte le Magistrature.	73/100	II	€ 8.500,00

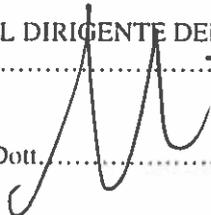
	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
A	Descrizione delle attività svolte con contenuti di alta professionalità/ specializzazione/ innovazione oppure Descrizione delle attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza	Tutela in giudizio delle ragioni del Comune davanti a tutte le Magistrature. Cura tutte le attività professionali proprie della professione legale, dalla costituzione in giudizio dell'Ente alle successive fasi procedurali fino alla chiusura del procedimento. Attività di assistenza e consulenza giuridica agli uffici/direzioni dell'Ente. Responsabile dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative e alle procedure fallimentari. Le attività di competenza sono quelle della Determinazione Dirigenziale n. 1652/2015 procedimenti n. 12,13, 14e 15.	da 0 a 40	35

A	<p>Complessità delle attività svolte con contenuti di alta professionalità/ specializzazione/ innovazione</p> <p>oppure</p> <p>Complessità delle attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza</p>	<p>Livello di competenze e grado di specializzazione direttamente connessi alla attività dell'incarico di AP</p>	<p>da 0 a 40</p>	
B	<p>Descrizione della responsabilità diretta di prodotto e di risultato</p>	<p>L'azione di tutela è svolta su impulso degli Organi politici e sulla base degli elementi forniti dagli Uffici/Direzioni tutelate con ampia autonomia professionale.</p>	<p>da 0 a 40</p>	<p>26</p>
B	<p>Responsabilità diretta di prodotto e di risultato, per l'assunzione della quale sono richieste competenze specialistiche elevate e innovative o competenze nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento del programma di governo.</p>	<p>Livello e tipologia di responsabilità connessa alle attività o ai procedimenti o subprocedimenti curati direttamente ed in autonomia dalla A.P.</p>	<p>da 0 a 40</p>	
C	<p>Descrizione dello svolgimento di attività di studio e di consulenza a favore di più Direzioni o dell'intero Ente</p>	<p>Svolge attività di assistenza e consulenza giuridica a favore di tutti gli Uffici/Direzioni dell'Ente.</p>	<p>da 0 a 20</p>	<p>12</p>
C	<p>Svolgimento di attività di studio e di consulenza a favore di più Direzioni o dell'intero Ente</p>	<p>Frequenza delle attività di studio e di consulenza a favore di più Direzioni o dell'intero Ente rispetto alle attività complessivamente svolte dalla A.P.</p>	<p>da 0 a 20</p>	
	<p>TOTALE</p>		<p>Max 100</p>	<p>73</p>

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE

.....

Dott.



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giancarlo Casparini



POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA'

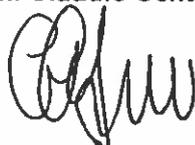
N. AP	DIREZIONE	AMBITO/ATTIVITA' DI PRESIDIO	PUNTEGGIO DELLA POSIZIONE	FASCIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (valore annuo lordo per 13 mensilità)
2	DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA, PORTO E MOBILITA' URBANA, PROGETTI SPECIALI AMBIENTE E GREEN ECONOMY	GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL PRG	60/100	I	€6.500

	PARAMETRI/SOTTOPARAMETRI	DESCRIZIONE e/o INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
A	Descrizione delle attività svolte con contenuti di alta professionalità/ specializzazione/ innovazione oppure Descrizione delle attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza	L'AP svolge le seguenti attività con contenuti di alta professionalità e di studio caratterizzato da elevate autonomia ed esperienza: - Gestione e aggiornamento normativo del PRG vigente. - Attività di studio, analisi, interpretazione e monitoraggio delle tematiche urbanistiche legate al PRG per la definizione della programmazione.	da 0 a 40	20
A	Complessità delle attività svolte con contenuti di alta professionalità/ specializzazione/ innovazione oppure Complessità delle attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza	Livello di competenze e grado di specializzazione direttamente connessi alla attività dell'incarico di AP	da 0 a 40	

B	Descrizione della responsabilità diretta di prodotto e di risultato	La AP riveste un ruolo di rilevanza strategica di livello alto nella realizzazione dei programmi dell'AC, con riferimento alla gestione del PRG vigente e alla attuazione degli obiettivi legati all'Agenda Urbana. I procedimenti amministrativi sono complessi in quanto si identificano con atti di programmazione regolati da normative settoriali di livello nazionale e regionale. La AP ha la responsabilità del procedimento nelle attività legate alla gestione e variazione del PRG.	da 0 a 40	25
B	Responsabilità diretta di prodotto e di risultato, per l'assunzione della quale sono richieste competenze specialistiche elevate e innovative o competenze nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento del programma di governo.	Livello e tipologia di responsabilità connessa alle attività o ai procedimenti o subprocedimenti curati direttamente ed in autonomia dalla A.P.	da 0 a 40	
C	Descrizione dello svolgimento di attività di studio e di consulenza a favore di più Direzioni o dell'intero Ente	L'attività di studio e di consulenza sulle tematiche relative alla gestione del PRG vigente viene effettuata per l'intero ente, in particolar modo per la Direzione SUI SUAP e Patrimonio comunale, Ufficio espropri, Riqualificazione e arredo urbano, edilizia Storico Monumentale, Sport.	da 0 a 20	15
C	Svolgimento di attività di studio e di consulenza a favore di più Direzioni o dell'intero Ente	Frequenza delle attività di studio e di consulenza a favore di più Direzioni o dell'intero Ente rispetto alle attività complessivamente svolte dalla A.P.	da 0 a 20	
	TOTALE		Max 100	60

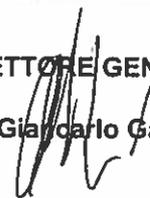
IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA
PUBBLICA, PORTO E MOBILITA' URBANA,
PROGETTI SPECIALI AMBIENTE E GREEN
ECONOMY

Arch. Claudio Centanni



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giancarlo Gasparini





COMUNE DI ANCONA

**AVVISO
DI INDAGINE RICOGNITIVA
PER INCARICHI
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
ALTA PROFESSIONALITA'**

AVVISO DI INDAGINE RICOGNITIVA PER INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA'

Premesso che

- la Giunta Comunale con i propri atti n. 121 del 14.03.2017 e n. 162 del 5.4.2017 ha individuato le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità, ha approvato i criteri e la metodologia per la graduazione ed il calcolo della retribuzione di posizione delle stesse, stabilendo inoltre che gli incarichi di P.O. e A.P. decorrano dal 01.05.2017 e sino al 31.07.2018;

- con Determina del Direttore Generale n. del sono state approvate le schede per l'individuazione delle specifiche funzioni e attività delle PP.OO. e AA.PP. ed è stata determinata la retribuzione di posizione di ciascuna di esse;

si rende noto

che coloro avessero interesse ad ottenere l'incarico di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, a termini dell' art. 32 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dovranno presentare domanda, redatta utilizzando l'allegato modulo, debitamente sottoscritta, indirizzata alla Direzione Risorse Umane. La domanda potrà essere:

- presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale del Comune;
- spedita via fax allo.....;
- presentata a mezzo di proprio indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo comune.ancona@emarche.it. (Il candidato che intende inoltrare l'istanza a mezzo PEC deve inviare la domanda debitamente sottoscritta digitalmente o sottoscritta a mano e scansata);

Le domande dovranno pervenire entro il giorno _____

L'individuazione del soggetto per il conferimento degli incarichi di P.O. e A.P., a termini del citato articolo 32 del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, verrà effettuata dai singoli Dirigenti in via esclusiva con i poteri inerenti la gestione del rapporto di lavoro, secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165/2001 come novellato dall' art. 34 del D.Lgs n. 150/2009.

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT. GIANCARLO GASPARINI



Allegato

MODULO DI DOMANDA

Direzione Risorse Umane
COMUNE DI ANCONA
P.zza XXIV Maggio 1
60100 ANCONA

__l__ sottoscritt _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ via _____
in servizio presso _____
con profilo prof.le _____
Categoria _____

- Vista la Deliberazione della G.C. n. 121 del 14.03.2017;
- Vista la Deliberazione della G.C. n. 162 del 5.4.2017;
- Vista la Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____ ;

CHIEDE

di essere individuato quale candidato per il conferimento dell'incarico di
posizione organizzativa:

n° _____
Direzione _____
Ambito/Attività di presidio _____

A tal fine

allega il proprio Curriculum Vitae e Professionale sottoscritto unitamente alla
copia di un documento di identità legalmente valido.

Data

Firma

