



## COMUNE DI CESENA

SETTORE  
**Biblioteca Malatestiana Cultura e Turismo**

Piazza Bufalini 2 - 47521 Cesena  
Tel.: 0547.610682 - Fax 0547.610484  
E-mail: bovero\_e@comune.cesena.fc.it  
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

Cesena, 15 maggio 2019  
PGN. 2747788/309

**OGGETTO: Attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile scientifico Biblioteca Antica" alla dott.ssa Paola Errani**

### IL DIRIGENTE DI SETTORE

**RICHIAMATE** le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 81 del 12.03.2013, con cui è stato approvato il Codice Organizzazione e Personale;
- n. 342 del 29/10/2013, n. 112 del 19/05/2015, n. 190 del 25/07/2017 e n. 59 del 26/02/2019, con le quali è stato successivamente modificato;
- n. 298 del 09/12/2015, di approvazione della macrostruttura dell'ente e del trasferimento di funzioni con decorrenza 1/01/2016, a seguito del conferimento di funzioni all'Unione;
- n. 143 del 14/03/2016, n. 339 del 29/11/2016, n. 362 del 29/12/2016, n. 366 del 22/12/2017, n. 11/2018 e n. 222/2018, con cui sono state attribuite ulteriori funzioni alla struttura organizzativa dell'ente precedentemente delineata;

**VISTI:**

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP), per il triennio 2019/2021, approvato con Del. C.C. n. 23 del 26/07/2018, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente, aggiornato con Del. C.C. n. 56 del 20/12/2018;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2019/2021, approvato con Del. G.C.:
  - o n. 375 del 21/12/2018, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie;
  - o n. 17 del 29/01/2019, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali;

**RICHIAMATE** le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 314 del 13/11/2018 e n. 59 del 26/02/2019 con cui, così come previsto dall'art. 38 c. 3 del vigente codice Organizzazione e personale, sono stati, rispettivamente:
  - o individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
  - o approvato il vigente sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;



## COMUNE DI CESENA

SETTORE  
**Biblioteca Malatestiana Cultura e Turismo**

Piazza Bufalini 2 - 47521 Cesena  
Tel.: 0547.610682 - Fax 0547.610484  
E-mail: bovero\_e@comune.cesena.fc.it  
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

**RICHIAMATA**, altresì, la determinazione n. 562/2019 del Segretario Generale, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j), con la quale sono è stato approvato il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative, prevedendone l'istituzione e la pesatura, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

**CONSIDERATO** che tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "Responsabile scientifico Biblioteca Antica" presso il Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo;

**RICHIAMATO** il proprio provvedimento col quale è stato conferito alla dott.ssa Paola Errani, dipendente di questa Amministrazione Comunale, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile scientifico Biblioteca Antica" dall'1.8.2017 fino al termine del mandato del Sindaco, con atto P.G.N. 85010/309 del 31.07.2017;

**TENUTO CONTO** che, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, gli incarichi sono conferiti dal dirigente attraverso procedura selettiva, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale;

**CONSIDERATO**, tuttavia, che con la sopra citata Del. G.C. n. 59 del 26/02/2019 la Giunta ha stabilito che, nel caso in cui a seguito della definizione del riassetto prevista dal CCNL delle posizioni organizzative dell'ente la sostanza della posizione non venga modificata, il dirigente può confermare l'incarico precedentemente attribuito in deroga a quanto previsto all'art. 39 del sopra citato Codice Organizzazione e Personale, al massimo per un anno dalla sua decorrenza o per un periodo inferiore in caso di modifica da parte della nuova Giunta dell'organizzazione del Comune;

**DATO ATTO** che la Posizione Organizzativa di cui trattasi rientra in quest'ultimo caso;

**RITENUTO NECESSARIO** pertanto attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile scientifico Biblioteca Antica" alla dott.ssa Paola Errani;

**VISTI:**

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 40 dello Statuto di questo Ente;
- Il titolo II del Codice Organizzazione e Personale del Comune di Cesena, ed in particolare:
  - o l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
  - o il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;



## COMUNE DI CESENA

SETTORE  
**Biblioteca Malatestiana Cultura e Turismo**

Piazza Bufalini 2 - 47521 Cesena  
Tel.: 0547.610682 - Fax 0547.610484  
E-mail: bovero\_e@comune.cesena.fc.it  
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

### DISPONE

1. **DI ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "Responsabile scientifico Biblioteca Antica" presso il Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo, alla dott.ssa Paola Errani, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dal 15/05/2019 fino al 31/05/2020;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

La dirigente del Settore  
Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo  
*dott.ssa Elisabetta Bovero*

Per accettazione  
L'incaricata



Allegato al provvedimento PGN. 2747788/309 del 15.5.2019

**Denominazione Posizione Organizzativa: Responsabile scientifico Biblioteca antica**

## **TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO**

### **RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella III fascia, con un punteggio di posizione pari a 56 a cui corrisponde la seguente retribuzione di posizione: € 6500 annui.

La retribuzione di posizione sarà liquidata in quote mensili pari ad 1/13 dell'importo attribuito, per 13 mensilità annue in base all'art. 15 comma 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, mentre la retribuzione di risultato sarà liquidata annualmente sulla base dei risultati del sistema di valutazione della di performance individuale effettuata dal dirigente, così come previsto dal vigente Codice di Organizzazione e Personale. Tale retribuzione sarà liquidata proporzionalmente al periodo di incarico nell'anno solare di riferimento e sulla base di quanto previsto dal CCDI nel tempo vigente.

L'attribuzione delle suddette voci retributive comporta il riassorbimento, per il periodo di incarico, delle indennità contrattuali e degli elementi retributivi eventualmente in godimento (indennità per specifiche responsabilità prevista dal vigente CCDI, incentivo di performance individuale, compenso per lavoro straordinario ed ogni altro compenso accessorio legato alla prestazione e alla posizione).

Oltre alla retribuzione di posizione e di risultato, i titolari di P.O. possono percepire i compensi di cui all'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, tra i quali si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016, i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014 ed i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 del CCNL del 14.9.2000.

La retribuzione di posizione sarà assoggettata al contributo previdenziale INPS ex INPDAP e alla contribuzione ex INADEL o TFR, come previsto dalla vigente normativa.

### **FLESSIBILITA' ORARIA**

Per i titolari di posizione organizzativa è prevista una flessibilità oraria finalizzata al miglior svolgimento del ruolo di responsabilità assegnato. La prestazione lavorativa minima richiesta pari a 36 ore medie settimanali è, pertanto, contabilizzata annualmente così come previsto dall'accordo decentrato del 24.4.2009; le ore aggiuntive di lavoro necessarie allo svolgimento del ruolo non possono comportare la liquidazione di compensi per lavoro straordinario.

L'utilizzo della flessibilità dovrà essere concordato con il dirigente di riferimento assicurando, comunque, una presenza minima giornaliera in servizio di tre ore da svolgere nell'ambito dell'orario di servizio ordinario del settore di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Per accettazione

L'incaricata

*Paola Euser*



# Job profile

AMBITO	SERVIZI
SETTORE	SETTORE BIBLIOTECA MALATESTIANA, CULTURA, TURISMO

(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)

Posizione organizzativa	Alta Professionalità
Denominazione	RESPONSABILE SCIENTIFICO BIBLIOTECA ANTICA
Breve descrizione	La professionalità ha la responsabilità scientifica in ordine alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio documentario antico della Biblioteca Malatestiana.

## AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione", ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruits

Fattori	Dimensioni				Caratteristiche
	Tipologia				
<b>1.1</b> <b>FUNZIONI ATTRIBUITE</b> attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a)	Responsabilità del settore antico			Monitoraggio e tutela del patrimonio
	b)	Responsabilità del progetto "Catalogo aperto dei manoscritti della Malatestiana" e dei progetti di digitalizzazione del patrimonio antico			Implementazione della nuova versione del catalogo online
	c)	Referente dei progetti specifici di tutela, catalogazione e valorizzazione del settore antico			Gestione dei progetti dell'ente e coordinamento di progetti proposti da terzi volti a promuovere il patrimonio antico
	d)	Responsabile del progetto di restauro dei codici in collegamento con "Art Bonus"			Realizzazione dei progetti di restauro (definizione dell'ordine di priorità, dei preventivi di massima e delle specifiche tecnico-scientifiche, cura dei rapporti con l'Isa Soprintendenza)
	e)				
	f)				
	g)				
<b>1.2</b> <b>PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio	Tipologia	Complessità			Durata
		bassa	medio-bassa	medio-alta	
	Redazione pareri, note tecnico-scientifiche			X	annuale

**AREA 1: FINALITA'**

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruits

Fattori	Dimensioni						
valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Nuova versione online del catalogo aperto dei manoscritti				X	annuale	
	Evasione richieste di consultazione del patrimonio antico			X		annuale	
Progetto di restauro dei manoscritti della Malatestiana					X	annuale	
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Enti appartenenti all'Unione	Numerosità				Collocazione	
	Esterni					CED Edilizia pubblica Soprintendenza Ministero dei Beni culturali Università Associazioni Scuole Ricercatori	

**Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO**

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori	Dimensioni	
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Bisettimanale
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	2

**Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO**

*L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite*

Fattori	Dimensioni
<p>Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia</p>	<p>Associazioni culturali, Università, Scuole, Soprintendenza</p>
<p>Responsabilità di procedimento</p>	<p>Procedimenti relativi al settore antico della Malatestiana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni bibliografiche scritte servizio conservazione e ricerche</li> <li>- Riproduzione materiale storico</li> <li>- Consultazione in sede di manoscritti e rari a stampa</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilità scientifica della Biblioteca Antica, con particolare riferimento alle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sicurezza del patrimonio antico;</li> <li>- sviluppo, organizzazione e gestione del patrimonio e delle attività legate alla parte storica della biblioteca Malatestiana;</li> <li>- acquisizione e catalogazione manoscritti e libri antichi a stampa;</li> <li>- partecipazione, in rappresentanza dell'ente a convegni seminari ecc...;</li> <li>- gestione relazioni con la Sovrintendenza dei Beni Culturali, il Sistema Bibliotecario Nazionale, l'Università ed altri organismi ed enti dell'ambito culturale e bibliotecario;</li> <li>- programmazione e gestione mostre ed eventi culturali;</li> <li>- gestione dei prestiti di materiali di competenza per mostre e manifestazioni;</li> <li>▪ Espressione parere in ordine alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente al Servizio Biblioteca Antica;</li> <li>▪ Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, relativamente al suddetto Servizio;</li> <li>▪ Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite la programmazione, gestione e controllo dell'attività e del servizio Biblioteca Antica nel suo complesso, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B e C;</li> <li>- la presidenza delle commissioni di gara fino alla soglia di € 30.000,00;</li> <li>- l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a 30.000,00;</li> <li>- l'assunzione di atti di liquidazione fino a 10.000,00;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>Deleghe</p>	

**Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO**

*L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite*

Fattori		Dimensioni
<p><b>2.2</b> <b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>		<p>Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)</p> <p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a 20.000,00;</li> <li>- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;</li> <li>▪ Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO;</li> <li>▪ Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</li> <li>▪ Elaborazione ed analisi dei dati sulle performance del servizio sulla base degli indicatori definiti nel piano performance in collaborazione con il dirigente di riferimento;</li> <li>▪ Collaborazione alla predisposizione della proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale e di tutti gli altri documenti di programmazione e controllo economico-finanziario per la parte della Biblioteca Antica;</li> <li>▪ Elaborazione ed analisi delle statistiche ed indagini mirate ad acquisire informazioni sulla diffusione dei servizi offerti dalla Biblioteca Antica nel territorio.</li> </ul>
<p><b>2.2</b> <b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /Rete degli Enti dell'Unione</p>		<p>Medio: contratti e gare, personale, ragioneria, segreteria</p>
<p>Standardizzazione</p>		<p>Bassa</p>
<p>Vincoli</p>		<p>Normativi, tecnologici, organizzativi, contabili</p>

**Area 3: SAPERE**

*L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"*

Fattori	Dimensioni	
<p><b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e</p>	<p>Discipline</p>	<p>Biblioteconomia, Conservazione, gestione e restauro dei beni culturali (beni librari e archivistici in particolare)</p>
	<p>Livello di scolarità</p>	<p>Laurea</p>

**Area 3: SAPERE***L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"*

<b>Fattori</b>	amministrative relative a determinate aree tematiche		<b>Dimensioni</b>	
	Esperienza		Esperienza elevata nel ruolo e nelle attività	
<b>3.2 COMPETENZE</b>	Trasversali (Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem solving - Vedi sistema di valutazione della performance individuale)		indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo		1	Organizzazione	
		2	Problem solving	
		3	Motivazione e sviluppo dei collaboratori	
		4	Integrazione / sinergia	
Strumentali		Specialistici: software per la catalogazione e gestione del materiale bibliografico e documentale antico Software gestionali		

**Area 4: RISORSE***L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza*

<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>			
<b>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</b>	Valore risorse economiche indicative	€ 40.000,00		
le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio, auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)		Strumentazioni gestionali come da inventario dei beni mobili		
<b>4.2 UMANE</b>	Numerosità e tipologia (profili professionali)			
le risorse assegnate alla "posizione"		Cat.	Profilo Professionale	N.
		D	Bibliotecario	3
		B	Operatori di biblioteca	2
		Totale		5

**Area 4: RISORSE***L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza*

<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>	
<b>4.3</b> <b>SERVIZI FORNITI DA TERZI</b>	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	Associazione Artemisia
Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Attività gestite dai terzi	Visite guidate e didattica