



## COMUNE DI CESENA

SETTORE  
**Biblioteca Malatestiana e Cultura**

Piazza Bufalini 1 - 47521 Cesena  
Tel.: 0547.610682  
E-mail: bovero\_e@comune.cesena.fc.it  
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

Cesena, 30/12/2020  
PGN. 164576/309

**OGGETTO: Attribuzione di incarico Posizione Organizzativa “La nuova Biblioteca Malatestiana come hub culturale della città. Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del centro cinema e della rete bibliotecaria cittadina” al dott. Paolo Zanfini**

### LA 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, n. 59 del 26/02/2019 e n. 142 del 30/04/2019, con le quali il suddetto Codice è stato successivamente modificato;
- n. 297 del 8/10/2019, con la quale, coerentemente con il nuovo piano di mandato dell'Amministrazione insediatasi a giugno 2019, sono stati approvati la riorganizzazione complessiva dell'ente attraverso tre fasi, la prima fase riorganizzativa con decorrenza dal 10 ottobre 2019 ed il relativo trasferimento di funzioni e di personale;
- n. 78 del 30/03/2020, con cui veniva approvata la seconda fase di modifiche organizzative, con decorrenza dal 01 aprile 2020;
- n. 248 del 13/10/2020, di approvazione della terza fase di riorganizzazione della struttura organizzativa e il relativo trasferimento di funzioni e di personale, con decorrenza dal 19 ottobre 2020;

### VISTI:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP), 2020-2024 approvato dal Consiglio con delibera n. 92 del 19/12/2019, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente;
- il Bilancio di previsione per gli anni 2020-2022, approvato dal Consiglio con delibera n. 93 del 29/12/2019 e modificato con Del. G.C. n. 72 del 17/03/2020, n. 85 del 31/03/2020, n. 90 del 08/04/2020 (ratificate con Del. C.C. n. 90 del 30/04/2020) e con Del. C.C. n. 27 del 28/05/2020, n. 46 del 30/07/2020 e n. 54 del 17/09/2020;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C.:
  - n. 414 del 20/12/2019, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie, modificata con Del. G.C. n. 74 del 17/03/2020, n. 131 del 03/06/2020 e n.197 del 31/07/2020;
  - n. 39 del 11/02/2020, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali, modificata con Del. G.C. n. 78 del 30/03/2020, n. 197 del 31/07/2020, n. 248 del 13/10/2020 e n. 324 del 01/12/2020;



## COMUNE DI CESENA

SETTORE  
**Biblioteca Malatestiana e Cultura**

Piazza Bufalini 1 - 47521 Cesena  
Tel.: 0547.610682  
E-mail: bovero\_e@comune.cesena.fc.it  
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

**RICHIAMATE** le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 314 del 13/11/2018 e n. 142 del 30/04/2019 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 dell'ente;
  - o approvato il vigente sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative;

**RICHIAMATA**, altresì, la determinazione del Segretario Generale n. 1448 del 18/11/2020, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j), con la quale è stato approvato il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative, prevedendone l'istituzione, la revisione o la conferma e la relativa pesatura, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

**CONSIDERATO** che tali atti prevedono l'individuazione di una nuova Posizione Organizzativa denominata "La nuova Biblioteca Malatestiana come hub culturale della città. Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del centro cinema e della rete bibliotecaria cittadina" presso il Settore Biblioteca Malatestiana e cultura;

**TENUTO CONTO** che, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, gli incarichi sono conferiti dal dirigente con atto scritto e motivato, tenendo conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D, attraverso procedura selettiva. La procedura selettiva prevede un avviso di selezione interna all'ente con la definizione del profilo di competenze necessario, con riferimento ai requisiti e ai titoli richiesti per la partecipazione; la selezione è aperta a tutti i candidati in possesso del profilo in linea con quanto previsto dalla posizione richiesta ed avviene attraverso la valutazione del curriculum vitae, un colloquio valutativo o altre modalità selettive";

**RICHIAMATO** l'avviso interno di selezione per la formulazione di un elenco di candidati idonei per il conferimento dell'incarico, fra gli altri presenti, relativo alla nuova posizione istituita presso il Settore Biblioteca Malatestiana e cultura denominata "La nuova Biblioteca Malatestiana come hub culturale della città. Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del centro cinema e della rete bibliotecaria cittadina";

**PRESO ATTO** che il dott. Paolo Zanfini, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cesena, con profilo istruttore direttivo culturale, Cat. D, ha manifestato il proprio interesse alla selezione di cui sopra, trasmettendo altresì il proprio curriculum vitae, agli atti del settore;

**VISTO** che si è proceduto alla selezione della Posizione Organizzativa "La nuova Biblioteca Malatestiana come hub culturale della città. Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del centro cinema e della rete bibliotecaria cittadina" assegnata al settore attraverso la



## COMUNE DI CESENA

SETTORE

**Biblioteca Malatestiana e Cultura**

Piazza Bufalini 1 - 47521 Cesena

Tel.: 0547.610682

E-mail: bovero\_e@comune.cesena.fc.it

PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

valutazione del curriculum vitae del candidato seguita da colloquio valutativo, tenutosi in data 23 dicembre 2020;

**DATO ATTO** pertanto che la procedura selettiva si è conclusa, individuando il dott. Paolo Zanfini, in possesso delle necessarie competenze e conoscenze richieste dalla posizione, candidato al quale affidare l'incarico di titolare della posizione organizzativa "La nuova Biblioteca Malatestiana come hub culturale della città. Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del centro cinema e della rete bibliotecaria cittadina";

**CONSIDERATO** che:

- sono assegnate al dott. Paolo Zanfini le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
- le retribuzioni di posizione e di risultato saranno corrisposte al dott. Paolo Zanfini, secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dell'art. 41 terzo comma del Codice Organizzazione e Personale;

**RITENUTO** pertanto di attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "La nuova Biblioteca Malatestiana come hub culturale della città. Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del centro cinema e della rete bibliotecaria cittadina" al dott. Paolo Zanfini;

**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;

DISPONE

1. **DI ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "La nuova Biblioteca Malatestiana come hub culturale della città. Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del centro cinema e della rete bibliotecaria cittadina" istituita presso il Settore Biblioteca Malatestiana e cultura, al dott. Paolo Zanfini, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dall'01/01/2021 fino al 31/12/2023;
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 e Cultura  
*dott.ssa Elisabetta Bovero*

originale firmato digitalmente



SETTORE  
**Biblioteca Malatestiana e Cultura**

Piazza Bufalini 1 - 47521 Cesena  
Tel.: 0547.610682  
E-mail: bovero\_e@comune.cesena.fc.it  
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

Per accettazione  
L'incaricato  
dott. Paolo Zanfini  
originale firmato digitalmente

**Allegati:**

- 1. Scheda di job profile
- 2. Trattamento retributivo e organizzativo

Cesena,30/12/2020\n

Sottoscritto digitalmente da  
\n\nBOVERO ELISABETTA\nZANFINI PAOLO\n

4

## Allegato 1 - Job Profile

AMBITO	SERVIZI
SETTORE	SETTORE BIBLIOTECA MALATESTIANA, CULTURA, TURISMO
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)	
x	Posizione organizzativa
	Alta Professionalità
Denominazione	LA NUOVA BIBLIOTECA MALATESTIANA COME HUB CULTURALE DELLA CITTÀ Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del Centro Cinema e della rete bibliotecaria cittadina
Breve descrizione	La posizione coordina i progetti relativi ai servizi al pubblico della Biblioteca Malatestiana moderna con riferimento alla promozione della lettura, allo svecchiamento delle raccolte e al sito web in parallelo al progetto di rifunzionalizzazione del terzo lotto, alla rete bibliotecaria cittadina e al Patto di Cesena per la lettura.

### 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/fruiti

Fattori	Dimensioni	
	Tipologia	Caratteristiche
<b>1.1</b> <b>FUNZIONI ATTRIBUITE</b> attività assegnate e chiaramente definite per la PO	a) Coordinamento progetti di promozione della lettura sezione adulti e bambini/ragazzi	Analisi, progettazione e realizzazione di attività di promozione della lettura rivolte al pubblico adulto, scolare e pre-scolare
	b) Coordinamento progetto Nati per Leggere e Nati per la musica	Analisi, progettazione e realizzazione di attività specifiche
	c) Coordinamento progetto di svecchiamento delle raccolte	Analisi del patrimonio, procedure di scarto e alienazione, riorganizzazione dei documenti a scaffale aperto e in deposito
	d) Coordinamento progetto di realizzazione della nuova sezione giochi	Analisi, progettazione, ampliamento, acquisizione e catalogazione di materiali ludici, gestione e promozione del nuovo servizio al pubblico
	e) Coordinamento progetto di realizzazione del nuovo sito web - area Biblioteca Moderna e Centro Cinema	Analisi sito attuale, attività di benchmarking, definizione nuova struttura del sito, del gruppo di lavoro e attività di aggiornamento
	f) Rifunzionalizzazione allestimenti e servizi degli spazi esistenti	Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi

**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/fruiti

Fattori	Dimensioni					
	allestimenti di arredi, attrezzature e servizi sul front della biblioteca Moderna (emeroteca e spazi attigui). Convivenza dei servizi bibliotecari con il cantiere del Terzo lotto					
	g) Rifunionalizzazione e promozione del terzo lotto della Malatestiana	Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi servizi, funzioni e allestimenti di arredi e attrezzature nei nuovi spazi che ospiteranno il Centro Cinema				
	h) Coordinamento Patto di Cesena per la lettura	Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi servizi in ottemperanza degli obiettivi declinati dal Patto di Cesena per la Lettura				
	i) Coordinamento rete bibliotecaria cittadina	Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi servizi, funzioni e allestimenti di arredi e attrezzature nei nuovi spazi e gestione delle raccolte della Rete Bibliotecaria cittadina.				
	j) Coordinamento magazzino librario	Analisi, progettazione e revisione dei servizi di approvvigionamento documenti per servizi al pubblico; gestione e ottimizzazione delle raccolte non accessibili al pubblico.				
	k) Coordinamento manutenzioni e interventi su Biblioteca	Analisi, progettazione e gestione di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria su servizi ed edifici della biblioteca				
	l) Coordinamento personale interno ed esterno della biblioteca moderna	Gestione del personale in funzione dei servizi di back office e al pubblico programmati				
	m) Rapporti con il Polo Bibliotecario Romagnolo	Referente della Biblioteca Malatestiana nei rapporti con il polo				
	n) Direttore dell'esecuzione del contratto di concessione del Laboratorio urbano di Casa Bufalini	Esercizio delle funzioni previste a norma del Codice dei contratti, rapporti con il RUP e con il concessionario. Partecipazione al Comitato di gestione				
	o)					
<b>1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI</b>	Tipologia	Complessità				Durata
		bassa	medio-bassa	medio-alta	alta	

**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/fruiti

Fattori		Dimensioni				
servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Realizzazione pacchetto didattico per le scuole				X	annuale
	Realizzazione attività di promozione della lettura e del patrimonio per il pubblico adulto			X		annuale
	Sviluppo progetto Nati per Leggere e <del>avvio progetto Nati per la Musica</del>				X	annuale
	Riorganizzazione spazi e raccolte della biblioteca in seguito allo scarto di material bibliografico			X		annuale
	<del>Realizzazione nuovo sito web della Biblioteca Malatestiana</del>				X	2021
	Rifunzionalizzazione allestimenti e servizi degli spazi esistenti				X	2021-2022
	Rifunzionalizzazione, coordinamento nuovi allestimenti e servizi, promozione del terzo lotto della Malatestiana				X	2021-2022
	Coordinamento Patto di Cesena per la lettura				X	annuale
	Coordinamento rete bibliotecaria cittadina				X	annuale
	Coordinamento magazzino librario			X		annuale
	Coordinamento manutenzioni e interventi su Biblioteca			X		annuale
<b>1.3 DESTINATARI/UTENTI</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato		Numerosità			Collocazione	
	Enti appartenenti all'Unione				CED Edilizia pubblica Servizio contratti	
	Esterni	Utenti reali e potenziali della biblioteca Stakeholders			Scuole, Università, Associazioni culturali,	

**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/fruiti

Fattori		Dimensioni	
			Conservatorio, Istituto Musicale Corelli, Soprintendenza, Fornitori di beni e servizi

**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	
<b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> 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)	4	
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Scuole, Università, Associazioni culturali, Conservatorio, Istituto Musicale Corelli, Soprintendenza, Fornitori di beni e servizi	
	Responsabilità di procedimento	Gestione dei procedimenti relativi ai servizi al pubblico della biblioteca (ad esclusione della sezione antica): - Lettura in sede, iscrizione, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario; - Gestione servizi esistenti e realizzazione nuove attività	
	Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;</li> <li>- Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza;</li> <li>- Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi</li> </ul>	

**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	
		di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: <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 € 100.000,00;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 100.000,00;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 100.000,00;</li> <li>▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a € 100.000,00;</li> <li>▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;</li> </ul> - Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO; - Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; - Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni dei servizi al pubblico della Biblioteca Malatestiana (ad esclusione della sezione antica); - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;
<b>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	7
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /Rete degli Enti dell'Unione	Medio: contratti e gare, personale, ragioneria, segreteria, CED, edilizia pubblica
	Standardizzazione	bassa
	Vincoli	Normativi, tecnologici, organizzativi, contabili

**Area 3: SAPERE**

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

Fattori	Dimensioni	
---------	------------	--

<b>Area 3: SAPERE</b>			
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
<b>Fattori</b>		<b>Dimensioni</b>	
<b>3.1 SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Biblioteconomia, Scienze dell'informazione, Management	
	Livello di scolarità	Laurea	
	Esperienza	Esperienza elevata nel ruolo e nelle attività	
<b>3.2 COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	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	
		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, Software gestionali CMS (Content Management System) per il sito web		

<b>Area 4: RISORSE</b>			
<i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>			
<b>Fattori</b>		<b>Dimensioni</b>	
<b>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</b> le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio, auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore risorse economiche indicative	€ 400.000,00	
	Valore risorse tecnologiche indicative	Strumentazioni gestionali come da inventario dei beni mobili	
<b>4.2</b>	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		D	Istruttori direttivi
			N. 3

**Area 4: RISORSE**

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

Fattori	Dimensioni			
<b>UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"		C	Assistente di biblioteca	2
		B	Operatori di biblioteca	1
		Totale		6
<b>4.3</b> <b>SERVIZI FORNITI DA TERZI</b> Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	Servizi bibliotecari esterni (coordinamento di 9 unità di personale della cooperativa) convenzioni con associazioni e enti per progetti di promozione della biblioteca		
	Attività gestite dai terzi	Attività per gli adolescenti		

Cesena,30/12/2020\n

Sottoscritto digitalmente da  
 \n\nBOVERO ELISABETTA\nZANFINI PAOLO\n

Pagina 7 di 7

**Allegato 2**  
**TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO**

**DENOMINAZIONE:**

La nuova Biblioteca Malatestiana come hub culturale della città.  
Valorizzazione e promozione dei servizi bibliotecari, del centro cinema e della rete bibliotecaria cittadina

**RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VIII, con un punteggio di posizione pari a 76 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 9.000 annui	Fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione

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 del CCNL 21/05/2018 e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3 del CCNL 5.10.2001, 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.

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 dall'art. 8 del 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 21/05/2018, nonché i compensi per eventuale lavoro straordinario prestato per consultazioni elettorali e referendarie (art. 39 del CCNL 14.9.2000).

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

**FLESSIBILITÀ ORARIA**

Per i titolari di posizione organizzativa o alta professionalità 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 di un'ora del settore di appartenenza.

Sottoscritto digitalmente da  
BOVERO ELISABETTA ZANFINI PAOLO