



Prot. n. 85010/308  
del 31/7/2017

**IL DIRIGENTE**

**PREMESSO** che gli articoli 8 e 9 del CCNL del 31.3.1999 e 10 del CCNL 22.01.2004 prevedono la possibilità, per gli Enti, di istituire le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità nonché di conferire i relativi incarichi previa determinazione dei criteri generali;

**VISTE** le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 34 del 26/05/2015, con cui, così come previsto dall'art. 38 c. 4 del vigente codice "Organizzazione e personale", sono stati:
  - individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
  - approvato il sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;
- n. 298 del 09/12/2015, di approvazione della macrostruttura dell'ente e del trasferimento di funzioni con decorrenza 01/01/2016, a seguito del conferimento di funzioni all'Unione;
- n. 143 del 14/03/2016, n. 339 del 29/11/2016 e n. 362 del 29/12/2016, con cui sono state attribuire ulteriori funzioni alla struttura organizzativa dell'ente precedentemente delineata;

**RICHIAMATA** altresì la determinazione n. 931 del 14/07/2017 del Segretario Generale con la quale, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione, ha:

- ripesato le Posizioni Organizzative e Alte Professionalità dell'ente facenti capo ai settori riorganizzati o per le quali è stata prevista da parte del dirigente la modifica delle deleghe attribuite, nonché le posizioni delle PO/AP per le quali è stato verificato il parziale esercizio della delega;
- approvato il quadro finale complessivo delle PO/AP del Comune di Cesena;

**CONSIDERATO** che tali atti prevedono l'individuazione di una Alta Professionalità relativa a Responsabile scientifico Biblioteca antica presso il Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo;

**RITENUTO** opportuno, ai sensi dell'art. 39 c. 2 del vigente Codice "Organizzazione e personale", tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale, rinnovare l'incarico relativo alla suddetta AP conferito alla dott.ssa Paola Errani;

**CONSIDERATO** che sono assegnate alla d.ssa Paola Errani le funzioni per lo svolgimento del ruolo così come definito negli elementi principali nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);

**DATO ATTO** che il Segretario Generale con la sopra richiamata determinazione n. 931/2017 ha stabilito che gli incarichi siano conferiti dai dirigenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 39 del codice "Organizzazione e Personale", a far data dal 01/08/2017 fino al termine del mandato del Sindaco e, al fine di garantire la continuità nella gestione, gli incaricati continuino a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni;

**VISTI**

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

- l'art. 40 dello Statuto dell'Ente;
- il capo IV del Codice "Organizzazione e personale" del Comune di Cesena che disciplina le Posizioni e Alte Professionalità;

**RILEVATA** la propria competenza a provvedere;

#### **DISPONE**

1. **DI RINNOVARE** l'incarico di titolare di Alta Professionalità relativa a Responsabile scientifico Biblioteca antica presso il Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo alla dott.ssa Paola Errani, dipendente di questa Amministrazione Comunale, Responsabile del Servizio Biblioteca antica e fondi storici e fotografici, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
2. **DI DELEGARE** alla d.ssa Paola Errani le seguenti funzioni dirigenziali:
  - Responsabilità scientifica della Biblioteca Antica, con particolare riferimento alle attività relative a:
    - sicurezza del patrimonio antico;
    - sviluppo, organizzazione e gestione del patrimonio e delle attività legate alla parte storica della biblioteca Malatestiana;
    - acquisizione e catalogazione manoscritti e libri antichi a stampa;
    - partecipazione, in rappresentanza dell'ente a convegni seminari ecc...;
    - gestione relazioni con la Sovrintendenza dei Beni Culturali, il Sistema Bibliotecario Nazionale, l'Università ed altri organismi ed enti dell'ambito culturale e bibliotecario;
    - programmazione e gestione mostre ed eventi culturali ;
    - gestione dei prestiti di materiali di competenza per mostre e manifestazioni;
  - Espressione parere in ordine alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente al Servizio Biblioteca Antica;
  - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, relativamente al suddetto Servizio;
  - 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:
    - la presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B e C;
    - la presidenza delle commissioni di gara fino alla soglia di € 30.000,00;
    - l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a 30.000,00;
    - l'assunzione di atti di liquidazione fino a 10.000,00;
    - l'assunzione di atti di accertamento fino a 20.000,00;
    - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
3. **STABILIRE** che l'incarico avrà decorrenza dall'1/08/2017 fino al termine del mandato del Sindaco e che, al fine di garantire la continuità nella gestione, l'incaricato continuerà a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni;
4. **DI DARE ATTO** che le retribuzioni di posizione e risultato saranno riconosciute alla d.ssa Paola Errani in base a quanto stabilito dalle vigenti Sistema di valutazione della posizione di Posizioni Organizzative e Alte Professionalità, approvato con la sopra citata n. deliberazione G.C. 120/2015 ed in base al peso attribuito alla posizione stessa con determinazione del Segretario Generale n. 931 del 14/07/2017;

5. DI TRASMETTERE copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti necessari alla definizione del trattamento economico e delle indennità di spettanza dell'incaricato interessato.

La Dirigente del Settore Biblioteca  
Bibliotecaria, Cultura e Turismo



*[Handwritten signature]*

Cesena, 31.7.2017

Per accettazione  
L'incaricata

*[Handwritten signature]*

## TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

### RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia III, con un punteggio di posizione pari a 56 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 6.500,00 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. 3 del CCNL 5.10.2011, mentre la retribuzione di risultato sarà liquidata annualmente sulla base dei risultati del sistema di valutazione della 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./A.P. possono percepire i compensi di cui all'art. 18 della legge 109/94 (legge Merloni) e all'art. 69 comma 2 del DPR 268/87 (compensi ai procuratori ex R.D.L. 27/11/33 n. 1578 per il personale dell'Avvocatura dell'Ente) ed 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.

### FLESSIBILITA' 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 ordinario del settore di appartenenza.

## Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità

AMBITO	SERVIZI
SETTORE	SETTORE BIBLIOTECA MALATESTIANA, CULTURA, TURISMO
(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)	
<input type="checkbox"/> Posizione organizzativa	<input type="checkbox"/> 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/fruiti

Fattori	Dimensioni					
	Tipologia				Caratteristiche	
<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 Isa Soprintendenza)	
<b>1.2</b> <b>PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità	Tipologia	Complessità				Durata
		bassa	medio-bassa	medio-alta	alta	
	Redazione pareri, note tecnico-scientifiche				X	annuale
Nuova versione online del catalogo aperto dei manoscritti				X	annuale	

<b>AREA 1: FINALITA'</b>						
<i>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</i>						
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>					
riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Evasione richieste di consultazione del patrimonio antico			X		annuale
	Progetto di restauro dei manoscritti della Malatestiana				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	
	Esterni				Soprintendenza Ministero dei Beni culturali Università Associazioni Scuole Ricercatori	

<b>Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO</b>		
<i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>		
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>	
<b>2.1 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)	2
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in	Associazioni culturali, Università, Scuole, Soprintendenza

**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	
	autonomia	
	Responsabilità di procedimento	Procedimenti relativi al settore antico della Malatestiana: <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>
	Deleghe	<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></ul></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><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></ul></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
		<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>2.2</b> <b>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)	5
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /Rete degli Enti dell'Unione	Medio: contratti e gare, personale, ragioneria, segreteria
	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>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Biblioteconomia, Conservazione, gestione e restauro dei beni culturali (beni librari e archivistici in particolare)
	Livello di scolarità	Laurea
	Esperienza	Esperienza elevata nel ruolo e nelle attività

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

Fattori		Dimensioni	
3.2 <b>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 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*

Fattori		Dimensioni	
4.1 <b>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	€ 40.000,00	
	Valore risorse tecnologiche indicative	Strumentazioni gestionali come da inventario dei beni mobili	
4.2 <b>UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		D	Bibliotecario
		B	Operatori di biblioteca
		Totale	
4.3	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	Associazione Artemisia	
		N. 2	
		N. 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>SERVIZI FORNITI DA TERZI</b> Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Attività gestite dai terzi	Visite guidate e didattica