



Prot. n. 85012/309
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 Posizione Organizzativa relativa a Responsabile del Servizio Biblioteca moderna e Centro Cinema 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 PO conferito a Paolo Zanfini;

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);

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 Posizione Organizzativa relativa a Servizio Biblioteca moderna e Centro Cinema presso il Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo al dott. Paolo Zanfini, dipendente di questa Amministrazione Comunale, Responsabile del Servizio Biblioteca moderna e Centro Cinema, per lo svolgimento del ruolo così come definito nella scheda di job profile allegata al presente atto (All. A);
2. **DI DELEGARE** al dott. Paolo Zanfini le seguenti funzioni dirigenziali:
 - Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;
 - Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza;
 - 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 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 € 100.000,00;
 - l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 100.000,00;
 - l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 50.000,00;
 - l'assunzione di atti di accertamento fino a € 50.000,00;
 - attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - 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;
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 al dott. Paolo Zanfini 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
Malatestiana, Cultura e Turismo

Caricatto



Cesena, 1/8/2017

Per accettazione
L'incaricato

Caricatto

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VI, con un punteggio di posizione pari a 68 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 8.000,00 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 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./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.

Job profile

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 checked="" type="checkbox"/> Posizione organizzativa	<input type="checkbox"/> Alta Professionalità
Denominazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA MODERNA E CENTRO CINEMA
Breve descrizione	La posizione coordina i progetti relativi ai servizi al pubblico della biblioteca moderna con riferimento alla promozione della lettura, allo svecchiamento delle raccolte, alle nuove pagine web, in parallelo all'esecuzione dei lavori che consentiranno una fruizione più funzionale degli spazi e l'ampliamento del terzo lotto

AREA 1: FINALITA'		
<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>		
Fattori	Dimensioni	
1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia	Caratteristiche
	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, scolastico 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 di una sezione giochi	Analisi, progettazione, acquisizione e catalogazione materiali ludici, gestione e promozione del nuovo servizio al pubblico
	e) Coordinamento progetto di realizzazione del nuovo sito web della	Analisi sito attuale, attività di benchmarking,

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						
	biblioteca				definizione nuova struttura del sito, del gruppo di lavoro e attività di aggiornamento		
	f) Nuovi allestimenti degli spazi esistenti				Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi allestimenti di arredi e attrezzature specie nella sezione saggistica		
	g) Rifunionalizzazione del terzo lotto della Malatestiana				Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi servizi, funzioni e allestimenti di arredi e attrezzature nei nuovi spazi anche in relazione al trasferimento del Centro Cinema		
1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Tipologia		Complessità				Durata
			bassa	medio-bassa	medio-alta	alta	
	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 avvio progetto Nati per la Musica				X	annuale	
	Riorganizzazione spazi e raccolte della biblioteca in seguito allo scarto di material bibliografico			X		annuale	
	Realizzazione nuovo sito web della Biblioteca Malatestiana				X	Nuovo sito online a ottobre 2018	
	Nuovi allestimenti degli spazi esistenti				X	Entro il 2017	
Rifunionalizzazione del terzo lotto della Malatestiana				X	Entro il 2019		
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un	Numerosità				Collocazione		
	Enti appartenenti all'Unione				CED Edilizia pubblica Servizio contratti		

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/fruisti

Fattori	Dimensioni		
prodotto formalizzato	Esterni	Utenti reali e potenziali della biblioteca Stakeholders	Scuole, Università, Associazioni culturali, 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	
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)	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	- Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;

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"> - Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza; - 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 € 100.000,00; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 100.000,00; ▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 50.000,00; ▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a € 50.000,00; ▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza; - 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;
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO 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			
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>			
Fattori		Dimensioni	
3.1 SPECIALIZZAZIONE 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	
3.2 COMPETENZE 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		

Area 4: RISORSE			
<i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>			
Fattori		Dimensioni	
4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE 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	€ 100.000,00	
	Valore risorse tecnologiche indicative	Strumentazioni gestionali come da inventario dei beni mobili	
4.2	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		D	Istruttori direttivi
			N.
			2

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		
UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	C	Assistente di biblioteca	3
	B	Operatori di biblioteca	3
	Totale		7
4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	Formula servizi per i servizi bibliotecari esterni	
	Attività gestite dai terzi	Attività per gli adolescenti	