

**Proponente: 91.A**  
**Proposta: 2022/356**  
**del 19/05/2022**



**COMUNE DI  
REGGIO NELL'EMILIA**

**R.U.A.D. 917**  
**del 19/05/2022**

**SERVIZI CULTURALI**

**Dirigente: GALLONI Dr.ssa Valentina**

**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

**OGGETTO:** CONFERIMENTO DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA" AI SENSI DELL'ART. 9 DEL CCNL PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL 31/03/1999 E DAGLI ARTT. 13,14,15 DEL NUOVO CCNL – COMPARTO ENTI LOCALI, SOTTOSCRITTO IN DATA 21/05/2018.

**Visto:**

- l'art. 8 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, sottoscritto in data 31/03/1999, che introduce l'Area delle posizioni organizzative;
- gli artt. 13 – 14 – 15 del CCNL sottoscritto in data 21 maggio 2018, che ridefinisce la disciplina delle posizioni organizzative;
- il Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2019 – 2021, approvato con deliberazione di G.C. ID n. 16 del 31/01/2019, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012;

**Premesso che:**

- con Deliberazione di G.C. ID N. 72 del 02.04.2019 “Approvazione Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle Posizioni Organizzative” è stato approvato un nuovo sistema di regolamentazione delle posizioni organizzative, recependo quanto disposto dal nuovo CCNL;
- con il Provvedimento Dirigenziale RUAD 2019/498 del 03/04/2019 il Segretario Generale ha determinato la “Revisione del sistema delle posizioni organizzative dell'Ente in attuazione alla Deliberazione di Giunta Comunale ID N. 72 del 02.04.2019”;

**Considerato** che tra le posizioni organizzative istituite risulta individuata, sulla base dell'organigramma attualmente vigente, per il Servizio Servizi Culturali – Area *Servizi Culturali, Cultura dei diritti e sviluppo della Città*.

## CONFERISCE

l'incarico di responsabile della seguente Posizione Organizzativa di Unità Organizzativa Complessa a **Alberto Ferraboschi**, inquadrata nella categoria D, in seguito ad espletamento della procedura comparativa indetta mediante Provvedimento Dirigenziale n. 584 del 06/04/2022. Alberto Ferraboschi è risultato candidato idoneo allo svolgimento dell'incarico e, in particolare, dotato degli elementi curriculari ritenuti necessari, nonché di approfondite competenze tecnico-specialistiche, oltrechè di adeguate capacità comportamentali.

- Profilo di appartenenza Funzionario Reti e Servizi Culturali/3;
- All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:
  - coordinamento scientifico e tecnico per la gestione, conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio librario, documentale e multimediale;
  - coordinamento, organizzazione e gestione attività e servizi del sistema bibliotecario;
  - collaborazione alla gestione del Sistema Bibliotecario Provinciale.
- Principali processi di lavoro presidiati:
  - programmazione, coordinamento e verifica delle attività del sistema bibliotecario comunale svolte dai settori della Biblioteca Panizzi (Sezione Moderna, Sezione Conservazione) e delle biblioteche decentrate (Rosta, Ospizio, San Pellegrino, Santa Croce, Delle Arti);
  - coordinamento dei servizi al pubblico del sistema bibliotecario comunale, compresa la gestione del prestito e della consultazione del patrimonio bibliografico e multimediale, la consulenza, l'informazione e l'orientamento agli utenti dei servizi bibliotecari;
  - coordinamento dei servizi e delle attività per la gestione del patrimonio librario e documentale, compresa l'attività di catalogazione e conservazione del patrimonio bibliografico e multimediale delle biblioteche comunali, nonché l'aggiornamento e
  - completamento delle raccolte;
  - coordinamento delle attività per la promozione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario della Biblioteca Panizzi anche in collaborazione con Associazioni ed istituzioni del sistema culturale locale;
  - ideazione, progettazione, organizzazione di attività culturali per lo sviluppo delle biblioteche sul territorio e per promozione della lettura;
  - coordinamento e gestione comitati tecnico-scientifici del patrimonio archivistico (Archivio Zavattini, Fondo D'Arzo-Macchioni Jodi, Fondo Celati, Archivio Berneri-Chessa, Archivio Reggiane);
  - presidio della gestione scientifica e operativa del Polo Archivistico e della Sinagoga;
  - attività di consulenza e supporto in ambito storico e del patrimonio culturale locale;
  - predisposizione strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività
  - delle biblioteche;
  - concorso, con la collaborazione del personale assegnato, alla definizione e realizzazione dei progetti definiti nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché al relativo monitoraggio delle attività;

- coordinamento e gestione del personale assegnato all'UOC e dei volontari a vario titolo inseriti nelle Biblioteche;
  - coordinamento dell'attività amministrativa e gestionale a supporto delle attività e servizi delle biblioteche, inclusa la gestione di appalti di servizi e forniture, in collaborazione con i Servizi competenti;
  - presidio della logistica, sicurezza e manutenzione delle sedi bibliotecarie;
  - gestione delle relazioni con gli organi del sistema bibliotecario provinciale, anche attraverso la partecipazione alla commissione tecnica dei bibliotecari della provincia;
- Il responsabile di unità organizzativa complessa, nell'ambito delle direttive assegnate e degli indirizzi espressi dal Dirigente, ha autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione di responsabilità di risultato. E' subordinato gerarchicamente al Dirigente e svolge le attività, come dettagliatamente descritto nella corrispondente job description;
- il titolare di posizione organizzativa ha la gestione autonoma delle risorse umane attribuite alla U.O.C. coordinata, in base al Piano di assegnazione e, oltre alla delega di operare e sottoscrivere tutti i giustificativi relativi alla gestione dei cartellini, in modalità cartacea e attraverso la procedura IRIS WEB, il titolare di posizione organizzativa, di cui sopra, viene delegato alla firma di tutta la modulistica autorizzatoria relativa alle trasferte e missioni esterne da parte dei dipendenti attribuiti al proprio servizio.

Inoltre, con il presente provvedimento, il Dirigente delega all'incaricato le procedure di seguito dettagliate:

- firma di tutti gli atti riguardanti la Direzione Scientifica con rilevanza esterna verso le istituzioni e soggetti pubblici e privati in particolare:
    - autorizzazione di prestiti di opere e documenti della Biblioteca panizzi a istituzioni culturali e soggetti esterni;
    - autorizzazione donazioni alla Biblioteca di documenti e fondi librari e archivistici da parte di soggetti esterni;
    - autorizzazione scarto di documenti librari da trasmettere alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.
- L'incarico ha decorrenza dal giorno **21/05/2022** e ha validità fino al **20/05/2025**, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dal vigente CCNL;
- l'incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
- i risultati delle attività svolte dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione da parte del Dirigente che ha conferito l'incarico, secondo i criteri e le procedure previsti dal vigente Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative;

- in caso di revoca dell'incarico, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza;
- il titolare di posizione organizzativa deve organizzare la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura in cui è inserito, fermo restando il limite minimo delle 36 ore medie settimanali;
- il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e di risultato, che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto, compreso il compenso per lavoro straordinario. Tale regime retributivo viene a cessare al momento della scadenza o revoca dell'incarico;
- per quanto non previsto nel presente atto di conferimento di incarico, si rinvia a quanto indicato in sede di Deliberazione di Giunta Comunale ID N. 72 del 02.04.2019 avente ad oggetto "Approvazione del nuovo Manuale per l'istituzione, la gestione la valutazione delle posizioni organizzative ai sensi di quanto disposto dal CCNL – Comparto Enti locali sottoscritto in data 21/05/2019".

Reggio Emilia, lì 19/05/2022

Il Dirigente del Servizio

-----

Firma dell'incaricato

\_\_\_\_\_

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.