



COMUNE DI PISA

| | |
|--|-----------------------|
| TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i> | |
| N. atto DD-11 / 1056 | del 30/09/2015 |
| Codice identificativo 1192082 | |

| |
|---|
| PROPONENTE <i>Cultura - Turismo - Litorale</i> |
|---|

| | |
|----------------|--|
| OGGETTO | ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “CULTURA BIBLIOTECHE”. |
|----------------|--|

| | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Istruttoria Procedimento | |
| Posizione Organizzativa responsabile | |
| Dirigente della Direzione | <i>AIELLO MICHELE</i> |

OGGETTO: Attribuzione incarico di Posizione Organizzativa "Cultura Biblioteche".

VISTI:

- il CCNL 31.03.99, avente ad oggetto il nuovo sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali, che agli artt. 8 ss.gg. prevede l'istituto delle posizioni organizzative, quali posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato per personale di categoria D;
- il CCNL 22.01.04, la cui parte normativa per gli anni 2002-2005 integra la disciplina delle posizioni organizzative prevedendo l'utilizzo degli incarichi a termine nell'ambito dei citati artt. 8 ss.gg. per la valorizzazione delle alte professionalità del personale della categoria D;
- il regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale, del Comune di Pisa approvato con deliberazione GC 205/2012, che disciplina l'istituto delle posizioni organizzative agli artt. 24 e 26, ed in particolare l'art 26, comma 3, che prevede l'emanazione di un avviso nell'ambito del quale viene configurata la posizione organizzativa con i relativi obiettivi prevedendo la presentazione di istanza da parte degli interessati corredata da curriculum;
- la deliberazione della GC n. 53 del 13/05/2015, ad oggetto "Area delle posizioni organizzative - Atto di indirizzo"
- il provvedimento DD-06 n. 52815/05/2015 "atto di organizzazione per gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità";
- la deliberazione GC n. 110 del 01.09.2015, esecutiva, che attribuisce ai dirigenti le risorse da destinare agli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità;
- Il provvedimento DD-06 n. 986 del 11 settembre 2015 con cui viene approvato l'avviso per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità;

CONSIDERATO CHE il bando di cui sopra prevede che, alla scadenza del termine di presentazione delle domande, per ogni posizione organizzativa ciascun dirigente esamini autonomamente le istanze ricevute valutando i relativi curricula e, ove lo ritenga necessario, proceda a colloqui con i richiedenti;

VERIFICATO CHE alla data del 22 settembre, termine ultimo per la presentazione delle domande di candidatura, per la posizione organizzativa di cui all'oggetto sono pervenute a questo Ufficio n. 2 domande e che entrambe risultano ammissibili;

CONSIDERATO CHE alla Posizione Organizzativa "Cultura Biblioteche" sono attribuite le funzioni e le competenze indicate nella declaratoria allegata al bando per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;

DATO ATTO di aver provveduto all'esame dei curricula con riferimento ai criteri sotto indicati:

| Candidati | Esperienza lavorativa acquisita rispetto alle funzioni e agli obiettivi della PO | Capacità e competenze rispetto alle funzioni e agli obiettivi della PO | Istruzione e Formazione con particolare riferimento obiettivi PO | TOTALE |
|------------------|--|--|--|--------|
| Peso | 4 | 4 | 2 | 10 |
| ANTONELLA RIACCI | 10 | 10 | 10 | |
| Totali | 40 | 40 | 20 | 100 |
| MAFALDA INGUSCIO | 7 | 7 | 8 | |
| Totali | 28 | 28 | 16 | 72 |

RITENUTO di non dover procedere al colloquio in quanto l'esame dei curricula è risultato sufficiente per la valutazione dei candidati in considerazione delle specificità dei compiti da svolgere e degli obiettivi della posizione;

RITENUTO CHE:

- le esperienze lavorative, le capacità e competenze professionali nonché i requisiti attitudinali della dipendente dott.ssa Antonella Riacci che emergono dal curriculum presentato sono tali da assicurare la piena assunzione delle responsabilità e delle funzioni ascritte alla posizione in oggetto, in relazione anche ai contenuti e alla natura degli obiettivi da raggiungere;
- la stessa appare pertanto idonea a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa "Cultura Biblioteche";

DATO ATTO CHE le risorse finanziarie occorrenti per la retribuzione di posizione e di risultato attribuita al responsabile della P.O. e per ogni relativo onere accessorio sono oggetto di impegno di spesa da parte del Dirigente della Direzione Personale e Organizzazione, in quanto risorse afferenti al Fondo per il trattamento economico accessorio del personale dipendente;

PRECISATO CHE il profilo della P.O. "Cultura Biblioteche" è quello riportato nell'allegato "A" al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATA la Decisione del Sindaco n.26 del 17/04/2015 con la quale è stato attribuito l'incarico al sottoscritto della Direzione DD11 Cultura e Turismo Coordinamento Interventi sul Litorale con decorrenza dall'1/05/2015;

VISTI infine l'art. 97 D.l.gs 267/2000 e l'art. 29 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale;

DETERMINA

1. di conferire alla dott.ssa Antonella Riacci, funzionario cat. D.5 l'incarico di Responsabile della P.O. "Cultura Biblioteche" a decorrere dal giorno 1 ottobre 2015;
2. di dare atto che il profilo della P.O. "Cultura Biblioteche" è quello riportato nell'allegato "A" al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di partecipare copia del presente atto alla dipendente Antonella Riacci nonché alla Direzione Personale e Organizzazione ed al Segretario/Direttore Generale;
4. di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 26 della L. 241/1990.

Allegato A

| | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|
| Direzione | SERVIZI CULTURA TURISMO MANIFESTAZIONI STORICHE LITORALE | |
| Posizione Organizzativa | Cultura Biblioteche | |
| Tipologia | GESTIONALE | |
| Valore economico su base annua | Valore Posizione: 8.901,60 | Valore Risultato (25%): 2.225,40 |
| Durata incarico | Fino scadenza incarico del dirigente che attribuisce incarico di p.o e comunque non oltre il mandato del Sindaco | |

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

SI

| Elementi | Descrizione |
|--|--|
| possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto | Laurea in materie umanistiche Eventuale specializzazione post universitaria |

REQUISITI FUNZIONALI

| Elementi | Parametri | Descrizione |
|--|---|--|
| Esperienza maturata | svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative | <p>Profilo professionale amministrativo-contabile</p> <p>Esperienza professionale e lavorativa coerente con la posizione da ricoprire</p> <p>Conoscenze consolidate in ambito amministrativo e procedurale ,con specifico riferimento alle materie relative al settore cultura e beni culturali</p> <p>Significative ,consolidate e positive esperienze nell'ambito della progettazione, coordinamento e gestione di attività culturali e nella valorizzazione dei beni culturali</p> <p>Esperienze formative in ambito dei beni culturali ,sia come partecipazione, sia come attività di docenza a corsi a vari livelli</p> <p>Esperienza nell'ambito della comunicazione</p> |
| Attitudine a ricoprire l'incarico | autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento | <p>Attitudine alla gestione di progetti intersettoriali ,al coordinamento di più iniziative e progetti diversi tra loro per contenuto e aree tematiche d'intervento, alla gestione del rapporto con l'utenza esterna ed interna</p> <p>Autonomia e capacità organizzative in ordine alla programmazione e controllo delle attività e delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate;</p> <p>Capacità di prevenire e risolvere i problemi e proporre soluzioni adeguate;</p> <p>Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e gestionali</p> <p>Capacità di interazione e coordinamento reti associative ed istituzioni culturali;</p> <p>Capacità di promozione coordinata e di realizzazione di campagne di comunicazione integrata;</p> <p>Capacità di proposizione e gestione delle innovazioni e semplificazione delle procedure;</p> <p>Capacità di gestione di ambiti di attività, di funzioni, di personale notevolmente differenziati che richiedono un ampio ventaglio di competenze e un elevato grado di flessibilità operativa;</p> |

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

| Elementi | Parametri | Descrizione |
|--------------------------------|--|---|
| Obiettivi | Qualità e quantità degli obiettivi | <p>Gli obiettivi della posizione, di seguito elencati, strettamente collegati all'attuazione di obiettivi e programmi del Programma di Mandato del Sindaco e agli obiettivi della DD11, saranno oggetto di delega precisa al titolare di P.O che agisce in piena autonomia gestionale, organizzativa e finanziaria per quanto riguarda lo svolgimento della propria attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento stabile iniziative ed eventi attraverso cartelloni unici ed integrati • Integrazione funzionale biblioteche a livello cittadino con individuazione obiettivi e metodologie comuni • Individuazione modalità gestionali Complesso San Michele Scalzi in sinergia con poli espositivi presenti in città e all'interno dei piani regionali di sviluppo del settore <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Centro SMS • Gestione delle biblioteca attraverso elaborazione tempi ,modi e forme gestionali del servizio • Gestione e valorizzazione beni artistico-architettonici in ambito culturale • Ottimizzazione delle risorse presenti in città attraverso sviluppo di progettualità condivise con Teatro di Pisa e altri soggetti |
| Collocazione funzionale | Interazione con le strutture dell'ente | <p>Visti gli obiettivi assegnati alla PO è prevista una costante interazione con quasi tutte le altre PO, Direzioni e Assessorati</p> <p>Rapporti continuativi con ,Direzione Tutela Ambiente, Direzione Finanze, Direzione Sviluppo Economico, Direzione Lavori Pubblici, Direzione Manifestazioni Storiche, Direzione Servizi Educativi</p> |
| | Interazione con utenza esterna | <p>La PO è contraddistinta da un forte livello d'interazione sia con i cittadini sia con soggetti pubblici e privati e implica l'instaurazione di rapporti strutturati e continuativi con Associazioni Culturali, Enti ed Istituzioni cittadine, nonché con paesi stranieri e strutture comunitarie per la gestione dei progetti di competenza.</p> <p>In particolare: Fondazione Teatro di Pisa, Provincia di Pisa, Regione Toscana, Fondazione Cassa Risparmio, sponsor privati, Università degli Studi, Scuola Normale Superiore, Soprintendenza per i Beni Storico-Artistici, Soprintendenza Archeologica, Camera di Commercio, Associazioni di categoria, Associazioni</p> |
| Responsabilità | Autonomia decisionale | <p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla PO con l'atto costitutivo della stessa e con il PEG annuale, il titolare ha piena autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate e nelle relative modalità gestionali.</p> <p>Nell'ambito degli obiettivi e attività assegnate e del PEG annuale, il titolare della PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura ,autonomamente e in collaborazione con il dirigente ,le relazioni esterne con enti , soggetti istituzionali ed associazioni • Unifica e coordina e tutte le attività • Coordina il personale ,gestendo altresì le richieste di congedo, permessi entrata/uscita giornalieri, il piano ferie estivo, richieste di cambio-turno, la contabilizzazione delle presenze /assenze mensili il budget straordinario assegnato • Cura la predisposizione delle attività per aree progettuali, affidandone la responsabilità ai dipendenti assegnati alla UO componenti la PO • Tutto il personale assegnato dipende funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della PO |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Predisporre regolamenti di affidamento di servizi tenendo conto di un'agile modalità gestionale e di un'ottimizzazione dei servizi• Attiva, coordina e controlla i progetti di cui alle leggi regionali di settore• Attua progetti in rapporto con soggetti pubblici e/o privati , partecipando con elevato grado di autonomia a tavoli tecnici e gruppi di progetto• Elabora piani di comunicazione per le varie iniziative• Predisporre piani di attivazione di risorse private• Assume direttamente impegni di spesa e di accertamento delle entrate relative ai capitoli di bilancio di riferimento, nonché adotta tutti gli atti conseguenti, ivi inclusi le proposte di variazioni di bilancio e/o PEG, gestisce ordini e liquidazioni• Adotta determinazioni, presiede le licitazioni di gara e le relative commissioni tecniche, firma atti e convenzioni, con esclusione di quelle competenze che il Dirigente della Direzione riserverà alla propria responsabilità• Di norma è il responsabile del procedimento di tutte le attività proprie della PO e garantisce comunque la correttezza delle funzioni amministrative/contabili derivate dalle attività proprie della PO• E' responsabile della attuazione delle norme di sicurezza per l'uso degli strumenti di lavoro e delle strutture in cui si svolge l'attività• Sostituisce il Dirigente della Direzione in caso di assenza e/o impedimento |
|--|--|---|

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| <p>Complessità Gestionale</p> | <p>Eterogeneità delle funzioni</p> | <p>Le funzioni svolte dalla PO sono di tipo amministrativo contabile, ma anche di programmazione, coordinamento e gestione delle attività e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.</p> <p>Inoltre trattasi di un settore con competenze molto diversificate ed eterogenee, che necessitano di notevole capacità organizzativa e programmatoria. Nella posizione sono riunificate, oltre tutte le attività ed iniziative culturali cittadine, anche le competenze relative alla gestione di iniziative e servizi relativi al turismo che necessitano di notevole capacità tecnico-amministrativa e progettuale.</p> <p>La posizione comporta iter amministrativi e progettuali di notevole complessità e di particolare rilievo anche dal punto di vista dell'attivazione di nuovi iter procedurali. Inoltre si evidenzia l'attività di gestione del Centro San Michele degli Scalzi, centro di nuova apertura che necessita di particolari competenze nell'individuazione di nuovi strumenti gestionali, anche in collegamento con l'apertura della nuova biblioteca.</p> <p>Ancora va sottolineato il notevole carico relativo alla gestione del personale e alla garanzia della qualità nell'offerta al pubblico dei servizi bibliotecari nel loro complesso (Biblioteca Centrale-Biblioteca dei Ragazzi-Mediatca) sia nella fase attuale, sia nella futura collocazione della biblioteca.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento servizi bibliotecari • attivazione nuovi progetti : Bibliocoop, sezione interculturale, progetto salute e biblioteca • integrazione progettuale e organizzativa iniziative culturali/promozione lettura • coordinamento ,organizzazione e gestione del personale • rapporti sistema bibliotecario provinciale, regionale e nazionale • strutturazione organica rapporti associazionismo cittadino – Bandi per contributi • coordinamento gestione spazi monumentali cittadini. atti affidamento e controllo gestione • rapporti con Enti ed Istituzioni cittadine su progetti , iniziative culturali e collaborazione alla predisposizione dei piani provinciali. • programmazione, organizzazione e gestione diretta o in collaborazione con altri, di iniziative culturali, di spettacolo, musicali, cinematografiche, artistiche, folcloristiche e convegnistiche • organizzazione attività informativa e promozionale delle varie iniziative e coordinamento piani comunicazione • coordinamento attività culturali • Giardino Scotto. Controllo convenzioni in atto rassegna cinematografica. • Fondazione Teatro Verdi. Verifica attuazione norme statutarie. Collaborazione progetti attività • Collaborazione Progetti Comunità Europea in ambito culturale • Attivazione risorse enti pubblici e privati. Strutturazione progetti promozione e valorizzazione del patrimonio e del territorio. • Museo Grafica Palazzo Lanfranchi, rapporti Università per gestione, rinnovo convenzione • Responsabilità dell'attuazione delle norme di sicurezza per l'uso degli strumenti di lavoro e delle strutture in cui vengono svolte le attività • Responsabilità dell'attività delle biblioteche ai sensi del DPR 418/95 • Gestione SMS: regolamento d'uso, atti di concessione, custodia, bandi di gare e affidamenti di servizi collegati • Gestione degli spazi monumentali e dei beni culturali • Gestione contributi a terzi per promozione di eventi culturali • Custodia di beni e spazi culturali • Concessione a terzi di spazi storico artistici per attività culturali • Gestione utenze e immobili assegnati nel Peg • Gestione utenze e immobili assegnati nel Peg • Attivazione di tirocinii formativi culturali • Gestione utenze e immobili assegnati nel Peg |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| | Risorse umane e finanziarie assegnate | Il titolare della PO curerà in piena autonomia la gestione delle risorse umane , strumentali e finanziarie assegnate agli uffici costituenti la PO stessa. Sono assegnati al titolare della PO tutti i capitoli di bilancio afferenti ai centri di costo |
|--|---------------------------------------|---|

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Pisa.