



**CITTA' DI CATANZARO**  
**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**  
**SETTORE CULTURA E TURISMO**  
**IL DIRIGENTE**

Assume la seguente determinazione avente per oggetto

Rinnovo incarico di responsabilità di posizione organizzativa, Area di responsabilità  
"Cultura e Biblioteca", al dipendente Marullo Michele: 1 GENNAIO – 31 DICEMBRE 2021

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

**DETERMINAZIONE**  
**N. 3448 DEL 22/12/2020**

## **IL DIRIGENTE SETTORE CULTURA E TURISMO**

**PREMESSO** che nel Comune di Catanzaro è istituita e regolamentata l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, prevista dall'Ordinamento Professionale del personale degli Enti Locali delineato dai CC.CC.NN.L di comparto;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n° 193 dell' 8 maggio 2019, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: *"Adeguamento assetto delle posizioni organizzative al CCNL di comparto del 21/05/2018. Approvazione nuovo Regolamento Comunale di attuazione delle posizioni organizzative"*;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n° 194 dell' 8 maggio 2019, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "Riclassificazione delle posizioni organizzative secondo il nuovo CCNL 21/05/2018 e rideterminazione del quadro organizzativo generale";

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n° 218 del 28 luglio 2020, con la quale:

- a. è stato ridefinito il quadro organizzativo dell'Area delle posizioni organizzative del Comune di Catanzaro, in base all'assetto delineato dal nuovo Regolamento comunale adeguato al CCNL del 21/05/2018, per come indicato nel prospetto allegato "A" alla predetta delibera, a cui si rimanda integralmente;
- b. è stata individuata l'area di responsabilità "**Cultura e Biblioteca**", classificandola nella tipologia prevista dal CCNL 21/05/2018, di cui all'art.13 comma 1 lett. a);
- c. è stato demandato al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'adozione degli atti consequenziali per la graduazione delle nuove posizioni organizzative e l'avvio del processo di quantificazione economica di tutti gli incarichi, per come previsto dalla nuova metodologia allegata al vigente Regolamento comunale di attuazione delle posizioni organizzative, adeguato al CCNL 2018;

**VISTA** la D.D. 2204 del 25 settembre 2020 assunta dal Dirigente del Settore Personale ed Organizzazione, con la quale:

- a. si è preso atto dei risultati del procedimento di misurazione e graduazione della nuova Area delle posizioni organizzative, istituita ex CCNL 21/05/2018 con le già citate delibere di G.C. n. 194/2019 e n. 218/2020, effettuato dal Dirigente del settore competente con relativa attestazione di conformità da parte del Nucleo di Valutazione, riportati nell'allegato prospetto (All. A) al predetto atto dirigenziale, a cui si rimanda integralmente;
- b. in base al punteggio attribuito, è stata assegnata la fascia economica a ciascuna posizione, come di seguito riepilogato:
  - FASCIA "A": € 5.000,00;
  - FASCIA "B": € 5.287,50;
  - FASCIA "C": € 6.300,00;
  - FASCIA "D": € 10.200,00;

**TENUTO CONTO** che l'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito esclusivamente a personale dipendente collocato nella Categoria "D", indipendentemente dalla posizione economica in godimento, avuto riguardo ai programmi dell'Amministrazione, ai requisiti posseduti, alle

attitudini, alle capacità ed esperienze acquisite, alla valutazione conseguita sulla prestazione annuale;

**VISTO** il *curriculum* formativo e professionale del dipendente **Marullo Michele**, **Funzionario Direttore della Biblioteca Comunale**, collocato in categoria “**D**”, in servizio presso il Settore **Cultura e Turismo**, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (All. n. 1), redatto in conformità del vigente modello europeo;

**VISTI** i requisiti culturali e l’esperienza maturata dal suddetto dipendente nonché dei risultati dallo stesso precedentemente conseguiti;

**VISTO** il vigente sistema comunale di valutazione e misurazione delle *performance* di dipendenti e dirigenti, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 465 del 30/09/2013, modificata con la delibera di Giunta Comunale n. 126 del 30/03/2017;

**VISTA** la scheda di valutazione delle performance del personale incaricato di Posizione Organizzativa, allegata al presente provvedimento (All. n. 2);

**VISTO** il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

**RITENUTO** di rinnovare e per l’effetto conferire, per l’anno **2021**, l’incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa al sopra indicato dipendente, in possesso dei previsti requisiti culturali (*cf* art. 7 del relativo Regolamento) e della qualificata esperienza maturata all’interno dell’Ente, in relazione alle complesse funzioni demandate all’area di P.O.: “**Cultura e Biblioteca**”, alla capacità decisionale e di coordinamento nonché alla propensione all’assunzione di responsabilità ed ai risultati conseguiti nella pluriennale attività svolta alle dipendenze di questo Ente con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed avuto riguardo, in particolare, alla natura e alle caratteristiche dei programmi dell’Amministrazione;

**PRESO ATTO** della Delibera di G.C. n° 17 del 11/02/2020, con la quale è stato approvato ed adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022 (aggiornamento annuale) ;

**TENUTO CONTO**, in particolare, dell’obbligo di pubblicazione dei *curricula*, redatti in conformità al vigente modello europeo, del personale incaricato di posizione organizzativa, previsto dall’art. 10, comma 2, lettera d) del sopra richiamato D. Lgs. n. 33/2013, di cui alla sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione “personale - posizioni organizzative” del suddetto PTPCT 2020-2022;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. ed il D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012;

**VISTO** il vigente Regolamento delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità;

**ACCERTATA** la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell’art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267/2000 così come da ultimo modificato ed integrato dal DL n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213 del 07/12/2012;

## D E T E R M I N A

- Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di rinnovare e per l'effetto conferire l'incarico annuale di Posizione Organizzativa area: **“Cultura e Biblioteca”**, attualmente istituita nel Settore **Cultura e Turismo**, al dipendente **Marullo Michele**, con decorrenza **1 gennaio 2021**;
- Di riconoscere al suddetto dipendente, conseguentemente, l'attribuzione della retribuzione di posizione di fascia economica **“D”**, pari ad **€ 10.200,00** lordi annui per tredici mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto collettivo, fatte salve le eccezioni di legge;
- Che, in relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati al termine dell'incarico, secondo i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale di risultato delle posizioni organizzative definite dall'Ente, ai sensi e per gli effetti:
  - a. dell'art. 15, comma 4 del CCNL del 21/05/2018;
  - b. dell'art. 10 del Regolamento di attuazione delle Posizioni Organizzative (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 193 dell' 8 maggio 2019);
  - c. dell'art. 15 dell'ipotesi di C.D.I. parte economica anno 2019;al dipendente in questione potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato;
- Che nel rispetto del vincolo posto dall'art. 12 del CCNL del 21/05/2018, comparto Funzioni Locali, circa la “elevata responsabilità di prodotto e “risultato” che deve caratterizzare detto incarico, con riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare e tenuto conto degli obblighi di trasparenza, gli obiettivi sono quelli di seguito specificati:
  1. responsabilità di attuazione degli obiettivi operativi e di *performance* che saranno assegnati nel **PEG 2021** con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze derivanti dal coordinamento delle attività culturali attraverso attività di studio, analisi ed elaborazione dei provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie culturali nonché la gestione il controllo e il coordinamento del personale assegnato per la realizzazione degli obiettivi, con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
  2. direzione dell'Ufficio **Cultura e Turismo**, con conseguente assegnazione di responsabilità istruttoria dei relativi procedimenti e delega di firma dei provvedimenti finali, ad esclusione di quelli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
  3. attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al punto precedente;
  4. gestione, controllo e coordinamento del personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi;
  5. realizzazione degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- Di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento, anticipando rispetto alla scadenza fissata, la conclusione dell'affidamento;
- Che le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che saranno rese note dal sottoscritto in relazione alla

specificità delle materie trattate. Eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza e che dovessero assumere connotazioni di specialità ed originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne utili orientamenti per indirizzare i successivi comportamenti;

- Di riservarsi la verifica periodica di tutte le questioni trattate, della gestione attuata e dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
- Di stabilire l'obbligo, per il dipendente incaricato, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
- Di dare atto che l'incarico, fermo restando la provvisorietà e la conseguente possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che verranno determinati dall'Amministrazione e che comporteranno la suddetta revoca anticipata con atto scritto e motivato, ha la durata di un anno e scadrà automaticamente il **31/12/2021** senza ulteriore preavviso;
- Di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione di € **10.200,00** lordi annui per tredici mensilità, gli oneri riflessi, l'irap e l'eventuale ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, saranno corrisposti mediante procedura automatica di elaborazione delle competenze mensili e la relativa spesa sarà imputata ai competenti capitoli degli stipendi del bilancio 2021, che ne presentano la relativa disponibilità:
  - a. Capitolo 5142 – competenze (**impegno come sul retro**);
  - b. Capitolo 5150 – oneri riflessi (**quantificazione e impegno con procedura automatizzata degli stipendi**);
  - c. Capitolo 5920 – irap (**quantificazione e impegno con procedura automatizzata degli stipendi**);
- Di trasmettere il presente provvedimento al Settore Personale ed Organizzazione ed al Settore Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico, per quanto di rispettiva competenza;
- Di disporre, per il tramite della Segreteria Generale, la pubblicazione dell'allegato *curriculum*, redatto in conformità del vigente modello europeo e parte integrante del presente provvedimento, sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito link della sezione "Amministrazione Trasparente";
- Di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..
- Di notificare il presente atto al dipendente interessato;
- Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line.

#### **IL DIRIGENTE**

Antonino Ferraiolo

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)



## SERVIZI FINANZIARI

**OGGETTO:** Rinnovo incarico di responsabilità di posizione organizzativa, Area di responsabilità "Cultura e Biblioteca", al dipendente Marullo Michele: 1 GENNAIO – 31 DICEMBRE 2021

**Dettaglio movimenti contabili :**

<b>Entrata/Spesa</b>	<b>Anno Esercizio</b>	<b>Capitolo Numero e Descrizione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>	<b>Numero Impegno</b>	<b>Anno Impegno</b>
Spesa	2021	051420000	RETRIBUZIONI E DI POSIZIONE E RISULTATO P.O./A.P.	10.200,00	00484	2021

**Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49 comma 1, 147 bis comma1 e 153 comma4 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.**

**Data 22/12/2020**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO**

**DOTT. Pasquale Costantino**

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELE MARULLO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail michele.marullo@comune.catanzaro.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 24.10.1972

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **12/2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Catanzaro – Via Jannoni Catanzaro
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale
  - Tipo di impiego Funzionario Direttore della Biblioteca Comunale "F. De Nobili" di Catanzaro - Categoria D3
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento delle attività culturali e amministrative della Biblioteca Comunale "F. De Nobili" di Catanzaro; dal 7-2020 assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa del Settore Cultura e Turismo
  
- Date (da – a) **08/2013-07/2014**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Kult – Servizi Culturali e Turistici, trav. Fiume 8, 88100 – Catanzaro
  - Tipo di azienda o settore Società Cooperativa di Servizi Culturali e Turistici
  - Tipo di impiego Archivistica presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Servizio di accoglienza, ricerca e movimentazione dei documenti e controllo;
    - Collaborazione alle procedure di selezione dei documenti finalizzate al versamento e allo scarto con la redazione del relativo elenco;
    - Riordino delle unità archivistiche e inventariazione informatica delle stesse
  
- Date (da – a) **30/2011 – 08/2012**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Kult – Servizi Culturali e Turistici, trav. Fiume 8, 88100 - Catanzaro
  - Tipo di azienda o settore Società Cooperativa di Servizi Culturali e Turistici



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Organizzazione eventi natalizi Comune di Catanzaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di supporto ed assistenza alle conferenze stampa degli eventi promossi dall'Assessorato alla Cultura e Turismo del Comune di Catanzaro, in occasione delle feste natalizie e di inizio anno;</li> <li>• Supporto logistico per i festeggiamenti organizzati dal Comune di Catanzaro, in occasione del concerto di Capodanno con fornitura dei relativi beni;</li> <li>• Servizio di distribuzione materiale illustrativo e/o pubblicitario in occasione degli eventi promossi dall'Assessorato alla Cultura e al Turismo del Comune di Catanzaro.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>07/2011 – 12/2011</b></p> <p>Sistema Bibliotecario Vibonese, via Abate Pignatari, 89900 - Vibo Valentia</p> <p>Sistema Bibliotecario Territoriale del Vibonese</p> <p>Censimento delle biblioteche calabresi ed inserimento dati nel portale SIBIB (Sistema Informativo Biblioteche Enti Locali Regione Calabria).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Redazione schede riguardanti il censimento delle biblioteche calabresi ed inserimento dati nel SIBIB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>10/2010 – 11/2010</b></p> <p>Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi</p> <p>Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.</p> <p>Riordino, spolveratura, classificazione e selezione documenti da proporre allo scarto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>03/2010 – 07/2010</b></p> <p>Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi</p> <p>Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di accoglienza, ricerca e movimentazione dei documenti e controllo sala consultazione;</li> <li>• Collaborazione alle procedure di selezione dei documenti finalizzate al versamento e allo scarto con la redazione del relativo elenco;</li> <li>• Riordino delle unità archivistiche e inventariazione informatica delle stesse (anche tramite il software SESAMO).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>09/2009 – 10/2009</b></p> <p>Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi</p> <p>Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.</p>



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

**01/2005 – 12/2005**

Università degli Studi di Siena

Biblioteconomia, Archivistica

Master in STUDI SUL LIBRO ANTICO E PER LA FORMAZIONE DI FIGURE DI BIBLIOTECARIO MANAGER IMPEGNATO NELLA GESTIONE DI RACCOLTE STORICHE

Master di II livello

**04/05/2004**

Università della Tuscia di Viterbo, Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali

Storia, Storia dell'Arte, Letteratura Italiana, Letteratura Latina

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali

**1985/1990**

Liceo Scientifico "A. Einstein" di Catanzaro

Matematica, Letteratura Italiana, Letteratura Latina, Storia, Storia dell'Arte

Diploma di maturità scientifica

Scuola secondaria superiore

**ITALIANO**

**FRANCESE**

Buono

Buono

Buono

Spiccato spirito di gruppo. Ottime capacità di collaborazione in ambienti multietnici e multiculturali. Ottime capacità e competenze relazionali sono state acquisite nel corso dei numerosi seminari frequentati durante gli studi universitari quali:

- il Convegno di studi "Medievistica italiana e storia agraria. Risultati e prospettive di una stagione storiografica", tenutosi a Montalcino dal 12 al 14/12 del 1997;
- il III Laboratorio Internazionale di Storia Agraria Medievale, tenutosi a Montalcino dal 28/08 all'1/09 del 2000;
- il IV Laboratorio Internazionale di Storia Agraria Medievale, tenutosi a Montalcino dal 17 al 22/09 del 2001;
- il VI Laboratorio Internazionale di Storia Agraria Medievale, tenutosi a Montalcino dall'1 al 5/09 del 2003.

Ad arricchire le competenze sociali ha contribuito notevolmente il servizio civile prestato come obiettore di coscienza nell'anno 2000 presso l'ARCI di Viterbo come assistente volontario in una casa-famiglia che ospitava portatori di handicap psichici e persone affette da tossicodipendenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ragguardevoli capacità di gestire progetti o gruppi acquisita:

- negli anni universitari durante i quali il sottoscritto ha collaborato alla stesura del volume dal titolo: "Presenze" Bonaventuriane nella Basilica - Convento di S. Francesco alla Rocca, pubblicato nel 1997 in Viterbo ed inserito nella *Collectio Viterbiensis Conventus – Basilicae S. Francisci*, maturando una significativa esperienza nel campo della catalogazione e dell'archivistica;
- negli anni di esperienza lavorativa sopra descritta e concernente la riorganizzazione e la catalogazione anche informatica di fondi librari e archivi di ogni tipo;
- nell'attività di *tutor* espletata in corsi di formazione professionale in ambito regionale e in occasione di eventi artistici.
- nelle molteplici attività sviluppate all'interno della Soc. Coop. Kult – Servizi Culturali e Turistici all'interno della quale il sottoscritto è socio ricoprendo la carica di Presidente.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima padronanza dei servizi di segreteria: puntuale redazione di documenti; catalogazione e archiviazione di materiale telematico proveniente dai vari settori della Pubblica Amministrazione o da aziende e soggetti privati. Ottima conoscenza dei sistemi informatici (Word, Microsoft Office, Excel, Outlook express, Internet Explorer) e dei principali sistemi di catalogazione in ambito Bibliotecario (SBN, ALEPH, MANUS) e Archivistico (SESAMO).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Studi di teoria e solfeggio e di pianoforte. Predilezione per la musica pop, classica e di tradizione. Ottima conoscenza delle arti figurative e letterarie del periodo medioevale, moderno e contemporaneo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperto di tutti gli sport agonistici, dal calcio, in cui si considera molto competente, agli sport cosiddetti minori. Fa parte dello staff dirigenziale di una squadra di calcio a 5, militante in serie C1 ed ha conseguito il patentino di allenatore di calcio a 5.

Specifiche e accurate anche le competenze riguardanti la letteratura gotica di ogni tempo. Negli anni ha potuto coltivare ogni interesse culturale attingendo ad una considerevole biblioteca familiare.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B).

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

## APPENDICE

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*(prevista dal vigente sistema di valutazione della performance approvato con Delibera G.C. n°465 del 30/09/2013 modificata con D.G.C. n°126 del 30/03/2017)*

#### 1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				(30%, 50%, 80%, 100%)	
				(30%, 50%, 80%, 100%)	
<b>TOTALE</b>		55			<b>MAX 55 PUNTI</b>

<b>VALUTAZIONE DEGLI UTENTI (fino a 10 punti)</b>	<b>MAX 10 PUNTI</b>
---	---------------------

<b>TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA STRUTTURA (fino a 65 punti)</b>	<b>MAX 65 PUNTI</b>
---	---------------------

#### 2) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 25 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso ponderale	Grado della valutazione in %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			(20 40 60 80 100)	
2	Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			(20 40 60 80 100)	
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			(20 40 60 80 100)	
4	Decisionalità e flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza, e di sapere adattarsi alle situazioni			(20 40 60 80 100)	
5	Tensione al risultato ed alla qualità ed attenzione agli utenti Capacità di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la qualità, con specifico riferimento alle esigenze degli utenti			(20 40 60 80 100)	
<b>TOTALE</b>			25		<b>MAX 25 PUNTI</b>

<b>3) VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO (fino ad un massimo di 10 punti)</b>	<b>MAX 10 PUNTI</b>
---	---------------------

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>65</b>
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<b>25</b>
<b>VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>