



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/elevata qualificazione, Area di responsabilità "Cultura e Biblioteca", al dipendente Marullo Michele: 1 GENNAIO – 31 DICEMBRE 2023.

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

DETERMINAZIONE
N. 3778 DEL 30/12/2022

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:
 - o FASCIA “A”: € 5.000,00;
 - o FASCIA “B”: € 5.287,50;
 - o FASCIA “C”: € 6.300,00;
 - o 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;

TENUTO CONTO, altresì, dell'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022, triennio 2019/2021, che così disciplina l'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione, che assorbono i precedenti incarichi di Posizione Organizzativa:

Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative.

Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area;

RICHIAMATO l'art. 13 del CCNL del 16 novembre 2022, triennio 2019/2021, che al:

- a. comma 1 così disciplina: " Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.", e, quindi, **l'1 aprile 2023**;
- b. al comma 3 così disciplina: " Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ;

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/Elevata Qualificazione, 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 **2023**, l'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione 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./E.Q.: "**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° 158 del 28/04/2022, con la quale è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 (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/Elevata Qualificazione** area: "**Cultura e Biblioteca**", attualmente istituita nel Settore Servizi Finanziari, al dipendente **Michele Marullo**, con decorrenza **1 gennaio 2023**;

- 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;
 - d. dell'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022, rubricato "Incarichi di Elevata Qualificazione";
- 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 **2023** 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, a seguito dell'adeguamento al nuovo ordinamento delle E.Q. disciplinato dal CCNL del 16 novembre 2022;
- 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 **31/12/2023** 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 **2023**, 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, tramite la procedura AttiPa;
 - Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line.

Il Responsabile del Procedimento

Avv.Saverio Molica
(con firma digitale)

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

IL DIRIGENTE

Avv.Saverio Molica
(con firma digitale)

(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/elevata qualificazione, Area di responsabilità "Cultura e Biblioteca", al dipendente Marullo Michele: 1 GENNAIO – 31 DICEMBRE 2023.

Dettaglio movimenti contabili :

Entrata/Spesa	Anno Esercizio	Capitolo Numero e Descrizione	Descrizione	Importo	Numero Impegno	Anno Impegno
Spesa	2022	051420000	RETRIBUZIONI E DI POSIZIONE E RISULTATO P.O./A.P.	10.200,00	00563	2023

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 30/12/2022

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott. PAOLO MACRINA

(con firma digitale)

(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
Archivista 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"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Organizzazione eventi natalizi Comune di Catanzaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Supporto logistico per i festeggiamenti organizzati dal Comune di Catanzaro, in occasione del concerto di Capodanno con fornitura dei relativi beni; • Servizio di distribuzione materiale illustrativo e/o pubblicitario in occasione degli eventi promossi dall'Assessorato alla Cultura e al Turismo del Comune di Catanzaro.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>07/2011 – 12/2011</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> <p>Redazione schede riguardanti il censimento delle biblioteche calabresi ed inserimento dati nel SIBIB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10/2010 – 11/2010</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"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>03/2010 – 07/2010</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"> • Servizio di accoglienza, ricerca e movimentazione dei documenti e controllo sala consultazione; • 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 (anche tramite il software SESAMO).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>09/2009 – 10/2009</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"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle pratiche afferenti l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro ed eventuale compilazione <i>comunicazione di versamento</i>; • Segnatura a matita sulle cartelline; • Suddivisione dei fascicoli per titoli settori di appartenenza; • Compilazione relazione quindicinale dello stato dei lavori; <p>04/2009 – 06/2009</p> <p>Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi</p> <p>Archivista – Senior presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle pratiche afferenti l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro ed eventuale compilazione <i>comunicazione di versamento</i>; • Segnatura a matita sulle cartelline; • Suddivisione dei fascicoli per titoli settori di appartenenza; • Compilazione relazione quindicinale dello stato dei lavori; • Riordino e supervisione del lavoro degli archivisti - junior; studio e ricerca del titolare di riclassificazione. <p>03/2006 – 02/2008</p> <p>C.C.I.A.A. di Catanzaro, via M. Ippolito 16, 88100 - Catanzaro</p> <p>C.C.I.A.A.</p> <p>Bibliotecario e archivista presso la Biblioteca della Camera di Commercio di Catanzaro.</p> <p>Riordino, inventariazione, catalogazione e messa in rete del patrimonio librario e archivistico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle pratiche afferenti l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro ed eventuale compilazione <i>comunicazione di versamento</i>; • Segnatura a matita sulle cartelline; • Suddivisione dei fascicoli per titoli settori di appartenenza; • Compilazione relazione quindicinale dello stato dei lavori; • Riordino e supervisione del lavoro degli archivisti - junior; studio e ricerca del titolare di riclassificazione. <p>03/2005 – 10/2005</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 dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro.</p> <p>Consulenza alla redazione del progetto di inventariazione e valorizzazione dell'Archivio Storico dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle pratiche afferenti l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro ed eventuale compilazione <i>comunicazione di versamento</i>; • Segnatura a matita sulle cartelline; • Suddivisione dei fascicoli per titoli settori di appartenenza; • Compilazione relazione quindicinale dello stato dei lavori; • Riordino e supervisione del lavoro degli archivisti - junior; studio e ricerca del titolare di riclassificazione. <p>12-13,18/10/2004</p> <p>FORMACONSULT, via D. Milelli 14, 88100 Catanzaro</p> <p>Società Cooperativa che svolge corsi di formazione professionale, di aggiornamento e di specializzazione.</p> <p>Tutor</p> <p>Tutor del corso specialistico riguardante: l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione di attività formative e azioni finalizzate alla diffusione e divulgazione della mostra: "zona d'urgenza" in programma a Villa Zerbi in Reggio Calabria nel periodo settembre/novembre 2004.</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.

Scheda di valutazione dei dipendenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato
 (art. 10, comma 3° CCNL 1998/2001 del 31/3/1999)

ANNO _____

Cognome _____	Nome _____
profilo professionale _____	Categoria D _____
Settore _____	
Area posizione organizzativa _____	

A) la capacità decisionale e di coordinamento, punteggio max 15				
<i>elevata</i>	15			
<i>adeguata</i>		10		
<i>minima</i>			2	
<i>insufficiente</i>				0
				totale
B) la propensione all'assunzione di responsabilità, punteggio max 15				
<i>elevata</i>	15			
<i>adeguata</i>		10		
<i>minima</i>			3	
<i>insufficiente</i>				0
				totale
C) risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati, punteggio max 70				
<i>pieno (attuazione del 100% degli obiettivi)</i>	70			
<i>parziale (attuazione di almeno il 66% degli obiettivi)</i>		46		
<i>minimo (attuazione dal 50% al 65% degli obiettivi)</i>			35	
<i>insufficiente (attuazione sotto il 50% degli obiettivi)</i>				0
				totale

totale punteggio attribuito

Catanzaro,

IL Dirigente

Avvertenze:

- 1) il totale del punteggio conseguito rappresenta la percentuale di liquidazione sull'importo massimo attribuibile
- 2) per un punteggio inferiore a 40 punti non compete alcuna retribuzione di risultato