CITTA' DI CATANZARO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

SETTORE CULTURA E TURISMO

IL DIRIGENTE

Assume la seguente determinazione avente per oggetto

Conferimento incarico di responsabilità di Elevata Qualificazione (E.Q.), Area di responsabilità "Cultura - Biblioteca", al Funzionario Specialista in Attività Culturali – Direttore di Biblioteca Dott Michele Marullo: 1 GENNAIO – 31 DICEMBRE 2024

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

DETERMINAZIONE

N. 26 DEL 04/01/2024

Cod. Proposta 26869

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

IL DIRIGENTE

SETTORE CULTURA E TURISMO

PREMESSO che con delibera di G.C. n° 779 del 29 dicembre 2023, è stata istituita nel Comune di Catanzaro l'area organizzativa delle Elevate Qualificazioni (E.Q.) ed approvato il relativo Regolamento di attuazione;

CHE con il medesimo atto giuntale:

a. è stato definito l'assetto organizzativo dell'Area delle Elevate Qualificazioni (E.Q.), ai sensi e per gli effetti del CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021 definitivamente sottoscritto in data 16/11/2022;
b. è stato demandato al Dirigente del Settore personale e organizzazione i conseguenti atti gestionali di graduazione, nonché, la trasmissione della presente deliberazione alle OO.SS. ed alle RSU e la pubblicazione dell'allegato Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente, sezione amministrazione trasparente;
c. è stato dato atto che fino a definizione della graduazione del nuovo assetto, sono confermate le aree di elevata responsabilità individuate dalla Giunta Comunale come aree di Posizione Organizzativa del precedente ordinamento che assumono - in fase di prima applicazione del nuovo regolamento - la nuova denominazione di Aree di Elevata Qualificazione;

Visti, in particolare, gli artt. 13,16, 18 e 21 del predetto CCNL del 16/11/2022:

- l'art. 13, comma 3 del citato CCNL 16/11/2022 gli incarichi di Posizione Organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del Titolo III del CCNL, e cioè al 01/04/2023, sono stati, in prima applicazione del nuovo CCNL, automaticamente ricondotti ad incarichi di EQ, proseguendo fino a naturale scadenza;
- l'art. 16, che stabilisce che gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero di posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica;
- l'art. 18 che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle Elevate Qualificazioni sono conferiti per un massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;
- l'art. 21, comma 1, lett. b, in cui si dispone che dall'entrata in vigore del titolo di cui all'13, comma 1 dello stesso CCNL (norma di prima applicazione) ovvero dal 1° aprile 2023, è definitivamente disapplicata, fra l'altro, la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative di cui agli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL del 21.5.2018;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale **n° 194 dell' 8 maggio 2019 e successive modifiche**, con la quale è stato definito il quadro organizzativo generale dell'Area delle posizioni organizzative di cui al precedente ordinamento;

RITENUTOnelle more di espletamento della procedura di graduazione delle nuove aree di Elevate Qualificazione (E.Q.), di procedere al conferimento dell'incarico di E.Q. di cui al precedente ordinamento;

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 precedente Area delle posizioni organizzative, istituita ex CCNL 21/05/2018 con le 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, 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 **elevata qualificazione (E.Q.)** può essere conferito esclusivamente a personale dipendente collocato nell'Area dei Funzionari ed E.Q. ex 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 **dott. Michele Marullo**, Funzionario Specialista in Attività Culturali – Direttore di Biblioteca, collocato nell'Area Funzionario ed E.Q. ex 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;

VISTAla scheda di valutazione delle performance del personale incaricato di 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 conferire, per l'anno **2024 e comunque fino a completamento della procedura di graduazione delle nuove aree definita dalla G.C. con delibera n° 779 del 29/12/2023**, l'incarico di responsabilità di Elevata Qualificazione al sopra indicato dipendente, in possesso dei previsti requisiti (*cfr* art. 3 del relativo Regolamento) e della qualificata esperienza maturata all'interno dell'Ente, in relazione alle complesse funzioni demandate all'area di E.Q.: **"Cultura - 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 delle Delibere, nelle quali è ricompresa la sezione rischi corruttivi e trasparenza, di:

a. G.C. n° 209 del 30/03/2023, avente ad oggetto: "Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 2025 in forma ordinaria, ai sensi dell'art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132";
b. G.C. n° 380 del 12/06/2023, avente ad oggetto: " Aggiornamento Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023–2025. – Approvazione PIAO definitivo";
c. G.C. n° 663 del 09/11/2023, avente ad oggetto: " Presa atto del monitoraggio infrannuale degli obiettivi ed aggiornamento piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023–2025";

TENUTO CONTO, in particolare, dell'obbligo di pubblicazione dei *curricula*, redatti in conformità al vigente modello europeo, del personale incaricato di elevata qualificazione, previsto dall'art. 10, comma 2, lettera d) del sopra richiamato D. Lgs. n. 33/2013;

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 di attuazione delle Elevate Qualificazioni (E.Q.);

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 conferire l'incarico di **Elevata Qualificazione,** area: **"Cultura - Biblioteca"**, attualmente istituita nel Settore Servizi Finanziari, al Funzionario**Dott. Michele Marullo**, con decorrenza **1 gennaio 2024, fino a completamento della procedura di graduazione delle nuove aree definita dalla G.C. con delibera n° 779 del 29/12/2023**;

- 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. 10 del Regolamento di attuazione delle Elevate Qualificazioni (E.Q.), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 779 de 29 dicembre 2023;

b. dell'art. 18 del C.C.I., parte economica anno 2023;

c. dell'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022, rubricato "Incarichi di Elevata Qualificazione";

al dipendente in questione potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato;

- Che nel rispetto del vincolo posto dall'art. 16 del CCNL del 16/11/2022 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 **2024** 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;

- 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 di cui all'art. 7 del Regolamento di attuazione delle E.Q., ha la durata di un anno e scadrà automaticamente il **31/12/2024**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 **2024**, 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: Conferimento incarico di responsabilità di Elevata Qualificazione (E.Q.), Area di responsabilità “Cultura - Biblioteca”, al Funzionario Specialista in Attività Culturali – Direttore di Biblioteca Dott Michele Marullo: 1 GENNAIO – 31 DICEMBRE 2024

Dettaglio movimenti contabili :

Entrata/Spesa	Anno Esercizio	Capitolo Numero e Descrizione	Descrizione	Importo	Numero Impegno	Anno Impegno
Spesa	2024	051420000	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO P.O./A.P.	10.200,00	00531	2024

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 03/01/2024

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.)

Cod. Proposta 26869
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

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

• Tipo di impiego	Organizzazione eventi natalizi Comune di Catanzaro.
• Principali mansioni e responsabilità	• 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.
• Date (da – a)	**07/2011 – 12/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sistema Bibliotecario Vibonese, via Abate Pignatari, 89900 - Vibo Valentia
• Tipo di azienda o settore	Sistema Bibliotecario Territoriale del Vibonese
• Tipo di impiego	Censimento delle biblioteche calabresi ed inserimento dati nel portale SIBIB (Sistema Informativo Biblioteche Enti Locali Regione Calabria).
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione schede riguardanti il censimento delle biblioteche calabresi ed inserimento dati nel SIBIB.
• Date (da – a)	**10/2010 – 11/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Gestione Integrata Archivi
• Tipo di impiego	Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.
• Principali mansioni e responsabilità	Riordino, spolveratura, classificazione e selezione documenti da proporre allo scarto.
• Date (da – a)	**03/2010 – 07/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Gestione Integrata Archivi
• 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 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).
• Date (da – a)	**09/2009 – 10/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Gestione Integrata Archivi
• Tipo di impiego	Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.

• Principali mansioni e responsabilità	• Individuazione delle pratiche afferenti l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro ed eventuale compilazione *comunicazione di versamento*; • Segnatura a matita sulle cartelline; • Suddivisione dei fascicoli per titoli settori di appartenenza; • Compilazione relazione quindicinale dello stato dei lavori;
• Date (da – a)	**04/2009 – 06/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Gestione Integrata Archivi
• Tipo di impiego	Archivista – Senior presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.
• Principali mansioni e responsabilità	• Individuazione delle pratiche afferenti l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro ed eventuale compilazione *comunicazione di versamento*; • 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 titolario di riclassificazione.
• Date (da – a)	**03/2006 – 02/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.C.I.A.A. di Catanzaro, via M. Ippolito 16, 88100 - Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	C.C.I.A.A.
• Tipo di impiego	Bibliotecario e archivista presso la Biblioteca della Camera di Commercio di Catanzaro.
• Principali mansioni e responsabilità	Riordino, inventariazione, catalogazione e messa in rete del patrimonio librario e archivistico.
• Date (da – a)	**03/2005 – 10/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Gestione Integrata Archivi
• Tipo di impiego	Archivista presso l'Archivio dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro.
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza alla redazione del progetto di inventariazione e valorizzazione dell'Archivio Storico dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro.
• Date (da – a)	**12-13,18/10/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FORMACONSULT, via D. Milelli 14, 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Società Cooperativa che svolge corsi di formazione professionale, di aggiornamento e di specializzazione.
• Tipo di impiego	Tutor
• Principali mansioni e responsabilità	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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**01/2005 – 12/2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Biblioteconomia, Archivistica
• Qualifica conseguita	Master in STUDI SUL LIBRO ANTICO E PER LA FORMAZIONE DI FIGURE DI BIBLIOTECARIO MANAGER IMPEGNATO NELLA GESTIONE DI RACCOLTE STORICHE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master di II livello

• Date (da – a)	**04/05/2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Tuscia di Viterbo, Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia, Storia dell'Arte, Letteratura Italiana, Letteratura Latina
• Qualifica conseguita	Laurea in Conservazione dei Beni Culturali

• Date (da – a)	**1985/1990**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "A. Einstein" di Catanzaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, Letteratura Italiana, Letteratura Latina, Storia, Storia dell'Arte
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**FRANCESE**
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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 ELEVATA QUALIFICAZIONE
(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%)	
TOTALE		55			MAX 55 PUNTI

VALUTAZIONE DEGLI UTENTI (fino a 10 punti)	MAX 10 PUNTI

TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA STRUTTURA (fino a 65 punti)	**MAX 65 PUNTI**

2) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI 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)	
	TOTALE		25		MAX 25 PUNTI

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

TABELLA RIASSUNTIVA

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