



LIBERO CONSORZIO COMUNALE di RAGUSA
Settore 7 – Turismo Servizi Socioculturali e Strumentali

Prot. n.21.662.

Ragusa, 31 AGO. 2020

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa nel Settore 7 Turismo – Servizi Socioculturali e Strumentali. Durata temporale: dalla data di conferimento al 31.12.2021.

DETERMINA REGISTRO GENERALE N. 1793 / 2020

DETERMINA REGISTRO SETTORE N. 262 / 2020

IL DIRIGENTE CAPO SETTORE

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 38 del 6/5/2020 con la quale sono stati approvati i Criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

Vista la deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta n. 62 del 3/7/2020, immediatamente esecutiva, con cui si è provveduto alla individuazione ed istituzione delle Posizioni Organizzative all'interno dei Settori di questo L.C.C., stabilendo la durata degli incarichi sino al 31 dicembre 2021;

Considerato che, sulla base della graduazione svolta dall'Organo di Governo, il Settore Personale ha stabilito il valore economico correlato al punteggio conseguito da ciascuna P.O. ai sensi di quanto previsto dai citati Criteri.

Preso atto che al Settore 7 è stata assegnata la seguente posizione organizzativa di struttura:

- TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE, PATRIMONIO MOBILIARE, AUTOPARCO

Punteggio 72. Valore economico € 9.000,00 su base annua

Richiamato il contenuto dei predetti atti;

Visto l'assetto organizzativo del Settore 7

Ritenuto, nell'ambito delle scelte gestionali Dirigenziali, di dover assegnare l'incarico di P.O. per la realizzazione degli obiettivi strategici e/o operativi di cui ai documenti programmatici dell'Ente per l'anno 2020/21 in relazione alle varie funzioni ed attribuzione del settore 7 e, segnatamente, per la gestione ed attuazione del programma finalizzato al raggiungimento di obiettivi prioritari assegnati dall'Amministrazione al Settore 7;

Vista la propria determinazione n. 1601/2020 R.G. con la quale è stato attivato l'iter procedurale per pervenire al conferimento delle predette Posizioni Organizzative

Preso atto che l'avviso di selezione interna è stato ritualmente pubblicato sul sito istituzionale on line;

Ritenuto che entro i termini assegnati sono state presentate N. 2 candidature;

Esaminati i curricula nonché la documentazione allegata ad ogni singola istanza.

Visto l'esito dei colloqui avuti con i singoli candidati.

Dato atto che le candidature sono state valutate alla luce dei fattori previsti dai vigenti Criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto dei principi di massima imparzialità e trasparenza.

Visto l'esito complessivo della valutazione giusta ALLEGATO 1

Dato atto che da quanto sopra, i punteggi ottenuti dai singoli candidati sono i seguenti:

- Dott. GIOVANNI GUARINO punteggio complessivo 189/200
- D.ssa GIUSEPPINA DISTEFANO punteggio complessivo 190/200

Ritenuto, pertanto, di procedere al conferimento della citata p.o. alla D.ssa GIUSEPPINA DISTEFANO in quanto soggetto pienamente qualificato ed idoneo a ricoprire l'incarico di p.o., presentando considerevoli attitudini, capacità professionale e competenza tecnica.

Richiamato il contenuto dei predetti atti;

Tutto ciò premesso e ritenuto,

VISTO il TUEL

Visto il D. Lgs. 165/2001

DETERMINA

- 1) Le superiori premesse si intendono qui riportate e trascritte integralmente.-
- 2) Di attribuire l'incarico di posizione organizzativa di struttura TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE, PATRIMONIO MOBILIARE, AUTOPARCO, come individuata nel Settore 7, Valore economico € 9.000,00 su base annua, alla dipendente D.ssa Giuseppina Distefano
- 3) Di demandare alla predetta incaricata di p.o. l'attuazione del programma allegato alla propria determinazione n. 1601/2020 R.G.-
- 4) Di stabilire che il predetto incarico decorre dall'1 settembre 2020 e cesserà il 31.12.2021.
- 5) Di riconoscere alla predetta incaricata la retribuzione di posizione su base annua come sopra indicata oltre la retribuzione di risultato prevista dal CCNL 21.5.2018 a seguito di valutazione finale positiva dei risultati raggiunti.-
- 6) di stabilire che:
 - alla predetta incaricata è attribuito il potere di firma di tutti gli atti a rilevanza interna, ivi compresa l'autorizzazione delle ferie del personale assegnato al Settore 7, e di quelli a rilevanza esterna che non abbiano valore negoziale, fermo restando che gli atti di spesa restano comunque di competenza del dirigente.-
 - Il dipendente titolare di p.o. rimane in ogni caso tenuto allo svolgimento degli altri compiti che fanno capo istituzionalmente al settore 7 – secondo le attribuzioni funzionali già assegnate e di quelli che saranno di volta in volta assegnati dal Dirigente. Il dirigente si riserva di avocare a sé in qualsiasi momento la trattazione di affari e/o procedimenti di pertinenza dell'incaricato di p.o. o a lui affidati;
 - Il titolare di p.o. per l'esecuzione dell'incarico si avvarrà della struttura organizzativa e del personale appartenente al Settore 7;
- 7) di dare atto che la spesa per la superiore posizione organizzativa trova copertura nei corrispondenti capitoli del Bilancio di Previsione 2020.
- 8) di riservarsi ogni provvedimento nel caso di palese squilibrio di bilancio.
- 9) di dare atto della mancanza di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al sottoscritto dirigente in relazione al presente procedimento.
- 10) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line dell'Ente ai sensi dell'art. 32 L. n. 69/2009, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso sito.

IL CAPO SETTORE DIRIGENTE
(Dott. Raffaele Falconieri)



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA
 SETTORE 7 - Turismo Servizi Socioculturali e Strumentali
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VALUTAZIONE FATTORI 1-2-3
 ALLEGATO 1

DR. GUARINO

D.SSA DISTEFANO

FATTORE 1 - TITOLI DI STUDIO	Laurea 1° livello NON attinente all'incarico da espletare	5			
	Laurea 1° livello attinente all'incarico da espletare	15			
	Laurea Magistrale, Vecchio Ordin. o specialistica, NON attinente all'incarico da espletare	10			
	Laurea Magistrale, V.O. o specialistica, attinente all'incarico da espletare	25	25	25	
	Abilitazione Professionale attinente all'incarico	5	5		
	dottorato di ricerca e/o diploma di specializzazione <i>post lauream, master</i> (<i>titoli tutti attinenti all'incarico</i>)	5		5	
	<i>SUB TOTALE</i>	40	30	30	0
FATTORE 2 – PERFORMANCE INDIVIDUALE	Perfomance individuale nel triennio antecedente la selezione (somma aritmetica del punteggio attribuito dal dirigente)	60	59	60	
	<i>SUB TOTALE</i>	60	59	60	0

FATTORE 3 – CAPACITA' – Attitudini, capacità professionale e competenza tecnica	disponibilità/flessibilità oltre l'orario normale di lavoro riscontrata in funzione delle esigenze gestionali e capacità di far fronte, anche in via temporanea, a carichi aggiuntivi di lavoro rispetto a quelli assegnati nell'ambito del Settore. Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne al settore.	20	20	20	
	Capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ed all'esperienza acquisita. Grado di competenza specialistico professionale e conoscenza del quadro normativo relativo al programma e alle funzioni da svolgere	30	30	30	
	motivazioni personali, capacità di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e collaborazione	10	10	10	
	Orientamento al lavoro di gruppo, capacità di cooperare stabilendo positivi rapporti di collaborazione con persone anche di altri settori, per risolvere un problema o realizzare un obiettivo assegnato	10	10	10	
	Capacità di ricercare dati ed informazioni e di individuare possibili linee di azione e proporre conseguenti attività in ordine ai programmi da realizzare.	10	10	10	
	Capacità di realizzare obiettivi nuovi ed originali e di promuovere i processi di cambiamento	10	10	10	
	Conoscenze in campo informatico (sia in ordine all'hardware che ai principali software)	10	10	10	
	SUB TOTALE	100	100	100	0
TOTALE	200	189	190	0	


IL DIRIGENTE
(Dott. Raffaele Falconieri)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giuseppa Distefano**
Indirizzo **Via Epicarmo n.47 - 97100 Ragusa**
Telefono **+335 1405890**
Fax **+39 0932 686317**
E-mail **pina.distefano@provincia.ragusa.it**

Nazionalità
Italiana

Data di nascita **05 aprile 1957**

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia Regionale di Ragusa (Libero Consorzio Comunale di Ragusa) - Viale del Fante – 97100 Ragusa**
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Funzionario amm.vo (Funzionario professionale) D6/D3 con contratto a tempo indeterminato**
Responsabile Capo unità Settore IV- Turismo, Cultura, Politiche Sociali e, successivamente, Settore VII- Turismo e Servizi Socio-culturali e Strumentali.
Titolare di Posizione Organizzativa
- dal 01.06.2017 al 31.12.2017 - nel VII Settore “ Turismo e Servizi Socio-culturali e Strumentali”;
- dal 01.05.2018 al 31.12 2018 - nel VII Settore “ Turismo e Servizi Socio-culturali e Strumentali”;
- Date (da –a)
- Dal 04.12.2019 ad oggi : **Presidente del Comitato Unico di Garanzia** del L.C.C. di Ragusa, giusta determinazione commissariale n.RG 2450/2019 n.RS .90/2019.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 2009 al 2013**
Provincia Regionale di Ragusa (L.C.C. Ragusa) –Viale del Fante – 97100 Ragusa

- Tipo di azienda o settore Ente Locale

- Tipo di impiego **Dirigente amministrativo con contratto a tempo determinato**

-Dirigente Capo Settore Turismo, Cultura, BB.CC. Beni UNESCO, Spettacolo, Politiche Sociali

-Dirigente U.O.A. Gabinetto Presidenza

-Dirigente U.O.A. URP- Relazioni con il Pubblico

Date (da –a)

Dal 1982 al 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Ragusa- viale del Fante -Ragusa

- Tipo di azienda o settore Ente Locale

- Tipo di impiego -Funziario amm.vo con contratto a tempo indeterminato
Responsabile Servizio Turismo , Cultura e BB.CC.

-Titolare P.O. dal 2000 al 2009

-Capo Gabinetto dal 2000 al 2009 con titolarità dell'incarico di P.O. relativamente alle seguenti competenze: Direzione e coordinamento di UOC per i compiti e le competenze dell'Ufficio di Gabinetto; Rappresentanza e Promozione dell'immagine e delle attività dell'Ente; Direzione e coordinamento del Servizio di Promozione dello Sviluppo turistico; Direzione e Coordinamento dei servizio Gemellaggi e Relazioni Internazionali; Gestione delle risorse umane assegnate alla struttura organizzativa.

-Commissario straordinario AAPIT dall'8.10.2007 al 31.12.2007, con attribuzione della competenza e dei poteri gestionali e dirigenziali in ordine alla struttura burocratica dell'Azienda.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Dal 1976 al 1981

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Lettere e Filosofia- indirizzo classico-, con voti 110/110 e lode
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Laurea magistrale

- Date (da – a) ***Dal 2010 al 2011***
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia economica- Lingua inglese- Informatica per il Turismo- Storia del Territorio- Storia dell'arte e dei BB.CC.- Diritto dell'Economia e dell'Ambiente- Economia ed organizzazione aziendale- Marketing territoriale.

- Qualifica conseguita Diploma di Master in “Offerta turistica integrata in Val di Noto”, con voti 70/70.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master universitario di 1° livello

- Date (da – a) ***Dal 1970 al 1975***
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale Umberto I di Ragusa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica , con voti 60/60

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola media secondaria

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime per l'attività svolta nel campo della comunicazione istituzionale e dei rapporti internazionali.

In particolare, l'esperienza decennale maturata quale Responsabile dello Staff di Presidenza ha sviluppato nella sottoscritta, in quanto referente del massimo organo dell'Ente, una considerevole capacità di coordinamento e mediazione, messa in atto non solo nei rapporti con l'apparato burocratico e politico, ma anche nei tavoli di concertazione tra i vari organismi provinciali, regionali e nazionali, pubblici e privati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime per l'attività di direzione e coordinamento dell'Ufficio di Presidenza, per la quale si è resa necessaria una specifica competenza nella organizzazione di persone ed attività progettuali e gestionali.

L'esperienza maturata come Commissario straordinario e Direttore dell'AAPIT nella delicatissima fase di transizione delle competenze e del patrimonio dell'Azienda alla Provincia, ha altresì richiesto una notevole capacità e competenza di coordinamento di persone, progetti, bilanci.

Stessa competenza gestionale e organizzativa è stata dimostrata dalla sottoscritta nell'attività dirigenziale svolta per un quadriennio, con valutazione positiva da parte dei competenti Nuclei di valutazione, in relazione sia alla attuazione degli obiettivi programmati che alla gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi informatici per l'uso del pc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

- Competenza in materia di attuazione di riforma del Turismo , con particolare riferimento al passaggio dall' AAPIT all' istituendo Distretto Turistico Locale.
- Referente dell'Ente per lo studio realizzato nel 2005 dal TCI sulle potenzialità turistiche del territorio per una proposta di Sistema Turistico Ibleo.
- Coordinamento fasi costitutive ed avvio Fondazione Film Commission Ragusa (2006)
- Coordinamento fasi costitutive Distretto Turistico degli Iblei (2010)
- Referente dell'Ente per le attività del DT.
- Componente Redazione dell'organ house dell'Ente "La Provincia di Ragusa", dal 1988 al 2008, con specifiche competenze in tematiche turistico-culturali.
- Coordinamento editoriale dei seguenti volumi editi dalla Provincia Regionale di Ragusa: Oro Barocco, Tesori d'Arte, L'isola felice.
- Componente del Comitato Tecnico Scientifico del Progetto "Le strade dei Sapori Iblei" –POR Sicilia 2000-2006.

Buone capacità relazionali e progettuali.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato di partecipazione, nell'anno 2005, al Corso breve in materia di Internazionalizzazione tenuto da Italia internazionale con UE e Ministero Affari Esteri.

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti, nei casi previsti dalla legge sono puniti dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia (Artt. 75 e 76 del Testo Unico della documentazione amministrativa D.P.R 455/200), dichiara che i contenuti del curriculum e i titoli elencati sono veritieri e di questi ultimi è disponibile ad esibirne gli originali.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV , in base all'art.13 del D.lgs. 193/2003.

Ragusa, 14.08.2020

NOME E COGNOME