

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Nome della posizione:	SERVIZI CULTURALI
Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
Retribuzione di posizione	9.000,00
Retribuzione di risultato	Sino al 20% della retribuzione di posizione
Altre indennità	Incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 36/2023 e del regolamento comunale.
Scopo / descrizione della posizione	<p><b>POSIZIONE:</b> l'incaricato verrà individuato quale responsabile amministrativo dei servizi "Servizi culturali e museo" e "Biblioteca" ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Si tratta di una posizione che richiede responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente.</p> <p><u>Processi comuni ai servizi:</u></p> <p>All'incaricato è richiesto il coordinamento delle risorse finanziarie, di parte corrente, afferenti i capitoli relativi ai servizi assegnati provvedendo conseguentemente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la programmazione degli stanziamenti avuto in considerazione in reale fabbisogno dell'ente;</li> <li>- sottoporre al dirigente i provvedimenti di spesa;</li> <li>- Monitorare il budget assegnato al fine di non produrre economie di spesa</li> </ul> <p>All'incaricato è delegata l'assunzione dei provvedimenti di spesa per acquisto beni, servizi sino alla soglia di euro 5.000 e la competenza a sottoporre al dirigente i provvedimenti di spese superiori a tale soglia.</p> <p>Sono richieste inoltre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura con il dirigente degli atti necessari all'adozione degli atti programmatori e di verifica finanziaria: Dup, peg, relazione al rendiconto, verifica degli equilibri di bilancio, assestamento, variazioni. Monitoraggio degli obiettivi definiti nel DUP e nel PEG. con responsabilità dei risultati, compresi gli obiettivi:</li> <li>- Predisposizione atti amministrativi;</li> <li>- Attività di pianificazione e controllo di gestione</li> <li>- monitoraggio dei servizi, compreso il livello di soddisfazione dei cittadini</li> <li>- Adempimenti amministrativi connessi alla corretta applicazione delle normative in materia di anticorruzione e privacy</li> <li>- Progettazione dei capitolati di gara e monitoraggio di procedura di gara per affidamento di servizi con ruolo anche di RUP delle procedure per fornitura di beni e servizi attraverso l'applicazione delle normative vigenti e in osservanza di quanto disposto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture), dalle disposizioni ANAC. Utilizzo delle procedure sintel.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reperimento di risorse economico-finanziarie anche attraverso l'attivazione di procedure di sponsorizzazione e fund-raising</li> <li>- Monitoraggio e valutazione di opportunità offerte da programmi e bandi a livello europeo, nazionale, regionale e locale con predisposizione degli atti conseguenti</li> <li>- Stesura proposte progettuali</li> </ul> <p><u>Servizi culturali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre l'offerta culturale sul territorio armonizzando le proposte delle varie associazioni con il programma elaborato dall'Amministrazione</li> <li>- Gestione delle Sale comunali e di tutte le altre strutture afferenti l'area della posizione organizzativa in relazione ai calendari degli eventi programmati</li> <li>- Attività di coordinamento e organizzazione dello Sportello Unico degli Eventi e manifestazioni finalizzato a supportare l'organizzazione di eventi culturali, musicali, sportivi e del tempo libero sul territorio lissonese, consentendo agli organizzatori di avviare le diverse pratiche amministrative propedeutiche al loro svolgimento con le modalità e gli adempimenti delineati nell'allegato 1 della deliberazione della Giunta Comunale n 32/2024;</li> </ul> <p><u>Biblioteca</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'incaricato dovrà garantire la Supervisione delle attività della biblioteca in stretta connessione con la bibliotecaria con il fine di strutturare un'integrazione con l'offerta culturale sul territorio gestita dal settore.</li> <li>- Promuovere eventi presso la biblioteca in sinergia con la responsabile della biblioteca in un'ottica di apertura al territorio</li> </ul> <p><u>Museo di Arte Contemporanea</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e realizzazione di materiale conoscitivo e comunicativo per la divulgazione delle attività museali (schede tecniche, opuscoli e comunicati stampa) e valutazione di opportune modalità di promozione e diffusione</li> <li>- Gestione della Sala Didattica presso il Museo d'Arte Contemporanea</li> <li>- Attività di consulenza generale agli utenti per conoscenza e utilizzo del materiale costituente nel suo complesso il Museo d'Arte Contemporanea</li> <li>- Sviluppare l'attività del Museo di Arte Contemporanea connotandolo come centro di ricerca-sperimentazione delle arti visive e del design, ampliando la programmazione artistica e laboratoriale anche a livello internazionale, attraverso partecipazione di artisti e designer e attraverso scambi attivi con realtà museali e istituzioni scolastiche regionali</li> </ul>
<b>INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Inquadramento</b>	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
<b>Riporta a:</b>	Sindaco assessore alla partita / Segretario Generale / Dirigente settore servizi alla persona
<b>Interdipendenze rilevanti:</b>	<p><b>Interlocutori Interni:</b> tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p><b>Interlocutori esterni:</b> soggetti privati ed enti pubblici, operatori commerciali per l'affidamento di servizi e la gestione delle convenzioni, Enti ed Istituzioni coinvolte nei diversi processi di lavoro</p>
<b>RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla</b>	<u>N. personale assegnato: 14 (2 funzionari, 4 istruttore amm, 7 istruttori bibliotecari, 1 operatore)</u>

<b>posizione</b>	
<b>RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE</b>	Non viene gestito alcun budget di spesa, se non per importi contenuti nei limiti di euro 5.000, limitandosi l'incaricato al presidio e monitoraggio delle risorse afferenti i servizi assegnati
<b>RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE</b>	
<b>Responsabilità amministrative</b>	Ha le seguenti responsabilità: a) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella delega conferita dal dirigente; b) assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 salvo provvedere alla nomina di responsabili di procedimento; c) esercizio di attività tecniche ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 36/2023 – all. I.10
<b>Responsabilità organizzative</b>	Ha la responsabilità di: a) partecipare alla definizione degli obiettivi della propria unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG; b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG); c) curare l'attuazione di direttive e/o circolari definite dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza delle funzioni dirigenziali; d) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità organizzativa; e) su delega del dirigente adottare gli atti di gestione del personale assegnato (ferie, permessi, etc.); f) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato alla propria unità; g) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti; h) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio; i) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore; j) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti; k) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze; l) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo; m) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente; n) partecipare alla gestione del rischio corruttivo.
<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	
<b>Competenze di pianificazione organizzazione e controllo</b>	E' capace di: a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo; b) supportare le decisioni del Dirigente; c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori; d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e

	l'organizzazione.
<b>Gestione di sé e competenze relazionali</b>	E' capace di: a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale; b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni; c) lavorare con altre persone; d) comunicare in maniera efficace.
<b>Orientamento al risultato</b>	Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
<b>Orientamento al servizio ed all'utente</b>	Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza.
<b>Flessibilità</b>	Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.
<b>Gestione strategica</b>	E' capace di: a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio; b) trasmettere la visione ai propri collaboratori; c) comprendere e comunicare le priorità del servizio; d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi; e) rispettare i vincoli di budget e di tempo; f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate; g) attrarre risorse aggiuntive.
<b>Leadership</b>	E' capace di: a) ascoltare e farsi ascoltare; b) dare l'esempio; c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo; d) motivare i collaboratori; e) gestire i conflitti.
<b>Competenze amministrative</b>	Conosce la normativa di riferimento degli enti locali: ordinamento enti locali, disciplina sui procedimenti amministrativi, disciplina sui contratti pubblici, organizzazione e gestione del personale, programmazione, gestione delle entrate e delle spese. Sa scrivere gli atti necessari alla gestione del servizio, con valenza interna ed esterna (es. acquisizione di forniture di beni e servizi e prestazioni professionali, gestione di contratti).
<b>COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA</b>	
<b>Competenze specifiche</b>	Competenze specialistiche da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo manageriale, meglio se contestualizzate nell'ambito della Pubblica Amministrazione o degli abituali fornitori di servizi alla Pubblica Amministrazione. <b>Conoscenze:</b> - normativa degli Enti Locali; - conoscenze tecnico-specialistiche attinenti l'area di riferimento - utilizzo dei programmi informatici <b>Esperienza richiesta:</b> Comprovata esperienza nel campo amministrativo ed economico-culturale con preferenziale attività anche nei campi della promozione pubblica, della comunicazione e dell'organizzazione e gestione di eventi
<b>RILEVANZA STRATEGICA</b>	
<b>Rilevanza strategica della posizione rispetto ai risultati attesi negli strumenti di programmazione</b>	Sono diversi gli obiettivi dell'ente, di interesse pubblico per cui risulta necessario intraprendere azioni di sviluppo per intercettare i bisogni culturali della comunità lissonese.