



SCHEDA DI ANALISI

Proposta Posizione di Elevata Qualificazione

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Area: Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona

Settore: Politiche culturali e del tempo libero

Servizi: Attività e promozione sportiva, Sistema culturale, giovani, lavoro e cooperazione internazionale, Servizi bibliotecari e Polo Culturale

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Politiche culturali e del tempo libero

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Principale finalità della posizione, sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte deve permettere di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione

La proposta di posizione di Elevata Qualificazione è motivata dalla necessità di promuovere e coordinare lo sviluppo culturale, sociale e territoriale. La figura unisce la gestione dei servizi tradizionali di informazione e lettura (Biblioteche e Polo Culturale) con le politiche attive per il territorio (Sport, Giovani, Associazioni, Lavoro) e l'apertura a reti sovracomunali e globali (Cooperazione Internazionale).

La posizione è responsabile della progettazione, del coordinamento e della gestione delle politiche culturali, della promozione del benessere giovanile, associativo e sportivo, dello sviluppo delle reti del lavoro e delle relazioni di cooperazione internazionale. Coordina e valorizza i Servizi Bibliotecari territoriali e sovra-comunali di competenza (BI-TO) nonché la progettazione, programmazione e gestione dei servizi facenti parte del nuovo Polo Culturale, trasformandoli in centri attivi di coesione sociale e di attrattività territoriale.

Le predette macro-aree di responsabilità comprendono il coordinamento e il controllo delle funzioni di seguito sintetizzate e meglio definite nel funzionigramma dell'Ente:

FUNZIONI	PINCIPALI ATTIVITÀ
Attività Culturali, Servizi Bibliotecari e Polo Culturale	- Direzione del Polo Culturale e coordinamento del sistema bibliotecario cittadino e dell'ambito sovracomunale di competenza (BI-TO); - progettazione e organizzazione di eventi culturali e attività di valorizzazione del patrimonio storico-artistico; - partecipazione a reti culturali territoriali e sovracomunali (es. reti museali, festival culturali, etc.) e collaborazione con enti di promozione culturale; - coordinamento attività di ricerca di finanziamenti (es. bandi regionali, europei o MIC) per la cultura. - gestione dei rapporti con le associazioni culturali, assegnazione e gestione delle sedi associative e sale civiche; - gestione dei rapporti con gli ETS assegnatari di spazi comunali in co-progettazione; - gestione dei patrocini e dei bandi per la concessione di contributi economici; - gestione degli eventi e delle iniziative culturali e di spettacolo dal vivo; - gestione dei progetti di partecipazione attiva e protagonismo dei cittadini (es. patti di collaborazione) - gestione dei rapporti con gli <i>stakeholders</i> (scuole, associazioni, enti universitari, enti di promozione della salute etc); - coordinamento delle attività correlate al servizio civile volontario e tutoraggio.



Attività e Promozione Sportiva	– programmazione dell'utilizzo degli impianti sportivi comunali, delle palestre scolastiche e gestione dei bandi di affidamento alle associazioni; – promozione e sostegno di manifestazioni sportive locali, scolastiche e dilettantistiche come veicolo di salute pubblica e inclusione sociale; – raccordo istituzionale con gli enti di promozione sportiva (Consulta, federazioni di settore, enti di promozione sportiva, associazioni del territorio, etc.)
Politiche Giovanili e Lavoro	– coordinamento del Centro Giovani e di progetti dedicati alla creatività e al protagonismo giovanile; – sviluppo di sinergie con i Centri per l'Impiego, le scuole e le agenzie formative per attivare sportelli di orientamento al lavoro e percorsi di transizione scuola-lavoro; – progettazione di interventi educativi territoriali per la prevenzione del disagio giovanile e dei fenomeni di isolamento e per la promozione della partecipazione attiva dei giovani.
Cooperazione Internazionale	– gestione e rilancio dei patti di gemellaggio esistenti e sviluppo di nuove relazioni istituzionali con enti locali stranieri; – coordinamento di iniziative di sensibilizzazione sui temi della pace, dei diritti umani e della cooperazione decentrata.

Responsabilità ed Autonomia

- **Firma e Deleghe:** autonomia di firma sugli atti gestionali del settore (determinazioni d'impegno e liquidazione fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi, contratti, comunicazioni esterne).
- **Responsabilità di Budget:** gestione delle risorse finanziarie assegnate al settore tramite il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
- **Responsabilità di Procedimento:** assunzione del ruolo di Responsabile del Procedimento (RUP) o coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio.
- **Autonomia:** autonomia decisionale e gestionale, con responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
- **Conoscenze normative:** conoscenza approfondita della normativa sui beni culturali, della disciplina sull'affidamento degli impianti sportivi (d.lgs. 36/2021), del d.lgs. 117/2017 (Terzo Settore) e dei meccanismi di finanziamento su bandi (nazionali ed europei).
- **Competenze trasversali:** capacità di pianificare, gestire e monitorare eventi rispettando budget, scadenze e normative di sicurezza; abilità nell'intercettare finanziamenti extra-comunali, bandi regionali, europei o sponsorizzazioni private; attitudine alle relazioni pubbliche, flessibilità manageriale, capacità di negoziazione con stakeholder pubblici e privati; sensibilità nel progettare un'offerta culturale inclusiva.

FUNZIONI/OBIETTIVI

Principali azioni poste in essere dalla posizione, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative

Salvo che il dirigente non disponga diversamente, sono assegnate al titolare di Posizione di Elevata Qualificazione le seguenti funzioni:

- a. Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza;



- b. Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato;
- c. Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare:
 - ☐ adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - ☐ adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati;
 - ☐ rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- d. Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza;
- e. Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano degli investimenti;
- f. Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento;
- g. Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi;
- h. Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza;
- i. Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni;
- j. Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati.

IL DIRIGENTE
Dott. Marco FERRARA