



Direzione generale
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

DENOMINAZIONE: Responsabile U.O.C. **GESTIONE ATTIVITA' CULTURALI**

AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata nel Servizio *Servizi culturali* - Area *Servizi culturali, cultura dei diritti e sviluppo attrattività della città* e risponde direttamente alla dirigente del Servizio

OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Gestione attività culturali*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dalla dirigente del servizio di riferimento;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza

ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Coordinamento dell'attività amministrativa dell'unità organizzativa (redazione provvedimenti amministrativi, convenzioni, gestione contributi, affidamenti servizi, monitoraggio e rendicontazioni finanziamenti da parte di enti esterni pubblici e privati, ecc.);
- Programmazione, in collaborazione con la dirigente, delle attività culturali attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, PEG, ecc) e relativa gestione del budget in tutte le sue fasi;
- Progettazione e gestione di attività e servizi di promozione e sostegno della creatività;
- Coordinamento e organizzazione dei poli culturali della città (Cinema Rosebud, Arena Stalloni, Teatro Piccolo Orologio, Spazio Gerra, Chiostrì di San Domenico)
- Coordinamento del sistema delle fondazioni culturali cittadine (Fondazione Teatri, Fondazione Nazionale della Danza, Fondazione Palazzo Magnani)

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Programmazione delle attività culturali;
- Progettazione e gestione delle attività culturali in collaborazione con soggetti pubblici e privati;
- Predisposizione, con la collaborazione della dirigente, del Piano Esecutivo di gestione e concorso, insieme al personale assegnato, alla definizione e realizzazione dei progetti, nonché al relativo monitoraggio sullo stato di avanzamento;

- Coordinamento dell'attività amministrativa e gestionale dell'unità organizzativa attraverso la predisposizione e la gestione di tutti gli appalti di servizi e forniture;
- Coordinamento, organizzazione e gestione dei poli culturali della città;
- Gestione campagne di comunicazione a supporto degli eventi culturali;
- Coordinamento rete delle Fondazioni/Istituzioni culturali e relativa collaborazione per progetti comuni;
- Attività di promozione e supporto di Enti del Terzo Settore per finalità culturali anche attraverso la predisposizione di bandi;
- Gestione dei procedimenti relativi ai diritti d'autore, Siae, ecc. e degli adempimenti in materia di sicurezza e pubblico spettacolo.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dalla Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza della dirigente.

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: strutture dell'Ente: Biblioteche, Polo Archivistico, Musei Civici, U.D.P Marketing territoriale, attrattività del centro storico e turismo, Struttura di policy Politiche di partecipazione, Servizio Officina Educativa, Servizio Comunicazione e relazioni con la città, Servizio Appalti e contratti, Servizio finanziario, Servizio Pianificazione, Programmazione e controllo, Servizio Personale, Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi, Servizio Ingegneria ed edifici.

Soggetti esterni: cittadini, enti del terzo settore, istituzioni, imprese, fondazioni ed enti partecipati dal Comune; Istituti scolastici e università del territorio, enti pubblici e soggetti privati nazionali e internazionali in partenariato, media ed editoria; professionisti della cultura e della creatività (artisti, curatori, autori, storici e critici, editori, imprese creative).

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 10 dipendenti.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenze legislative in ambito culturale;
- Competenze legislative in materia di appalti di beni e servizi nonché in materia di contributi e incarichi;
- Competenze in materia di programmazione e controllo delle attività, delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- Competenze in materia di privacy, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Competenze nella progettazione, programmazione e gestione di servizi;
- Valutazione costi/benefici dei progetti;
- Normativa in ambito di cooperazione culturale e fundraising: partenariati, sponsorizzazioni, erogazioni liberali, volontariato.

COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento “Ideazione”: competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell’attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento “Decision making”: Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento “Realizzazione - leadership” : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell’attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento “Gestione delle relazioni”: Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Validazione Dirigente
