

JOB DESCRIPTION Istruttore Direttivo Biblioteca Comunale

Titolo posizione	Istruttore Direttivo Biblioteca Comunale
Inquadramento	Cat. D CCNL di categoria, tempo pieno e indeterminato.
Dipendenza gerarchica	Dirigente Area Servizi alla Cittadinanza
Principali relazioni funzionali	<p>Collabora con il Dirigente di Area nell'elaborazione delle strategie e dei relativi budget previsionali di settore e concorre, attraverso lo svolgimento delle mansioni specifiche assegnate, allo svolgimento delle attività ordinarie e al raggiungimento degli obiettivi di gestione e di performance.</p> <p>Intraprende relazioni organizzative interne anche di natura complessa con gli altri uffici comunali (principalmente: Ufficio Scuola, Ragioneria, Polizia locale, Segreteria, Ufficio tecnico), con il Sindaco e gli Assessori di riferimento.</p> <p>Instaura relazioni esterne con altre istituzioni pubbliche, cittadini, utenti, associazioni e operatori economici con cui si rapporta nello svolgimento del proprio incarico.</p>
Attività da svolgere	<p>Cura l'attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di procedimenti, atti e provvedimenti di competenza del servizio di appartenenza, comportanti anche un significativo grado di complessità, nonché gli adempimenti discendenti dai rapporti contrattuali e convenzionali intrattenuti dall'Area.</p> <p>Svolge attività di programmazione e gestione di iniziative di promozione culturale e di eventi, anche sportivi e di rilevanza turistica.</p> <p>Contribuisce alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale, compresa l'eventuale redazione di testi di divulgazione e per la didattica.</p> <p>Si occupa di <i>fundraising</i> e della predisposizione/monitoraggio di progetti per richieste contributo a Enti sovraordinati (anche a livello europeo).</p> <p>E' titolato/a per eventuali attività di tutoraggio nell'ambito di stage scolastici e di progetti di Servizio Civile e Dote Comune/Leva civica regionale.</p> <p>Contribuisce alle attività di comunicazione e social media marketing (compreso l'aggiornamento del sito istituzionale e degli altri canali di comunicazione istituzionale)</p>

Scopo della posizione (mission)	Contribuire con specifiche professionalità e adeguati standard qualitativi all'attuazione delle politiche di sviluppo culturale, turistico e di marketing territoriale dell'ente.
Titoli di studio	Diploma di Laurea
Responsabilità professionali	Responsabilità attribuite come istruttore direttivo amministrativo. Responsabilità di risultato sui diversi processi, anche di tipo complesso, piena responsabilità delle attività direttamente svolte e del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi generali.
Conoscenze specifiche	Sono richieste conoscenze pluri-specialistiche di alto livello. Conoscenza delle norme in materia di Ordinamento e Funzionamento degli Enti Locali. Principi e strumenti di pianificazione strategica degli enti locali. Codice dei contratti. Nozioni di diritto amministrativo e norme generali sul pubblico impiego. Conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e della normativa relativa alla Trasparenza, all'Anticorruzione, all'Accesso agli atti e alla tutela della Privacy. Conoscenza della legislazione statale e regionale in materia di beni e attività culturali, turismo, comunicazione/informazione e digitalizzazione della PA. Nozioni di carattere generale sui principali canali di intervento dell'Unione Europea in relazione alle succitate materie. Museologia e Museografica. Bibliografia e biblioteconomia. Nozioni di <i>project management</i> , <i>marketing</i> strategico e comunicazione, innovazione digitale per i beni e le attività culturali. Totale padronanza della lingua italiana. Conoscenza dell'inglese. Buona conoscenza del pacchetto office e del sistema operativo Windows, utilizzo delle più diffuse applicazioni Web 2.0, sistemi di gestione della posta elettronica, Social media. Eventuali: conoscenza di una seconda lingua straniera, programmi Datagraph, programmi di grafica.
Competenze trasversali	Autonomia e capacità di pianificazione/organizzazione; Predisposizione al lavoro per obiettivi; Comunicazione efficace; Flessibilità e adattabilità; Resilienza; Predisposizione al lavoro di squadra; Capacità di <i>problem solving</i> ; Creatività e curiosità.
Programma informatico usato dall'ufficio	Datagraph