



## CITTA' DI ALCAMO

### Libero consorzio comunale di Trapani

Prot. 10688

del 25/5/2017

### DIREZIONE 3 "SERVIZI AL CITTADINO"

#### AVVISO INTERNO

Avvio indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione di candidati per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile delle 4 "Aree funzionali" in cui è articolata la Direzione 3 "Servizi al Cittadino".

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 18.1.2017 con la quale è stata definita la struttura organizzativa (attiva dal 20 febbraio 2017) prevedendo per la DIREZIONE 3 "SERVIZI AL CITTADINO" n. 4 Posizioni Organizzative Responsabili di altrettante "aree funzionali;"

Considerato che l'articolo 32 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi modificato con deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, esecutiva ai sensi di legge, affida al Dirigente la competenza al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, disciplinando la relativa procedura comparativa ed i criteri per la valutazione delle candidature;

Visto l'art. 21 del vigente CCDI che, nelle more dell'approvazione di un organico sistema di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative, fissa il valore economico della retribuzione di posizione spettante agli incaricati, in relazione all'articolazione in tre fasce ( A, B, e C) in via transitoria ancora vigente in base alla deliberazione G.M. n. 12/2017;

Visto il decreto sindacale n. 12/2017 con cui è stato attribuito al sottoscritto l'incarico di dirigente della DIREZIONE 3 "SERVIZI AL CITTADINO" dal 27.2.2017;

Si rende noto che presso questa DIREZIONE si intendono conferire i seguenti incarichi di posizione organizzativa, le cui schede di analisi della posizione sono allegate al presente avviso:

n. 1 PO "Area 1- "Servizi Sociali ed alla Persona"- fascia A

n. 1 PO "Area 2- .: "Servizio Sociale territoriale – Gestione e rete dei Servizi per la Comunità"

-fascia B;

n. 1 PO "Area 3- .: "Promozione Turistica – Pubblica Istruzione e Spettacoli "-fascia B;

n. 1 PO "Area 4- .: " - Strutture culturali – Cultura e Biblioteche "-fascia B;

Possono candidarsi per la copertura degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile di “area funzionale” i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione di accesso e di sviluppo di carriera;
- b) in servizio presso l’Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della presente procedura comparativa;
- c) in possesso del titolo di studio specificato nelle singole schede di analisi delle posizioni organizzative da conferire;
- d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell’Ente o in altre pubbliche amministrazioni, rilevabile anche dal curriculum professionale.

Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa.

Per chiarezza, si sintetizzano alcune informazioni relativamente agli incarichi da conferire:

1. L’incarico ha durata fino al 31.12.2019 anche al fine di allineare la durata dello stesso con il ciclo di valutazione della performance, prorogabile di anno in anno fino ad un massimo di cinque anni, tenendo conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali sulla performance individuale ed organizzativa;
2. L’incarico può essere revocato dal dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
  - a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
  - b) risultati negativi o gravi inadempienze;
3. L’indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. L’indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un’unica soluzione. La misura dell’indennità di posizione determinata ai sensi dell’art. 21 CCDI vigente si intende provvisoria e verrà conguagliata con quella spettante in base al valore della singola PO risultante dall’applicazione del sistema di pesatura in corso di approvazione;

Le candidature devono essere presentate al Dirigente della direzione 3 “Servizi al Cittadino” entro il **7 giugno 2017**, anche a mezzo pec al seguente indirizzo [comunediamicamo.protocollo@pec.it](mailto:comunediamicamo.protocollo@pec.it) dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a valutare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione in base alla metodologia allegato 1 al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, modificato con deliberazione n. 81 del 3.4.2017, ed allegando il **curriculum vitae** redatto su formato europeo che riporti gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l’attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, i titoli formativi e le esperienze lavorative svolte.

Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessati il Dirigente valuterà l’indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti, attribuendo un punteggio sulla base della metodologia di valutazione di cui all’allegato 2 al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con la richiamata deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, formando

una graduatoria per ciascun incarico nel rispetto dell'articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi verranno conferiti con provvedimento dirigenziale nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

Alcamo, 25 maggio 2017

F. to IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE 3

SERVIZI AL CITTADINO

Dr. Francesco Maniscalchi



## CITTA' DI ALCAMO

### Libero consorzio comunale di Trapani

SCHEDA DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 3 – Area 1

DENOMINAZIONE P.O.: “Servizi Sociali ed alla Persona”–”

#### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La posizione organizzativa dell'Area 1 assume un ruolo centrale nella organizzazione e sviluppo delle funzioni e dei servizi sociali affidati alla Direzione 3, essendo finalizzata alla concreta attuazione delle più complesse e strategiche funzioni attribuite dal regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Uffici e Servizi che si sostanziano nel fondamentale compito di analizzare la domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo unita alla conoscenza dei servizi e dei presidi pubblici e privati presenti nel territorio. L'Area, inoltre, svolge indagini sull'utenza per fasce d'età, per condizioni familiari, economiche e psico-familiari al fine di predisporre piani e programmi di intervento. Infine è preposta alla programmazione ed alla gestione e controllo degli interventi e servizi di carattere socio-assistenziale. La normativa di riferimento in tale campo è mutevole e complessa e si adatta alle esigenze della collettività sia sotto forma di interventi di aiuto e promozione della persona, sia attraverso una progettualità mirata a intercettare ogni utile risorsa finalizzata ad un *welfare* concreto (anche per mezzo di programmi collocati in uno spazio temporale molto ampio per es. i Piani di Zona della legge 328/2000, PAC, Piani di Azione e Coesione, SIA, etc.).

In tale contesto la posizione organizzativa è chiamata ad utilizzare competenze gestionali e di programmazione per pianificare, organizzare e gestire in un ottica imprenditoriale un “bene servizio” commisurato alle reali esigenze dei cittadini, promuovendo la partecipazione della comunità nella conoscenza e attivazione di risposte funzionali ai bisogni emergenti. Pertanto la posizione organizzativa si porrà come “manager dei servizi integrati” capace di coniugare esigenze individuali con prestazioni e servizi flessibili, partecipati, economicamente sostenibili. La posizione organizzativa inoltre, in quanto funzionario del Comune di Alcamo capofila del Distretto n.55 costituito dai tre Comuni di Alcamo, Castellammare del Golfo e Calatafimi-Segesta, coordinerà la programmazione e gestione del Piano di Zona previsto dalla legge 328/2000, che rappresenta lo strumento innovativo di programmazione territoriale degli interventi socio-assistenziali. Il PDZ è elaborato dal Gruppo Piano, di cui la Posizione sarà parte integrante ed è approvato dal Comitato dei Sindaci del Distretto (costituito dai Sindaci dei tre Comuni e del Direttore del Distretto Sanitario n.55 di Alcamo). Tale strumento definisce i finanziamenti a disposizione nei singoli programmi e progetti e regola l'erogazione dei servizi sociali dopo una attenta lettura del bisogno che parte dal basso, cioè dai tre Comuni del Distretto stesso.

La programmazione socio-sanitaria del Distretto n.55 pertanto comprenderà la realizzazione di procedimenti inerenti il partneriato, la concertazione, l'approccio ascendente (botton-up), implicherà il coinvolgimento degli attori locali e la popolazione in senso lato (conferenza di servizi, tavoli tematici e di concertazione), i gruppi di interesse socio economico e la istituzioni pubbliche e private rappresentative, in un ottica di promozione, di ottimizzazione delle risorse ed alla creazione di efficaci azioni di rete.

La posizione organizzativa dovrà pertanto adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano attraverso la programmazione di occasioni di scambio, confronto e formazione, lavoro di integrazione, privilegiando il lavoro di gruppo, consapevolezza organizzativa, problem solving.

### **RISORSE UMANE GESTITE**

L'Area può contare sul seguente personale:

N. 3 cat.D di cui 2 a tempo indeterminato

N. 32 cat.C di cui 12 a tempo indeterminato

N. 13 cat.B di cui 1 a tempo indeterminato (Resais)

N. 19 cat.A di cui 5 a tempo indeterminato

All'Area sono assegnati per i servizi di supporto N.36 lavoratori socialmente utili.

### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA ETEROGENEITA' E GRADO DI STANDARDIZZAZIONE**

La complessità organizzativa scaturisce dalla stessa condizione di tipo sociale dell'Area che va intesa non come struttura statica, ma attiva e sempre aperta essendo la sua finalità quella di creare prodotti-servizi, mantenere legami di interdipendenza tra le varie attività e adattamento reciproco tra i diversi ambiti, cooperazione e attivazione di flussi di comunicazione. Pertanto il nucleo operativo dell'area è preposto a trasformare gli input (normative, leggi, delibere, piani, domande sociali) in output (servizi, interventi); deve distribuire gli output (erogazione di prestazioni) e trarne le informazioni utili per la pianificazione e la programmazione, tenendo anche conto di tutti gli altri stakeholders (portatori di interesse coinvolti in vario modo con le attività della Direzione).

### **COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE**

La complessità della materia sociale dell'area comporta la gestione di vari procedimenti complessi che fanno riferimento al lavoro sociale e di comunità finalizzati a valorizzare il territorio, promuovendone il suo sviluppo attraverso la progettualità ed il potenziamento delle risorse per realizzare percorsi di aiuto, sostegno e formazione della persona.

### **ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'**

La complessità nella gestione dei procedimenti comporta assunzione di responsabilità elevata di tipo gestionale e direttivo riferito ai risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; elevata complessità delle problematiche e molteplicità delle soluzioni da affrontare basate su modelli teorici e strumenti di valutazione tecnica.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

Lo svolgimento della funzione comporta un costante rapporto con gli organi istituzionali (Sindaco, Assessori del Comune, Sindaci e Assessori dei Comuni del Distretto socio-sanitario n.55, Direttori Sanitari, Dirigenti e Primari di Strutture Sanitarie, Dirigenti scolastici, Funzionari, Direttori e responsabili di Enti Pubblici del Ministero della Giustizia, della Prefettura, degli Assessorati Regionali).

### **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

#### **A – CONOSCENZE/ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Competenze tecniche e amministrative con particolare riguardo alla legislazione sociale.
- Possesso di laurea o diploma universitario attinente la gestione dei servizi sociali e delle politiche sociali, o titoli equipollenti;
- Possedere una buona conoscenza di discipline affini a quelle di servizio sociale. Continuo e costante aggiornamento.
- 

#### **B – ATTITUDINI E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

- Possedere competenze per progettare sistemi integrati di benessere locale, abilità di pianificazione, organizzazione e gestione manageriale nel campo delle politiche sociali; analisi e valutazione dei servizi e delle prestazioni svolte.

- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane assegnate;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*,
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

Alcamo, 25/5/2017

Il Dirigente

**Dr. F.sco Maniscalchi**



## CITTA' DI ALCAMO

Libero consorzio comunale di Trapani

### SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA CONFERIRE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 3 – Area 2

DENOMINAZIONE P.O.: “Servizio Sociale territoriale – Gestione e rete dei Servizi per la Comunità”

### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La posizione organizzativa è chiamata a svolgere una azione professionale orientata alla realizzazione di azioni volte alla promozione, al bisogno, alla valorizzazione, alla tutela, al monitoraggio delle situazioni di bisogno utilizzando adeguate metodologie valutative, procedure, prassi e strumenti. Svolge compiti di gestione, concorre alla organizzazione ed alla programmazione ed esercita attività di coordinamento del personale tecnico e amministrativo assegnato all'area. La sua attività si basa inoltre sulle relazioni con gli utenti di natura diretta, complesse e negoziali, sulla implementazione di una rete che metta in sinergia competenze, esperienze e risorse provenienti dalle Istituzioni, dal terzo Settore, dal privato sociale, dal volontariato dei cittadini stessi. Costruzione di un raccordo materiale tra Istituzione e Territorio, in un'ottica di sussidiarietà. La posizione opera con autonomia tecnica-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno, il recupero di persone, famiglie, gruppi in situazione di bisogno e disagio con particolare riferimento all'infanzia, ai disabili, agli adulti e famiglie in difficoltà. Nello svolgimento dei compiti di coordinamento del personale assegnato, è tenuta a rispettare e sostenere l'autonomia tecnica e il giudizio dei colleghi, la cooperazione e la crescita professionale favorendo il confronto tra professionisti. Dovrà altresì attivare le necessarie interconnessioni ed una lettura non parcellizzata dei bisogni delle persone e dei loro contesti di vita. La normativa nel campo dei servizi socio assistenziali è continuamente permeata da novità che si esplicano in servizi sempre più complessi e di ampio respiro per i quali necessita continuo e costante aggiornamento.

### **RISORSE UMANE GESTITE**

L'Area può contare sul seguente personale:

N. 5 cat.D di cui 2 a tempo indeterminato

N.10 cat.C a tempo determinato

N.27 cat.B di cui 1 a tempo indeterminato

N. 4 cat.A di cui 1 a tempo indeterminato

All'Area sono assegnati per i servizi di supporto N.14 lavoratori socialmente utili.

### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA ETEROGENEITA' E GRADO DI STANDARDIZZAZIONE**

Si rileva uno scarso grado di standardizzazione dei procedimenti dell'area poiché tutte le attività sono legate a progetti di inclusione sociale, promozione e sostegno alla persona, al gruppo, alla

comunità, che si avvalgono dei percorsi assistenziali personalizzati, di risposte efficaci di bisogni complessi.

### **COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE**

La complessità della materia di tipo sociale dell'area è legata alla necessità di garantire ed assicurare la presa in carico globale della persona al fine di incidere in modo significativo sul benessere della popolazione mettendo in rete tutte le risorse presenti sul territorio per garantire interventi integrati e sinergici, svolgendo un ruolo di regia dei processi in ambito sanitario e socio-sanitario che rendono particolarmente complessi i vari procedimenti, in ordine anche alle proposte e alle richieste sia dei privati che di altri Enti Pubblici le cui soluzioni tecniche devono essere vagliate alla luce della complessa normativa di riferimento.

### **ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'**

La complessità nella gestione dei procedimenti, dai quali scaturiscono atti da produrre all'Amministrazione, all'autorità giudiziaria, ad altri Enti Pubblici, espongono il funzionario a precise ed elevate responsabilità personali, essendo l'attività svolta sempre suscettibile di diverse modalità interpretative di norme complesse e in continua evoluzione.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

L'area gestisce un'ampia e complessa rete di rapporti, di alta frequenza sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed Enti esterni (Assessorati Regionali, ASP, Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine).

### **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

- Competenze tecniche e amministrative con particolare riguardo alla legislazione sociale.  
- Possesso di laurea o diploma universitario attinente la gestione dei servizi sociali e delle politiche sociali, o titoli equipollenti;
- Possedere una conoscenza approfondita delle teorie del Servizio Sociale.
- Possedere competenze per la decodifica dei bisogni complessi delle persone, delle famiglie, dei gruppi e del territorio.
- Possedere abilità di pianificazione e organizzazione nel campo delle politiche e dei servizi sociali.
- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane assegnate;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

Alcamo, 25/5/2017

Il Dirigente

**Dr. F.sco Maniscalchi**





## **SCHEDA DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE**

### **DIREZIONE 3 “SERVIZI AL CITTADINO”**

#### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA - Direzione 3 -Area 3**

#### **DENOMINAZIONE P.O. - Promozione Turistica – Istruzione e Spettacoli.**

### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La posizione organizzativa è chiamata ad espletare le azioni che il funzionigramma dell’Ente attribuisce all’area con tre distinti servizi: promozione turistica e spettacoli, servizi complementari tra loro e finalizzati a sviluppare un modello di crescita del territorio sfruttando non solo le ricchezze culturali, ma anche le eccellenze locali promuovendo programmi artistici, ricreativi quali concerti, spettacoli, festival, festeggiamenti in onore della Patrona di Alcamo; il terzo servizio riguarda l’Istruzione comprendente tutti i servizi previsti dalle norme statali e regionali inerenti il diritto allo studio, e in particolare la Mensa Scolastica e la gestione della Segreteria Universitaria. Infine, anche il Servizio di Vigilanza e Salvataggio lungo il litorale di Alcamo Marina fa parte dei servizi dell’area e comporta oltre all’affidamento del servizio all’esterno anche il monitoraggio e il controllo sull’espletamento del servizio stesso. La necessità di definire gli obiettivi e la strategia di marketing turistico, di creare una piattaforma tecnologica dell’offerta integrata del sistema territoriale, l’organizzazione degli eventi in programma e, relativamente all’Istruzione, la progettazione, la programmazione, il coordinamento di tutti i servizi e in particolare della mensa scolastica e del servizio di vigilanza, conduce all’opportunità di attivare la posizione organizzativa in questione che consente al dirigente di potersi avvalere di un soggetto responsabile in grado di organizzare, in autonomia ed assumendo le relative responsabilità, l’intera area funzionale, gestendo le risorse umane, strumentali ed economiche assegnate, organizzando le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di performance coerenti con gli obiettivi strategici del DUP. -

### **RISORSE UMANE GESTITE**

L’area 3 può contare sul seguente personale:

Nr. 1 cat. D a tempo indeterminato;

Nr. 6 cat. C di cui 1 a tempo indeterminato;

Nr. 10 cat. B di cui 7 a tempo determinato;

Nr. 5 cat. A di cui 1a tempo indeterminato part time.e 1a tempo indeterminato orario pieno

All’Area sono assegnati per i servizi di supporto N.15 lavoratori socialmente utili.

### **COMPLESSITA’ ORGANIZZATIVA**

La posizione organizzativa è chiamata a raggiungere obiettivi di performance organizzativa, nei tempi stabiliti, attraverso la gestione di un team e delle risorse economiche assegnate. Deve necessariamente essere competente e conoscere le leggi e i regolamenti che regolano i diversi servizi per portare avanti tutti i relativi procedimenti amministrativi. Inoltre ha le seguenti responsabilità:

- mantenersi costantemente aggiornati sulla propria area di competenza, al fine di mantenere il ruolo di esperto sulle materie affidate;
- assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio;
- assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione della direzione;
- 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;
- indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;
- gestire le risorse economiche affidate con responsabilità e orientamento all'efficienza e all'efficacia;
- risolvere in autonomia le questioni operative.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

L'area funzionale oltre a mettere i propri saperi e le proprie conoscenze a servizio dell'ente, attraverso la collaborazione costante con i colleghi, gestisce un complesso di rapporti anche frequenti, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni ( Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, Istituti Scolastici).

### **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

#### **A) Conoscenze/esperienze professionali:**

- competenze amministrative e tecniche con particolare riferimento ai servizi dell'Area 3: Promozione Turistica- Istruzione e Spettacoli
- possesso di un titolo di studio di scuola media superiore e preferibilmente di Laurea in tematiche giuridiche o equipollenti con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo.

#### **B) Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:**

- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

Alcamo, 25/5/2017

Il Dirigente

**Dr. F.sco Maniscalchi**



## **SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA CONFERIRE**

### **DIREZIONE 3-SERVIZI AL CITTADINO**

#### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA - Direzione 3 -Area 4**

#### **DENOMINAZIONE P.O. - STRUTTURE CULTURALI-CULTURA E BIBLIOTECHE**

##### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La Posizione Organizzativa è chiamata a svolgere una azione professionale orientata a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale, potenziare il ruolo della Biblioteca quale luogo privilegiato per la crescita culturale cittadina e per l'accesso facilitato al sapere, sostenere il protagonismo delle Associazioni, fucina di iniziative culturali diversificate e di progetti che nascono nel territorio e per il territorio.

Assume un ruolo centrale nella organizzazione di programmi artistici e culturali, attraverso l'allestimento e la realizzazione di mostre, rassegne, e momenti culturali, mettendo in atto processi e azioni volte a far diventare il MACA il luogo di produzione di cultura della contemporaneità e di sperimentazione interdisciplinare.

L'attivazione della posizione organizzativa in questione consente alla Direzione di potersi avvalere di un soggetto responsabile in grado di organizzare, in autonomia ed assumendo le relative responsabilità, l'intera area funzionale, gestendo le risorse umane, strumentali ed economiche assegnate, organizzando le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di performance coerenti con gli obiettivi strategici del DUP nel quadro di una più ampia e strategica azione sul territorio che mira alla riaffermazione della identità storico-culturale della Città.

##### **RISORSE UMANE GESTITE**

L'area 4 può contare sul seguente personale:

Nr. 3 cat. D di cui 1 a tempo determinato;

Nr. 11 cat. C a tempo determinato;

Nr. 3 cat. B a tempo determinato;

Nr. 15 cat. A di cui 10 a tempo determinato e 5 a tempo indeterminato part time.

All'Area sono assegnati per i servizi di supporto N.20 lavoratori socialmente utili.

##### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

La posizione organizzativa, a fronte delle eterogenee e diversificate attività, è chiamata a raggiungere obiettivi di performance nei tempi stabiliti, attraverso la gestione delle risorse umane e finanziarie, programmando le relative attività in modo funzionale per la migliore e più efficace fruizione dei numerosi contenitori culturali in gestione. Deve necessariamente essere competente e attuare i regolamenti che disciplinano l'utilizzo dei contenitori culturali, adoperandosi per la predisposizione di quanto necessario per la fruizione prospettica e futura dei nuovi siti.

Tutti i procedimenti amministrativi dell'Area sono variamente articolati e non sempre riconducibili a prestabiliti e standardizzati moduli procedurali, in ragione delle sempre innovative iniziative da assumere.

L'incarico di posizione organizzativa implica un elevato grado di competenze e l'assunzione di molteplici responsabilità, dovendo tra l'altro:

assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio, svolgendo le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione della direzione;

indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo, in ragione anche dell'immagine che si fornisce all'esterno, in contesti altamente qualificati;

gestire le risorse economiche affidate con responsabilità e orientamento all'efficienza e all'efficacia; risolvere in autonomia le questioni operative.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

L'area funzionale oltre a mettere i propri saperi e le proprie conoscenze a servizio dell'ente, attraverso la collaborazione costante con i colleghi, gestisce un complesso di rapporti, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni ( Regione, Libero consorzio dei comuni, Istituti Scolastici, Associazioni, artisti, etc.), con forte livello di interazione implicante l'instaurazione di rapporti strutturati e continuativi.

### **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

#### **A) Conoscenze/esperienze professionali:**

- competenze organizzative, amministrative e gestionali con particolare riguardo al patrimonio culturale, librario e di gestione e migliore conservazione dei contenitori culturali variamente dislocati;
- possesso di un titolo di studio di scuola media superiore e preferibilmente di Laurea in tematiche letterarie/ giuridiche o equipollenti con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo.

#### **B) Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:**

- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane al fine di garantire la migliore fruizione dei contenitori culturali;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente a garanzia della qualità di offerta al pubblico;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi e di interazione e coordinamento reti associative ed istituzioni culturali;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

Alcamo, 25/5/2017

Il Dirigente

**Dr. F.sco Maniscalchi**