

Profilo professionale: **Funzionario dei servizi culturali e bibliotecari**

Area: Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie nonché loro organizzazione;
- cura dell'aggiornamento di database complessi al fine di migliorare la fruizione e la circolazione sulle informazioni delle raccolte librerie e documentarie possedute;
- organizzazione e promozione delle attività culturali, promozione della lettura, realizzazione di iniziative quali convegni, mostre, seminari, ecc.;
- ricerca, studio, documentazione e progettazione relativamente al sistema bibliotecario comunale;
- programmazione ed organizzazione dei servizi al pubblico;
- monitoraggio e controllo dello stato di conservazione e manutenzione dei beni artistici, storici e culturali dell'amministrazione ed in generale del patrimonio culturale del Comune;
- controllo e verifica sulle misure di salvaguardia e di tutela degli edifici e dei beni in essi contenuti;
- monitoraggio e cooperazione nell'attuazione delle misure di tutela e di sicurezza degli ambienti di lavoro, delle sale, delle opere, degli utenti e degli addetti;
- catalogazione e classificazione del patrimonio culturale presente in biblioteca e nell'archivio comunale;
- elaborazione di progetti multilivello in grado di inserire il patrimonio culturale e bibliotecario cittadino in contesti nazionali ed internazionali con riferimento al filosofo "G.C. Vanini", ai "Fondi" ed agli immobili dei quali si dispone;
- conoscenza dei principali circuiti culturali ai quali fare riferimento e aggiornamento continuo sulle opportunità di finanziamento degli obiettivi, inclusa l'eventuale costituzione di una Fondazione pubblico-privata;
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- supervisione e coordinamento delle attività, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- affronta problemi di elevata complessità la cui soluzione è basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- obbligo di aggiornamento delle elevate conoscenze specialistiche possedute.

In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale amministrativo le seguenti attività: servizi culturali e di promozione del territorio; - gestione dei beni storici, artistici, culturali comunali; - rapporti con l'associazionismo locale.

COMPETENZE

CONOSCENZE / ABILITA' / COMPETENZE	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche		X	
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale			X
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			X
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze		X	

	capacità tecniche a colleghi/collaboratori			
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		X	
Conoscenza lingue straniere	Inglese e tedesco		X	
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:

CONOSCENZE / ABILITA'/ COMPETENZE	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
Biblioteconomia	Conoscenze teoriche e capacità professionali finalizzate a valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie, loro organizzazione e modalità di fruizione			X
Promozione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario nella sua molteplice composizione	Organizzazione e promozione delle attività culturali, promozione della lettura, realizzazione di iniziative quali convegni, mostre, seminari ecc.			X
Tecniche di conservazione e manutenzione dei beni bibliotecari	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata per la gestione di interventi di manutenzione dle patrimonio bibliotecario			X
Organizzazione dei servizi sul territorio	Modelli di organizzazione del lavoro e dei servizi al pubblico anche per utenza specialistica e su più strutture con pianificazione dei relativi spazi			X
Sistemi di catalogazione e di ricerca del patrimonio (patrimonio librario, audiovisivi, periodici, ecc.). Utilizzo di internet professionale	Sistemi di catalogazione e di ricerca anche attraverso l'utilizzo di data-base complessi o di reti telematiche			X
Comunicazione ed informazione	Capacità professionali finalizzate all'elaborazione e alla progettazione di prodotti e materiali di informazione e di comunicazione (cittadini/mezzi di informazione)		X	
Conoscenze di norme e di regolamenti riferiti all'ambito di attività	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (legislazione statale, regionale e regolamentare in materia culturale, codice dei beni culturali, bibliografia e archivistica)			X
Marketing e statistica	Tecniche di marketing (anche territoriale), strumenti di rilevazione ed analisi statistica		X	

COMPORAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI:

Capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni;

Elevata capacità di iniziativa; elevata capacità di promozione, elaborazione e gestione progetti anche complessi;

Elevata capacità di autogestione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;

Elevata capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni, capacità di risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno;

Disponibilità all'apprendimento, orientamento al risultato, flessibilità, autonomia, attenzione all'uso delle risorse, predisposizione al lavoro di gruppo, autocontrollo, riservatezza, accuratezza;

Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali, istituzionali e non, e di trasferire e diffondere conoscenze;

Predisposizione all'innovazione;

Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale

RESPONSABILITA' E RISULTATI

Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

Ha responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte dal personale coordinato, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

RELAZIONI

- Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/ esterno e di massimizzarne la soddisfazione.
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni organizzative con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.
- Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relativamente alle attività e servizi del settore di appartenenza.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Titoli di studio:

1) Laurea Triennale, ex D.M. 509/1999, appartenente ad una delle seguenti classi:

classe 05: Lettere

classe 13: Scienze dei beni culturali

classe 38: Scienze storiche

classe 41: Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali

classe 23: Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo

classe 29: Filosofia

classe 30: Scienze geografiche

classe 11: Lingue e culture moderne

classe 03: Mediazione Linguistica

Oppure

2) Laurea Triennale, ex D.M. 270/2004, equiparata, ai sensi del DD.MM. 9 luglio 2009 e s.m.i., ad una delle lauree di cui al punto 1)

L-10: Lettere

L-13: Scienze dei beni culturali

L-41: Storia

L-43: Tecnologie per la conservazione dei beni culturali

L-03: Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda

L-05: Filosofia

L-06: Geografia

L- 11: Lingue e culture moderne

L-12: Mediazione Linguistica

Oppure

3) Diploma di laurea vecchio ordinamento in

Lettere

Materie Letterarie

Lingua e Cultura Italiana

Conservazione dei beni culturali

Discipline delle Arti della Musica e dello Spettacolo

Geografia

Musicologia

Scienze della cultura

Storia e conservazione dei beni architettonici e ambientali

Storia e conservazione dei beni culturali

Storia

Filosofia

Lingue e civiltà orientali

Lingue e letterature straniere

Lingue, culture ed istituzioni dei paesi del Mediterraneo;

Lingue e culture dell'Europa Orientale

Lingue e culture europee;

Lingue e letterature orientali

nonché le Lauree Specialistiche (D.m. 509/99) e Magistrali (D.m. 270/2004) equiparate ai suddetti diplomi e le Lauree ad essi equipollenti per legge;

oppure

4) Lauree diverse da quelle sopraindicate purché al loro conseguimento abbia fatto seguito l'ottenimento di uno dei seguenti diplomi:

- diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli Archivi di Stato;
- diploma di specializzazione in beni archivistici e librari.

Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.