Allegato A4

N. 4

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE
"*POLITICHE CULTURALI*"
Tipo a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative" approvata con DGC n. 340 del 14/11/2017, esecutiva.

Alla posizione organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi/piani di attività:

- Maschera di ferro;
- Accademia di musica;
- Le risorse e i servizi culturali (con esclusione delle funzioni relative alla gestione della Biblioteca – Centro Rete);
- Il Turismo;
- Servizi comunali per la scuola;
- Sviluppo di percorsi didattico-culturali nella scuola;
- Promozione delle iniziative sportive.

La posizione organizzativa svolgerà le funzioni di direzione dell'unità organizzativa "Politiche Culturali", ed opererà con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, mediante assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, mediante l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie previste per i suddetti obiettivi e attività. La posizione organizzativa dovrà compiere tutti gli atti a rilevanza esterna (con potere di firma) necessari per il raggiungimento degli sotto la supervisione del dirigente.
Dovrà altresì adottare gli atti a rilevanza interna e compiere le necessarie operazioni per il coordinamento con unità organizzative esterne al settore istruzione, con particolare riferimento al settore LL.PP e Finanze.
Sono delegate le seguenti funzioni:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la periodica informazione al Dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- d) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'Amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- e) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- h) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata;
- i) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;

- j) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- l) la gestione delle seduta delle commissioni consiliari (convocazione, partecipazione e verbalizzazione).

Alla Posizione Organizzativa verranno assegnati dal Dirigente con il decreto di nomina i capitoli di spesa e di entrata connessi all'incarico descritto.

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti risorse umane:
- 6 dipendenti di categoria C (per servizi di supporto all'istruzione, sport, turismo – civico istituto musicale);
- 9 dipendenti di categoria B (per refezione scolastica e trasporto scolastico);
- 1 dipendente di categoria A per civico istituto musicale Corelli.