

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA BIBLIOTECHE E ARCHIVI
Codice:	SP000376
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale di appartenenza:	DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE
Settore di appartenenza:	SETTORE PATRIMONIO CULTURALE
Area settoriale omogenea:	BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, PAESAGGIO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI RELAZIONI
Graduazione posizione:	FR2Provv.

Declaratoria della posizione (vacante dal 01/01/2023)

- Svolge le attività previste dalla legislazione regionale e dal Codice dei Beni culturali e del Paesaggio, in riferimento alle funzioni relative a biblioteche e archivi;
- Predisporre e attua la programmazione degli interventi diretti e dei contributi a sostegno di biblioteche e archivi regionali, di sistemi bibliotecari e archivistici;
- Coordina la partecipazione delle biblioteche del territorio emiliano-romagnolo al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN); - Cura la gestione e lo sviluppo del catalogo integrato e del sistema informativo SBN delle biblioteche emiliano-romagnole e dell'inventario del sistema informativo partecipato degli archivi storici emiliano-romagnoli e collabora con i centri di documentazione territoriali, con i sistemi bibliotecari, con le biblioteche e gli archivi statali, con gli istituti centrali del Ministero della Cultura, con le altre regioni e le università al fine di permettere lo scambio e favorire l'integrazione tra le banche dati regionali e nazionali;
- Progetta e attua interventi per lo sviluppo, la qualificazione e l'organizzazione dei sistemi bibliotecari e archivistici regionali, per la realizzazione di biblioteche digitali e di interventi di catalogazione, inventariazione e digitalizzazione di beni librari e archivistici;
- Cura l'attuazione degli interventi previsti dalla legge sulla memoria per ciò che concerne biblioteche e archivi;
- Cura l'attuazione degli interventi previsti dalla legge regionale a sostegno dell'editoria del libro;
- Cura la gestione dell'archivio regionale della produzione editoriale (L. 106/2004);
- Cura la gestione della Mediateca Giuseppe Guglielmi e degli interventi a favore del libro e della lettura;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza e coordina gli interventi di digitalizzazione del patrimonio culturale.

Competenze di contesto	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'ente in materia di semplificazione amministrativa.
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'ente.
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.

Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione, programmazione, controllo • Gestione e sviluppo delle risorse umane • Innovazione e management del cambiamento • Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni • Integrazione (intra e inter-organizzativa)
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione relazione interpersonale • Cooperazione e lavoro di gruppo • Negoziazione e gestione dei conflitti • Esercizio della leadership
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> • Autosviluppo • Coinvolgimento e impegno • Flessibilità • Senso di appartenenza, identificazione • Assunzione di responsabilità e decisione

Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di riferimento • Politiche e programmi di intervento • Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders • Tipi di intervento e/o servizi • Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili