

Funzionario culturale		
famiglia professionale	servizi alla persona	
ambito professionale	bibliotecario museale	
scopo organizzativo	concorre all'attuazione dei processi di programmazione in ambito culturale, nell'ambito degli obiettivi definiti e degli orientamenti strategici	
attività caratterizzanti	Programmazione e organizzazione di attività inerenti l'ambito culturale quali la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione delle biblioteche, la gestione di attività didattiche ed editoriali e l'organizzazione di eventi e attività di promozione del territorio e del patrimonio; Attività specialistiche ambito bibliotecario: programmazione, organizzazione e promozione dei servizi bibliotecari Attività specialistiche ambito museale: programmazione, organizzazione e promozione dei servizi museali e degli eventi culturali	
tipologia	Competenze	grading
competenze trasversali	pianificazione, programmazione e controllo	4
	coordinamento e sviluppo dei propri collaboratori	4
	orientamento al cambiamento	4
	capacità di comunicazione e di relazione	4
	problem solving	3
	orientamento al risultato	3
	autonomia e capacità organizzativa	3
	attenzione all'ordine, alla qualità e alla accuratezza	3
	lavoro di gruppo	3
competenze tecniche	conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di istituti culturali	4
	conoscenza della normativa e delle modalità organizzative di eventi e manifestazioni culturali, incluse le misure di safety e security;	4
	attività redazionale per pubblicazioni dedicate al patrimonio artistico, bibliotecario e archivistico, anche civico, sia scientifico sia divulgativo e di promozione culturale e turistica;	4
	conoscenza dei principali applicativi e sistemi informativi per la catalogazione, indicizzazione e classificazione dei materiali librari e documentali e dei beni archivistici e museali	4
	capacità di progettazione, gestione, promozione e organizzazione di attività culturali, eventi e manifestazioni, con particolare riferimento alle giovani generazioni anche di carattere turistico	4
	conoscenza dell'ordinamento dell'ente locale	4
	conoscenza del procedimento amministrativo, con particolare riferimento al provvedimento amministrativo e alla sua redazione. disciplina del diritto di accesso agli atti	4
	conoscenza del codice dei contratti pubblici e delle tecniche di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	4
	conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile enti locali, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata;	3
	ricerca e gestione di finanziamenti e tecniche di rendicontazione	2
	utilizzo del pacchetto MS / Libre Office, delle principali piattaforme informatiche nazionali e locali e dei software di base (es. internet, posta elettronica,ecc) e dei gestionali in uso nel settore di appartenenza	2
	conoscenza delle disposizioni a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	4
	conoscenza della lingua inglese	3
competenze tecnico specialistiche ambito bibliotecario	elementi di biblioteconomia e archivistica; elementi di didattica biblioteconomica	4
	conoscenza delle tecniche di catalogazione del patrimonio librario antico e moderno	3
competenze tecnico specialistiche ambito museale	elementi di museologia e museografia; elementi di didattica museale	4
	storia dell'arte, con particolare riferimento al patrimonio artistico forlivese	3