

Istruttore culturale		
famiglia professionale	Servizi alla persona	
ambito professionale	Museale, bibliotecario	
scopo organizzativo	Supportare la realizzazione di definiti processi legati alla programmazione in ambito sociale, culturale e bibliotecario previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	
attività caratterizzanti	attività inerenti l'ambito culturale, sulla base di direttive dettagliate, 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: catalogazione e classificazione del patrimonio culturale in biblioteca e collaborazione nella tutela e conservazione del patrimonio Attività specialistiche ambito Museale Attività inerenti la gestione dei sistemi museali, la tutela e conservazione del patrimonio e l'organizzazione di iniziative culturali	
competenze	Competenze	grading
Competenze trasversali	capacità di comunicazione e di relazione	4
	autonomia e capacità organizzativa	3
	orientamento al risultato	3
	lavoro di gruppo	3
	problem solving	2
	spirito di iniziativa	2
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;	2
	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	2
	conoscenza dell'ordinamento dell'ente locale	3
	conoscenza del procedimento amministrativo, con particolare riferimento al provvedimento amministrativo e alla sua redazione; disciplina del diritto di accesso agli atti	3
	conoscenza del codice dei contratti pubblici e delle tecniche di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	2
	conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile enti locali, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata;	1
	ricerca e gestione di finanziamenti e tecniche di rendicontazione	1
	conoscenza delle disposizioni a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	3
	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 della lingua inglese	2
Competenze tecniche specialistiche dell'ambito bibliotecario	elementi di biblioteconomia e archivistica, elementi di didattica biblioteconomica	4
	conoscenza delle tecniche di catalogazione del patrimonio librario antico e moderno;	4
Competenze tecniche specialistiche dell'ambito museale	elementi di museologia e museografia, elementi di didattica museale	4
	storia dell'arte, con particolare riferimento al patrimonio artistico in gestione	3