

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**n. 265**

ENTE

PROVINCIA DI POTENZA

UFFICIO

Cultura e Funzioni Delegate

DENOMINAZIONE

**Gestione amministrativa e curatore del polo e delle arti della cultura**

CLASSIFICAZIONE

Grado "D"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO  
RICHIESTO

SEDE

Museo Archeologico e Pinacoteca di Potenza e  
Museo del Vulture di Monticchio

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabile della cura e della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni della Pinacoteca e del Museo del Vulture, ed espleta altresì attività per l'organizzazione di mostre temporanee e di spettacoli nel campo artistico;
- b) Progettazione degli allestimenti e degli apparati di comunicazione nei Musei, nonché nelle sale della Pinacoteca, negli spazi espositivi posti in altri edifici, nelle aree esterne e nei luoghi delle manifestazioni e dei concerti;
- c) Cura e del patrimonio artistico di proprietà della Provincia, attenzione ai possibili danni causati da incuria, agenti atmosferici, umidità con effetti dannosi sulle tele, di vigilanza e di sicurezza;
- d) Gestione delle attività dei fornitori e prestatori d'opera e del personale interno nella realizzazione di interventi riguardanti gli allestimenti;
- e) Procedure per l'acquisizione di beni e servizi relativi alle attività dell'Ufficio;
- f) Pubblicazione dei cataloghi relativi alle esposizioni e agli spettacoli, alle stampe del materiale correlato e all'attivazione di network per la coproduzione degli eventi;
- g) Assicurare la movimentazione delle opere della Pinacoteca, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione ai prestiti;
- h) Gestisce, con diretto riferimento al Direttore, le attività di marketing, di promozione e *fund raising* della Pinacoteca e del Museo di Storia Naturale del Vulture, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio e lo sviluppo e la promozione del volontariato all'interno di dette strutture;
- i) Assicura collaborazione e consulenza tecnico - amministrativa di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, nonché di supporto al dirigente nella predisposizione e redazione di atti derivanti da procedimenti complessi, nell'espressione e sottoscrizione di pareri e in ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico;

- j) Supporta il Direttore nella progettazione delle strategie di crescita del Polo e nell'attuazione dei piani riorganizzativi, effettuando la verifica della fattibilità economica di programmi e progetti e nella valutazione del personale;
- k) Tiene la contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa delle strutture e implementa forme di bigliettazione su indicazione del Direttore;
- l) Verifica che la gestione del Polo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza;
- m) Assicura la predisposizione, l'affidamento e la gestione dei contratti;
- n) E' responsabile delegato della gestione del personale attestato alle strutture del Polo delle Arti e della Cultura e, in particolare, d'intesa con il competente Ufficio regionale e in accordo col Direttore, autorizza i congedi, accorda permessi giornalieri, redige il piano delle ferie, propone lo svolgimento di lavoro straordinario, controlla la regolarità dei cartellini e delle schede di rilevazione delle attività lavorative mensili;
- o) E' responsabile della gestione del personale rientrante nelle categorie "*Reddito minimo d'inserimento*", "*TIS*" e similari;
- p) Cura la comunicazione interna in ordine alla regolarità dei servizi di pulizia, di guardiania e di altre esigenze di carattere generale;
- q) E' responsabile della gestione amministrativa del Polo e delle risorse finanziarie e umane e cura l'attività di segreteria del Direttore, supportando l'attività direzionale, coordinando i servizi e svolgendo la comunicazione interna;
- r) Mantiene i rapporti con le strutture produttive del territorio, nonché dello sviluppo e della promozione del volontariato e ha autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi del Dirigente, per impostare, coordinare e monitorare attività caratterizzate da media complessità e variabilità di interventi;
- s) Predisporre piani per gli aspetti legati alla sicurezza anche sanitaria;
- t) Elabora progetti anche in collaborazione con le associazioni culturali e cura i rapporti con il mondo della Scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative, con l'Università e gli Istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza e nell'organizzazione di eventi e mostre;
- u) Coordina le attività di visite guidate e di laboratori e progetta gli interventi educativi (anche in occasione di esposizioni temporanee e spettacoli) e le iniziative in partenariato con le scuole;
- v) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente;
- w) Esercizio di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ex art. 15, comma 2, CCNL Funzioni Locali 21/5/2018.