

Allegato A "Profilo professionale"

La figura selezionata è chiamata a svolgere attività di organizzazione, controllo e gestione anche amministrativo-contabile degli eventi e dei servizi e attività del museo e dei siti storici della FOM, con autonomia operativa e responsabilità gestionale, come da inquadramento contrattuale alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio.

Responsabilità e mansioni

La risorsa umana sarà chiamata a svolgere, in via non esaustiva, le seguenti attività:

- organizzazione e gestione concessioni spazi a terzi per eventi pubblici e privati, con relativa regolamentazione e contrattualizzazione;
- gestione diretta dei rapporti con artisti, professionisti, fornitori, associazioni, soggetti ed enti pubblici e privati, che utilizzano per i propri eventi spazi e locali del museo e dei siti storici di proprietà della FOM;
- gestione, organizzazione mostre ed eventi espositivi organizzate da enti esterni;
- progettazione, organizzazione e coordinamento di eventi culturali della FOM (mostre, rassegne, convegni, etc.);
- organizzazione e gestione dei servizi di bookshop, di guide turistiche e di altri analoghi servizi museali;
- predisposizione turni, personale museo e vigilanza;
- controllo e gestione attività servizio pulizie e servizio vigilanza;
- gestione amministrativo-contabile dei servizi e attività museali e degli eventi che si svolgono in spazi e locali della FOM, anche organizzati da terzi;
- predisposizione degli atti amministrativi per le suddette attività di competenza;
- predisposizione di documentazione contabile, rendicontazioni economiche, etc. relative alle suddette attività di competenza;
- supporto al fundraising e alla partecipazione a bandi di finanziamento pubblici e privati;
- supporto nella gestione e rendicontazione di contributi e finanziamenti pubblici per attività culturali;
- gestione e supporto ai programmi relativi all'attività didattica presso i siti storici;
- supporto alla programmazione culturale del museo e dei siti storici della FOM;
- collaborazione con la Direzione e con gli uffici dell'Ente;
- collaborazione alla gestione amministrativa del patrimonio della FOM;
- partecipazione attiva alle politiche ed ai processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo;
- attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la propria capacità professionale e approfondendo il necessario impegno;
- collegamento con enti, musei, associazioni;
- costante aggiornamento sulle principali normative di settore ed in particolare sulla normativa dei Beni culturali;