



MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA

Piazza Mafalda di Savoia - 10098 Rivoli (Torino) - Italia
tel. +39/011.9565222 – e-mail: info@castellodirivoli.org
www.castellodirivoli.org

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea

RICERCA

**Un/a Responsabile Ufficio Tecnico
con esperienza pregressa nel settore.**

Il Castello Di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea ricerca un'esperta/o con funzioni di Responsabile Ufficio Tecnico con esperienza pregressa nel settore

Si offre contratto a tempo indeterminato (CCNL Agenzia di Viaggio – Conf.com)

Inquadramento: 1° livello, con possibilità di superminimo e indennità per reperibilità.

L'inserimento è previsto **a partire dal 1 GENNAIO 2023.**

Il candidato dovrà essere in possesso di titolo di studio adeguato alla mansione: Laurea Magistrale in Architettura o Ingegneria Edile o Giurisprudenza con minimo di 3 anni di esperienza lavorativa pregressa nel settore degli allestimenti di mostre d'arte.

È necessaria conoscenza di base in materia di Sicurezza del Lavoro, normativa antincendio; capacità di relazionarsi con l'RSPP e il medico competente.

È necessaria un'ottima conoscenza ed esperienza di creazione di Opere d'Arte Contemporanee affiancando artisti in particolare dell'Arte povera.

È necessaria un'esperienza nella manutenzione ordinaria delle opere d'arte, in particolare dell'Arte povera;

Saranno valutate positivamente capacità di:

- pianificare l'attività di manutenzione programmata degli edifici; gestione delle squadre di manutenzione interne; disponibilità ad effettuare sopralluoghi con le ditte esterne di manutenzione e/o lavori edili, elettrici, idraulici, termici;
- predisporre i calendari delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, capacità di controllare gli acquisti e dell'uso dei materiali e del controllo delle giacenze a magazzino. Gestione dei rapporti con i fornitori, consulenti esterni e conseguente redazione e verifica degli ordini di acquisto e fornitura di servizi e materiali;
- verificare le attività dei cantieri nel rispetto delle norme Sicurezza del Lavoro, di partecipare come referente interno ai collaudi, collaborare alla verifica dei programmi di lavoro nel rispetto delle scadenze;
- lavorare negli allestimenti espositivi e coordinamento progetti di allestimento subordinato al Responsabile Organizzazione Mostre e Collezioni;
- curare la manutenzione ordinaria delle collezioni d'arte coordinandosi con i conservatori e il Responsabile dell'Organizzazione delle Collezioni;

Il candidato dovrà avere una buona conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente inglese e delle applicazioni Office, programmi di disegno tecnico AutoCad o equivalenti e sono gradite competenze di base sulle



Partner

INTESA  SANPAOLO



reti telematiche e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Oltre alla reperibilità h24 per emergenze, il candidato dovrà rendersi disponibile in caso di necessità a lavorare sabato, domenica e festivi per coprire i turni degli Addetti alla prevenzione incendi e per rispondere alle eventuali emergenze, e in caso di eventi museali straordinari.

Occasionalmente dovrà svolgere attività di riordino magazzini, facchinaggio e trasporto merci.

Dovrà essere in possesso della patente di guida cat. "B" o superiore;

Completano il profilo motivazione, attitudine al problem-solving, senso di responsabilità, dinamicità e capacità di lavorare collegialmente.

Il Responsabile Ufficio Tecnico farà riferimento in prima istanza al Direttore del Museo, nonché al Responsabile Organizzazione Mostre e Collezioni;

Il candidato dovrà inviare la propria candidatura esclusivamente **entro il 20/03/2022**

Le candidature dovranno pervenire complete di **C.V. EUROPEO** regolarmente sottoscritto e di **DOMANDA DI AMMISSIONE** regolarmente compilata e sottoscritta, **entro il 20/03/2022** al seguente indirizzo con R/A con ricevuta di ritorno:

Castello di Rivoli, Museo d'Arte Contemporanea – Ufficio del Personale, piazza Mafalda di Savoia- 10098 Rivoli (TO) e recare sulla busta la dicitura **“Responsabile Ufficio Tecnico - Risposta a invito a presentare candidature per l'assunzione di personale”**.

Le candidature potranno essere altresì trasmesse via e-mail al seguente indirizzo: personale@castellodirivoli.org e recare in oggetto **“Responsabile Ufficio Tecnico - Risposta a invito a presentare candidature per l'assunzione di personale”**.

A ricevimento della candidatura via e-mail verrà inviata risposta di avvenuta ricezione, senza la quale la candidatura non è da ritenersi valida, in quanto non pervenuta al Museo.

La Commissione di valutazione sarà designata dal C.d.A. del Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea.

La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di preselezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.

La Commissione esaminerà solo le candidature preselezionate, valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati:

- coerenza dell'esperienza con il profilo da ricoprire;
- esperienze lavorative nell'ambito di società specializzate nella produzione di opere d'arte e allestimento di mostre;
- sarà valutato positivamente la conoscenza della materia e l'esperienza nell'allestimento di opere d'Arte Povera;
- esperienza lavorativa pregressa presso il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea.

I colloqui conoscitivi si svolgeranno entro il **mese giugno 2022**, previa conferma del Responsabile del Personale.

L'esito della selezione sarà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito internet del Castello di Rivoli con la dicitura **“Valutazione terminata”**.

L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipula di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea si riserva la facoltà all'esito dell'esame delle domande dei candidati di non procedere alla selezione di un candidato non ritendendo alcuno dei candidati in possesso dei requisiti richiesti. In ogni caso è facoltà del Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea non procedere nello svolgimento della procedura di selezione e/o all'assunzione del candidato prescelto per sovrappiù motivi contabili – organizzativi.

I candidati (L.903/77) sono invitati a leggere l'informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR).



Partner

