

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea

RICERCA

una risorsa da destinare all'ASSISTENZACURATORIALE - ARTE CONTEMPORANEA

CON ESPERIENZA – UNDER “30”

Il Castello Di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea ricerca per l'anno 2024 una/un **una risorsa da destinare all'ASSISTENZACURATORIALE - ARTE CONTEMPORANEA - UNDER “30”- CON ESPERIENZA progressa maturata nel settore di minimo tre anni.**

Si offre contratto a tempo indeterminato tempo pieno (CCNL Agenzia di Viaggio – Confcomm) Inquadramento: **Impiegato V LIVELLO**. Nell'esecuzione dell'incarico dovrà riportare al Capo Curatore.

L'inserimento è previsto a partire dal 02/09/2024.

La candidata / Il candidato dovrà essere in possesso di titolo di studio attinente alla mansione: **Laurea magistrale.**

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione, allegando un'autocertificazione di equivalenza del titolo e copia della domanda di certificazione inviata agli organi competenti, con impegno a fornire la certificazione non appena disponibile. In attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, occorre dichiarare espressamente, nella domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lg s n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza dell'avviso.

È necessaria un'ottima conoscenza della storia dell'Arte Contemporanea e dei principi relativi alla missione etica dei musei quali luoghi dedicati alla cura, valorizzazione, promozione e accessibilità delle opere d'arte. Conoscenza di materie quali filosofia, letteratura e altre discipline che hanno strette relazioni con l'arte contemporanea sarà giudicata positivamente.

La risorsa dovrà dimostrare di aver maturato adeguata esperienza nei compiti che saranno oggetto dell'incarico:

- assistenza curatoriale in relazione alla progettazione di mostre d'arte contemporanea e alla gestione di una collezione;
- capacità di ricerca scientifico-accademico; assistenza alla pianificazione e organizzazione del lavoro del Curatore e del Capo Curatore; conoscenza dello sviluppo del progetto espositivo inclusa redazione della checklist delle opere, procedure di ricerca dei prestiti e corrispondenza relativa alle domande di prestito; capacità di relazionarsi con gli altri uffici preposti all'attività (Ufficio Organizzazione Mostre e collezioni, Registrar e Ufficio stampa);
- supporto alla gestione delle Collezioni permanenti, con particolare attenzione alle operazioni inerenti la ricerca e l'archivio, inclusa la capacità di utilizzo di gestionali di archiviazione documentale e Collection management;
- collaborazione alla gestione dei contatti con gli artisti, le gallerie, i collezionisti privati, i musei e le altre istituzioni coinvolte;
- assistenza ai curatori per la produzione di materiale divulgativo e didattico, inclusi testi e didascalie a muro, brochure, e cura degli aspetti relativi alla comunicazione in collaborazione con i responsabili del settore, inclusa la predisposizione di materiali quali informazioni sugli artisti e sulle opere destinate alla preparazione dei comunicati stampa, supporto all'organizzazione di giornate di studio,

conferenze e presentazioni pubbliche, volte all'approfondimento, divulgazione e valorizzazione delle mostre e del Museo e delle sue Collezioni;

- esperienza nell'assistenza alla redazione e produzione dei Cataloghi: supporto ai curatori per la predisposizione del progetto scientifico del catalogo; collaborazione alla redazione dei contenuti; supporto alla supervisione delle traduzioni, e collaborazione a tutte le fasi di editing (in Italiano ed Inglese);
- esperienza nell'assistenza alla compilazione di bandi Ministeriali Pac e Italian Council;

La risorsa dovrà avere comprovate capacità di scrittura nell'ambito dell'arte contemporanea e un'ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Si richiede esperienza lavorativa di minimo tre anni in ambito attinente al profilo indicato in istituzioni museali pubbliche o private di livello nazionale o internazionale. La verifica del possesso del requisito è rimessa alla Commissione esaminatrice.

Completano il profilo:

- Ottima conoscenza di programmi di elaborazione di testi, di tecniche di gestione di archivi e di banche dati anche digitali (MuseumPlus);
- Ottima competenza nell'uso delle apparecchiature informatiche e di gestione dei sistemi operativi Apple MacOS e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) e Apple Office (Pages, Numbers, Keynote) oltre che di programmi per videoconferenze (Microsoft Teams, Zoom, Skype);
- spiccata attitudine al problem-solving, senso di responsabilità, dinamicità e capacità di lavorare collegialmente; capacità di inserirsi positivamente in un ambiente professionale internazionale.

I candidati dovranno inviare la propria candidatura **dal 07/06/2024 al 23/06/2024.**

Le candidature dovranno pervenire complete di C.V. preferibilmente in FORMATO EUROPEO regolarmente sottoscritto (a pena di esclusione) e di DOMANDA DI AMMISSIONE regolarmente compilata e sottoscritta (a pena di esclusione).

L'istanza di candidatura deve essere indirizzata al Direttore dell'Associazione Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea, e dovrà essere trasmessa entro il termine indicato (ENTRO LE ORE 23.59 CET DEL 23/06/2024) a pena di esclusione esclusivamente:

a) a mezzo posta elettronica certificata nominativa del candidato (PEC) al seguente indirizzo: avviso_castellodirivoli@legalmail.it L'istanza deve essere sottoscritta con firma digitale valida al momento della ricezione, oppure in alternativa, sottoscritta in maniera autografa su supporto cartaceo, convertita in rappresentazione digitale con estensione .pdf e inviata unitamente alla copia del documento d'identità del candidato aspirante in corso di validità (sempre in formato.pdf). Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata, deve essere indicato il riferimento: "Risposta a invito a presentare candidature per l'assunzione di personale - **ASSISTENZA CURATORIALE - ARTE CONTEMPORANEA - UNDER 30 CON ESPERIENZA**"

ovvero

b) a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno) unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscritto in corso di validità, all'indirizzo: alla Direzione dell'Associazione Castello di Rivoli, piazza Mafalda di Savoia – 10098 RIVOLI. Nel caso di invio a mezzo posta, ai fini del rispetto del termine di scadenza, farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. L'amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Sulla busta deve essere indicato il

riferimento: “Risposta a invito a presentare candidature per l’assunzione di personale – **ASSISTENZA CURATORIALE - ARTE CONTEMPORANEA - UNDER 30 CON ESPERIENZA**”.

La mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum vitae comportano l’esclusione dell’aspirante candidato.

Non saranno esaminate le candidature inviate oltre le ore e la data sopra indicate o inviate con modalità differenti da quelle sopra specificate, prive della sottoscrizione della domanda, non corredate della copia del documento di riconoscimento in corso di validità, del curriculum vitae debitamente sottoscritto, prive di una o più degli elementi o dichiarazioni richieste.

Non è ammessa la consegna delle candidature a mano presso gli uffici dell’Ente.

Le dichiarazioni rese, ed in particolare quella concernente l’assenza (o la presenza) di condanne penali o di carichi pendenti, costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi degli articoli 46 e 75 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Si richiamano al riguardo le sanzioni penali previste dall’ art. 76 D.P.R. in parola per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. In ogni caso si significa fin d’ora che, rispetto ai nominativi, verranno effettuati idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e che qualora emergesse la non veridicità del contenuto delle stesse si procederà d’ufficio a informare l’Autorità penale ferma rimanendo la possibilità, per l’Amministrazione del Castello di Rivoli, di adottare eventuali provvedimenti di decadenza, sospensione o revoca dell’incarico conferito.

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 del diploma di laurea con il profilo da ricoprire;
- ottima conoscenza dell’Inglese scritto e parlato;
- esperienze lavorative nell’ambito curatoriale con particolare riguardo al settore dell’Arte Contemporanea;
- produzione di ricerche storico artistiche ed eventuali pubblicazioni;
- saranno valutate positivamente le esperienze lavorative nel settore, svolte in Piemonte e/o nello stesso Castello di Rivoli Museo d’Arte Contemporanea.

I colloqui conoscitivi si svolgeranno presumibilmente entro il mese di luglio 2024, 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.

La Commissione di valutazione stilerà una graduatoria dei candidati ammessi alla selezione, che potrà essere utilizzata per eventuali successive assunzioni inerenti il profilo oggetto della selezione. La graduatoria avrà validità massima di due anni dalla data di conclusione della procedura.

L’assunzione verrà formalizzata attraverso stipula di un 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 bando e/o all'assunzione del candidato prescelto per sopraggiunti motivi contabili e/o organizzativi.

I candidati ambosessi (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).

Associazione Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea
Direttore
Francesco Manacorda