

## Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea

### RICERCA

#### **una risorsa da destinare all'ASSISTENZA DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE MOSTRE E COLLEZIONI E REGISTRARIALE - ARTE CONTEMPORANEA CON ESPERIENZA- UNDER "30"**

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea ricerca per l'anno 2024 una/un **risorsa da destinare all'ASSISTENZA DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE MOSTRE E COLLEZIONI E REGISTRARIALE - ARTE CONTEMPORANEA – UNDER "30" - CON ESPERIENZA PREGRESSA MATURATA NEL SETTORE DI MINIMO UN ANNO.**

Si offre contratto a tempo determinato di un anno a tempo parziale (24 ore settimanali) (CCNL Agenzia di Viaggio – Confcomm) Inquadramento: **Impiegato V LIVELLO**. Nell'esecuzione dell'incarico dovrà necessariamente coordinarsi con il Responsabile del Servizio Organizzazione Mostre e Collezioni oltre che al Registrar del Museo nell'ambito del Dipartimento Curatoriale.

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

Il candidato dovrà essere in possesso di titolo di studio adeguato 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 una buona conoscenza dell'Arte Contemporanea e della tutela dei beni culturali con particolare attenzione alla missione etica dei musei relativamente alla tutela, cura, valorizzazione, promozione e accessibilità delle opere.

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

- esperienza nell'organizzazione e produzione di Mostre temporanee e degli allestimenti della Collezione Permanente;
- supporto al Responsabile del Servizio Organizzazione Mostre e Collezioni per la progettazione e realizzazione di mostre temporanee in sede e fuori sede, di tutte le fasi connesse alla produzione di una mostra e al suo allestimento e disallestimento; assistenza nella programmazione e verifica della realizzazione dei progetti espositivi;
- supporto al Responsabile del Servizio Organizzazione Mostre e Collezioni per l'allestimento della Collezione Permanente; supporto per la produzione di opere nuove;
- collaborazione alla gestione dei contatti con i fornitori, gli artisti, le gallerie, i collezionisti privati, musei e le altre istituzioni coinvolte sotto la supervisione del Responsabile del Servizio Organizzazione Mostre e Collezioni e Registrar;

La risorsa dovrà dimostrare di avere esperienza nell'assistenza registrariale:

- supporto al Registrar nei processi organizzativi relativi alla conservazione e manutenzione delle opere di una Collezione Permanente di un museo possibilmente di Arte Contemporanea;

- assistenza al Registrar nelle attività relative alla richiesta di prestiti, nella movimentazione delle opere d'Arte in entrata ed uscita, oltre che nei depositi del Museo e nell'organizzazione dei trasporti;
- supporto nell'implementazione dei database della Collezione Permanente;
- supporto per l'organizzazione dei viaggi degli artisti e dei loro assistenti oltre che dei Courier;
- supporto per la verifica delle condizioni conservative delle opere d'arte in mostra.

Inoltre la risorsa dovrà possedere conoscenze di base inerenti le motivazioni etiche, giuridiche e sociali collegate alle funzioni di tutela e valorizzazione dei beni culturali.

La risorsa dovrà avere un'ottima conoscenza della Lingua Inglese scritta e parlata.

Si richiede esperienza lavorativa di minimo un anno 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 e di banche dati anche digitali, relative alle opere d'arte;
- 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](mailto: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 AL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE MOSTRE E COLLEZIONI E REGISTRARIALE- ARTE CONTEMPORANEA- UNDER 30 CON ESPERIENZA PREGRESSA**".

**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 AL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE MOSTRE E COLLEZIONI E REGISTRARIALE-ARTE CONTEMPORANEA- UNDER 30 CON ESPERIENZA PREGRESSA**”.

**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 della produzione mostre e registrariale con particolare riguardo al settore dell’Arte Contemporanea;
- saranno valutati positivamente i corsi di formazione per attività registrariale (workshop da Registrar);
- 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 determinato.

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 ritenendo 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 ambo sessi (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