

Il Presidente rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

ARTICOLO 1 – PROFILO PROFESSIONALE

La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di Assistente alla Segreteria di Direzione del MIC - Museo Internazionale delle Ceramiche in Faenza.

I compiti della figura professionale da selezionare sono quelli sotto indicati:

- assiste la Direzione del Museo nei suoi progetti curatoriali, particolarmente nell'allestimento di mostre e nell'organizzazione di convegni, conferenze ed eventi; organizza riunioni e ne redige i verbali;
- con riferimento all'allestimento delle mostre temporanee in particolare:
 - a) gestisce la Segreteria del Premio Faenza – Concorso Internazionale della Ceramica d'Arte Contemporanea;
 - b) è di supporto alla movimentazione e allestimento delle opere in esposizione temporanea presso il MIC;
 - c) è di supporto al Laboratorio di Restauro nel controllo dei condition report delle opere in esposizione temporanea presso il MIC;
 - d) redige le didascalie delle opere delle mostre temporanee;
 - e) provvede alla stesura di brevi testi didascalici delle opere e materiali multimediali di promozione dell'attività del MIC, su indicazione della Direzione e del Conservatore;
 - f) assiste le ditte specializzate di imballo e trasporto di opere d'arte in possesso della Fondazione MIC;
 - g) è disponibile a missioni in Italia e all'estero per accompagnamento opere in possesso della Fondazione del MIC per mostre temporanee;
- supporta la Direzione del Museo nell'attività di comunicazione, redigendo testi ed affiancando l'Ufficio Stampa specialmente nella realizzazione di riprese e montaggio di materiale video.

ARTICOLO 2 – CONTRATTO E INQUADRAMENTO

1. Il candidato selezionato sarà assunto a tempo indeterminato, **part time a 16 ore settimanali**, e al contratto si applicherà quanto disposto dal D.Lgs 23/2015 (c.d. "contratto a tutele crescenti").
2. Il rapporto di lavoro prevede l'inquadramento ai sensi del CCNL applicato Commercio, profilo relativo a **"Assistente alla Segreteria di Direzione" livello 3°**, con retribuzione lorda annuale presunta pari a euro 10.054,52. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 60 giorni di lavoro effettivo.

ARTICOLO 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) requisiti generali:

- cittadinanza italiana; oppure cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea (U.E.); oppure cittadinanza di uno stato extra U.E. con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolo dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge, ai sensi della Legge 6 agosto 2013, n. 97;
- godimento dei diritti civili e politici in Italia e/o negli stati di appartenenza o provenienza;
- non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- non avere un'età inferiore a 18 anni compiuti o superiore ai 65 anni compiuti;
- non avere a proprio carico:
 - sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali e/o amministrativi in corso, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
 - sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali e/o amministrativi in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;

b) requisiti specifici:

- possesso del diploma di laurea triennale in materie umanistiche (Lettere, Lettere e Filosofia etc.), oppure DAMS (Arte) o “Beni culturali”, e laurea specialistica in “Scienze per la conservazione e restauro dei Beni Culturali”;
- maturata e consolidata esperienza documentabile acquisita nel settore della catalogazione informatizzata di materiale ceramico presso musei o istituti culturali con competenze di uso del sistema di catalogazione Samira del Servizio Patrimonio Culturale della Regione Emilia-Romagna (IBC);
- buona conoscenza parlata e scritta della lingua inglese;
- buona comprensione di una ulteriore lingua straniera a scelta tra Francese e Tedesco;
- competenze informatiche richieste: buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access), buona conoscenza della Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, Indesign e Premiere), buona conoscenza di Wordpress e Google Analytics;
- conoscenza dei processi legati alla comunicazione e promozione del patrimonio artistico e culturale attraverso l’uso di tecnologie digitali, per elaborare prodotti multimediali.

Costituiscono titolo preferenziale:

- master in “Diagnostica avanzata per i Beni Culturali”;
- esperienze lavorative attinenti l’ambito della ceramica d’arte e mostre temporanee;
- esperienze lavorative documentate di almeno 12 mesi, anche non consecutivi, nel settore della catalogazione informatizzata di materiale ceramico presso musei o istituti culturali con competenze di uso del sistema di catalogazione Samira del Servizio Patrimonio Culturale della Regione Emilia-Romagna (IBC);
- esperienze lavorative documentate di riprese e montaggio di materiale video a supporto di mostre o per finalità promozionali presso musei.

2. I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti dal momento di presentazione della domanda. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva; per difetto dei requisiti prescritti, la Fondazione MIC potrà disporre in qualsiasi momento l’esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 4 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato A) con carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal candidato.

2. Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile), il luogo di residenza e il domicilio, se diverso, nonché il recapito telefonico e indirizzo email presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti il presente avviso di selezione di personale;
- b) di essere cittadino italiano o cittadino di altra nazionalità con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di non avere condanne penali passate in giudicato o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- e) di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
- f) di possedere il titolo di studio richiesto dal presente avviso, con l’indicazione della data del conseguimento e dell’esatta denominazione di chi lo ha rilasciato.

3. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) **fotocopia non autenticata di un documento d’identità in corso di validità**, che si intenderà prodotta con riferimento alle dichiarazioni relative a stati, qualità personali e fatti contenute nella domanda e nella documentazione allegata, per le finalità previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

b) **curriculum vitae scolastico e professionale, con indicazione delle lingue moderne conosciute, datato e sottoscritto con firma autografa.** E' richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui all'art. 3, con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte. Opportuna una breve descrizione dell'ente e della struttura organica e delle relazioni funzionali in cui e con cui si è sviluppata la propria attività lavorativa.

La presentazione della domanda e i relativi allegati più sotto descritti, inclusi in apposita busta debitamente chiusa e controfirmata nei lembi (nei casi a. e b.) dovrà essere effettuata attraverso una delle seguenti modalità:

- a mezzo di posta raccomandata A.R. (le domande dovranno recare sulla busta la dicitura "**PROCEDURA DI SELEZIONE PER ASSISTENTE ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE**") indirizzate a Fondazione M.I.C. – Museo Internazionale delle Ceramiche in Faenza – Onlus, viale Baccarini 19 - 48018 – Faenza;
- a mezzo corriere con recapito all'indirizzo sopra menzionato (le domande dovranno recare sulla busta la dicitura "**PROCEDURA DI SELEZIONE PER ASSISTENTE ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE**");
- trasmessa via mail assieme ai relativi allegati in formato .pdf al seguente indirizzo: - fondazione.mic@pec.it oppure segreteria@micfaenza.org e nell'oggetto andrà indicato "le domande dovranno recare sulla busta la dicitura "**PROCEDURA DI SELEZIONE PER ASSISTENTE ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE**" .

Le domande ed i relativi allegati dovranno pervenire alla Fondazione M.I.C. entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 23 agosto 2021.

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non si terrà conto delle domande pervenute alla Fondazione MIC fuori dal termine sopra indicato anche se spedite entro il termine medesimo. **Non farà fede il timbro postale.** Sono esclusi mezzi di presentazione diversi da quelli sopra menzionati.

ARTICOLO 5 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La Commissione di valutazione sarà costituita come da delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. La Commissione provvederà all'esame delle domande e relativi allegati dei candidati al fine di preselezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e specifici indicati nel presente avviso di selezione.
3. La Commissione esaminerà le candidature preselezionate valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati, gli elementi costituenti titoli preferenziali e le esperienze lavorative da essi indicati, anche alla luce di apposito colloquio e prova pratica che si svolgeranno in data e luogo che saranno comunicati agli interessati via mail dalla Fondazione.

ARTICOLO 6 – ESITO DELLA SELEZIONE

1. L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione.
2. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

Articolo 7 – Assunzione

1. L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. Il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.
3. Il/la vincitore/trice dovrà presentare, entro la data indicata dalla Fondazione, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro. Entro detto termine il/la vincitore/trice, sotto la propria responsabilità, deve altresì dichiarare di non avere altri rapporti di

impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dal D.Lgs 165/2001 e s.m. e i.

4. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente comma 3 e, quindi, in caso di mancata presentazione della documentazione richiesta e/o della dichiarazione della insussistenza di incompatibilità di cui al D.Lgs n. 165/2001, non si procederà all'assunzione.

Articolo 8 – Dati personali

1. In applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e dell'art. 13 GDPR 679/16.i dati personali forniti dai candidati nelle domande di ammissione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 9 – Disposizioni finali

1. La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Faenza, lì 3 agosto 2021
Prot. n. 547.IV.3

IL PRESIDENTE
Eugenio Maria Emiliani