

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

ASSISTENTE CONSERVATRICE/ORE **PALAZZO DUCALE**

Fondazione Musei Civici di Venezia

La Fondazione Musei Civici di Venezia, nell'ambito della propria offerta formativa rivolta alle/agli Studentesse/i, Ricercatrici/ori e Professioniste/i del settore museale, promuove progetti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca volti a favorire lo studio e la ricerca per la conservazione e la valorizzazione del Patrimonio culturale.

Di seguito le caratteristiche di cui dovrà essere in possesso la/il candidata/o per accedere alle diverse fasi di selezione.

Si rimanda per dettagli inerenti al processo di reclutamento al Regolamento per il Reclutamento e selezione di Personale adottato dalla Fondazione, pubblicato sul sito istituzionale.

REQUISITI

La/il candidata/o da noi ricercato dovrà avere i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea o di Stati equiparati in virtù di accordi internazionali, nonché i cittadini di Stati non membri dell'Unione Europea e non equiparati, purché regolarmente soggiornanti in Italia e nelle condizioni di poter sottoscrivere un contratto di lavoro;
- avere un'età massima di 29 anni (e 364 giorni);
- avere una perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- laurea specialistica in Storia e/o Conservazione o Storia dell'Arte e percorsi di laurea affini conseguita presso l'Università Ca' Foscari Venezia, l'Università IUAV di Venezia, l'Università degli Studi di Padova o l'Università degli Studi di Udine;
- conoscenza della lingua Inglese livello B2;
- precisione e puntualità, capacità organizzativa e di soluzione dei problemi;
- disponibilità ed attitudine al lavoro di squadra, unitamente alla capacità di lavorare in autonomia;
- capacità di interazione con le diverse funzioni aziendali, nel rispetto delle procedure e delle relazioni all'interno dell'organizzazione;
- multitasking e gestione dello stress in modo virtuoso.

La/il candidata/o, inoltre, dovrà avere:

- Buona conoscenza della Storia e della Storia dell'arte, con particolare attenzione alle opere conservate a Palazzo Ducale;
- conoscenza generale della legislazione in materia di tutela del patrimonio artistico culturale;
- Conoscenze di base di tecniche di conservazione e restauro;

- conoscenza utilizzo degli applicativi Suite Google in particolare le applicazioni mail, drive, fogli, moduli;
- Utilizzo dei programmi Office e dimestichezza all'uso della normale strumentazione informatica;
- Completano il profilo delle spiccate doti di organizzazione del tempo e delle priorità, unitamente alle capacità di sintesi e di raggiungimento del risultato/obiettivo assegnati;
- gradita una seconda lingua europea (possibilmente francese).

COMPITI E MANSIONI

La/Il candidata/o si occuperà in prevalenza delle seguenti attività:

- Supporto alla Responsabile di Palazzo Ducale nella gestione delle quotidiane attività amministrativo gestionali, dei rapporti con i visitatori e quanto si reputerà necessario per la cura e conservazione delle Collezioni;
- Supporto per la predisposizione di pratiche, documentazione amministrativa e fotografica relativa alla conservazione, manutenzione, esposizione, prestito, imballaggio e movimentazione di opere d'arte, documenti e oggetti storici realizzati in diverse tipologie materiali e tecniche;
- Collaborazione con i referenti interni ed esterni impegnati nell'organizzazione di mostre, quali registrar degli enti prestatori, assicuratori, restauratori, spedizionieri, allestitori;
- Supporto nella progettazione di eventi temporanei o permanenti, seguendone anche la realizzazione e l'organizzazione e alla gestione delle richieste di prestito e curare la corrispondenza con i prestatori;
- Supporto nella redazione di testi scientifici a carattere storico-critico, specialmente come scheda di catalogo di esposizione, secondo standard internazionali riconosciuti.

ALTRE INFORMAZIONI

Il contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca sarà della durata di 36 mesi – orario settimanale distribuito dal lunedì al venerdì con un impegno di 37 ore settimanali.

La risorsa sarà inserita la sede di Palazzo Ducale rispondendo alla/al Responsabile di Sede.

La selezione è aperta a tutte le persone senza distinzioni di genere e si svolgerà tramite analisi dei Curricula pervenuti e colloquio solo per le/i candidate/i considerati idonei in relazione ai requisiti richiesti.

La fase delle interviste potrà subire modifiche in ragione del volume delle candidature da valutare.

La pubblicazione della presente ricerca durerà 30 giorni ed il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il **07/07/2024**. Si accetteranno solo ed esclusivamente candidature caricate con compilazione del *form on line* del sito della Fondazione raggiungibile attraverso il seguente link:

<https://www.visitmuve.it/it/muve-academy/>

La selezione durerà il tempo necessario all'individuazione dei profili ritenuti maggiormente rispondenti alle esigenze del Progetto. L'inizio del contratto sarà verosimilmente nel mese di settembre 2024.

Sede di lavoro: **Venezia centro storico**

Data di pubblicazione 07/06/2024