

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA***ASSISTENTE BIBLIOTECARIA/O - BIBLIOTECA MUSEO CORRER*****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 Scienze archivistiche e biblioteconomiche 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:

- ottime conoscenze informatiche di uso di MS Office e applicazioni web based;
- flessibilità, capacità di buona gestione delle relazioni in genere ed in particolare in rapporto alle altre strutture della Fondazione.
- conoscenze legate alla biblioteconomia, bibliografia e archivistica;

Saranno considerate positivamente conoscenze legate a:

- conoscenza di Storia veneziana e veneta;
- conoscenza pratica dei principali sistemi di catalogazione (SBN – Sebina Next e xDams) e che abbia avuto esperienze pratiche nella catalogazione del materiale bibliografico.

COMPITI E MANSIONI

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

- la risorsa sarà inserita nello staff della Biblioteca del Museo Correr per l'espletamento delle attività amministrative gestionali, dei rapporti con i visitatori e quanto si reputerà necessario per la cura e conservazione dei fondi bibliotecari e archivistici;
- i compiti affidati e il percorso formativo previsto saranno improntati allo svolgimento di attività di carattere biblioteconomico tra cui: la catalogazione e inventariazione di documenti antichi e moderni a stampa e manoscritti; supporto nella predisposizione della documentazione per prestiti per mostre; affiancamento nella predisposizione di documentazione per le richieste di autorizzazione al restauro.
- la risorsa inoltre avrà come obiettivo la conoscenza dell'organizzazione complessiva del sistema biblioteca, l'organizzazione delle sue raccolte e dei suoi servizi, tra cui anche la predisposizione di pratiche per la richiesta di finanziamenti e loro rendicontazione;
- la risorsa collaborerà all'attività della Biblioteca sia per quanto riguarda gli aspetti espositivi, permanenti e temporanei, che per quelli legati alla valorizzazione del patrimonio ivi conservato (conferenze, presentazioni, conduzione di attività didattiche e formative e visite);
- la risorsa collaborerà nella promozione informativa tramite canali social.

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 nello staff della Biblioteca del Museo Correr, rispondendo al Responsabile di Sede.

La selezione è aperta a uomini e donne senza distinzioni e si svolgerà tramite analisi dei Curricula pervenuti e colloquio solo per i candidati 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 27 giorni ed il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il **01/12/2024**. 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 di Inventariazione. L'inizio del contratto sarà verosimilmente nel mese di Gennaio 2025.

Sede di lavoro: **Venezia centro storico**

Data di pubblicazione 06 novembre 2024

APPRENDISTA BIBLIOTECA MUSEO CORRER

Fondazione Musei Civici di Venezia – MUVE Academy

