

## **AVVISO DI SELEZIONE** **GRAPHIC DESIGNER**

### **FIGURA RICERCATA**

Fondazione Musei Civici di Venezia (la "**Fondazione**") cerca un Graphic Designer che si occuperà, presso il Servizio Comunicazione, Promozione e Sviluppo Commerciale con sede a Venezia centro storico, principalmente delle seguenti attività:

- supporto nelle attività di controllo e mantenimento dell'immagine coordinata del sistema, con il monitoraggio della corretta applicazione del protocollo dell'immagine istituzionale dell'Ente sui materiali di comunicazione progettati internamente e/o da enti esterni;
- supporto nelle attività di pianificazione pubblicitaria e promozionale sul territorio, che si sviluppino nel costante monitoraggio dell'offerta, nella pianificazione di specifiche campagne pubblicitarie e nella progettazione grafica o nel coordinamento del lavoro con fornitori terzi individuati per l'ideazione, realizzazione e distribuzione/messa in opera di materiali promozionali cartacei o digitali relativi alle collezioni permanenti e alle iniziative temporanee MUVE;
- supporto nelle attività di monitoraggio, aggiornamento e integrazione dell'informazione di base e di approfondimento nelle sedi museali, al fine di garantire omogeneità, chiarezza e trasparenza nella comunicazione di prezzi, condizioni di accesso, caratteristiche di ciascuna sede, dei servizi erogati e delle collezioni esposte al pubblico;
- supporto nelle attività di divulgazione dell'offerta MUVE attraverso l'ideazione, il confezionamento di materiali di comunicazione digitali ottimizzati e la diffusione degli stessi attraverso piattaforme di invio massivo (*save the date* digitali, newsletter, inviti conferenze e appuntamenti) o per l'utilizzo su altri canali istituzionali digitali dell'Ente (siti web e canali social del sistema e delle singole sedi museali MUVE);
- supporto nello sviluppo e gestione di eventi privati (visite fuori orario, organizzazione eventi aziendali, set cinematografici, etc.) e istituzionali (inaugurazioni, conferenze stampa, etc) ospitati nelle sedi museali MUVE;
- supporto e coordinamento con le altre attività e azioni di comunicazione in capo al Servizio e con le attività afferenti all'Ufficio Stampa.

Nel contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato che verrà sottoscritto saranno fissati le modalità, le condizioni e la decorrenza dell'incarico.

L'inquadramento sarà determinato sulla base delle competenze e del livello di esperienza del candidato individuato al termine della selezione.

Il CCNL applicato sarà Federculture per i dipendenti delle Imprese della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero.

### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO**

La selezione si svolge attraverso una analisi del curriculum formativo e professionale dei candidati ed un colloquio conoscitivo per la valutazione delle capacità tecnico/professionali. Nel corso del colloquio potranno essere somministrate prove pratiche.

Detta valutazione è finalizzata a individuare, qualora ciò sia possibile, il candidato le cui caratteristiche siano quanto più conformi e adatte al posto da ricoprire.

## REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

### Requisiti Generali

- cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle vigenti leggi, o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o appartenenza ad uno Stato extra-comunitario purché in regola con tutti i requisiti per il soggiorno in Italia;
- idoneità fisica specifica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica specifica all'impiego è effettuato dal medico competente della Fondazione prima della stipula del contratto.

### Requisiti Specifici

- Laurea triennale, magistrale o vecchio ordinamento preferibilmente in materie di Design della Comunicazione, Graphic Design, Arti Visive, Belle Arti, Scienze della Comunicazione;
- Almeno tre anni di esperienza lavorativa pregressa negli ultimi cinque anni, in attività legate all'ideazione, alla cura e al confezionamento di materiali grafici promozionali cartacei - brochure, cataloghi, manifesti, pieghevoli - o digitali - per supporti web, social media e newsletter - e di cui si richiede indicazioni dettagliate su quanto curato dal candidato;
- Conoscenza e padronanza dei principali software di grafica (Adobe Illustrator, Photoshop e InDesign);
- Conoscenza di programmi di invio massivo (Mailup, Mailchimp);
- Conoscenza di programmi di creazione Presentazioni;
- Conoscenza di programmi di video editing;
- Conoscenza degli applicativi Suite Google in particolare le applicazioni mail, drive, fogli, moduli;
- Conoscenza degli applicativi del pacchetto Office;
- perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- conoscenza della lingua Inglese livello B2;
- non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con Fondazione in relazione al ruolo che andrà a ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento per l'Anticorruzione e la Trasparenza e ai sensi delle normative vigenti in materia.

Verranno privilegiati i candidati con

- 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;
- forte motivazione a lavorare nel settore culturale e desiderio di contribuire a promuovere la conoscenza dell'arte e del patrimonio culturale;
- disponibilità alla flessibilità dell'orario di lavoro, anche nel weekend, in giorni festivi e/o in orario serale, in occasione di eventi e inaugurazioni;

- capacità organizzative del lavoro e di gestire contemporaneamente e in autonomia diverse attività rispettando le scadenze
- Conoscenza del settore culturale;

I suddetti requisiti di assunzione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

La domanda di partecipazione deve essere presentata mediante la compilazione del *form on line* sul sito internet aziendale alla pagina <https://www.visitmuve.it/lavora-con-noi/>, corredata dal curriculum vitae e da una breve lettera di presentazione (max 10 righe).

Eventuali ulteriori dettagli e verifiche potranno essere richiesti in fase di assunzione o prima dell'affidamento dell'incarico.

Tutta la documentazione, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità, deve essere allegata in un unico file formato pdf.

Le candidature non devono essere inviate in modalità diverse.

## **TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il termine per l'invio della domanda di partecipazione alla presente selezione è fissato nel 10/03/2026.

## **DATA DEL COLLOQUIO**

I colloqui relativi alla procedura in argomento si terranno entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, presso la sede della Direzione di Fondazione Musei Civici Venezia.

Data e orario del colloquio saranno comunicati dei candidati selezionati saranno comunicati almeno 5 giorni prima. In tale data i singoli candidati invitati dovranno essere muniti di documento di riconoscimento valido.

La mancata presenza al colloquio equivale a rinuncia.

Fondazione Musei Civici di Venezia si riserva la piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso.

Per informazioni è possibile scrivere a [risorse.umane@fmcvenezia.it](mailto:risorse.umane@fmcvenezia.it).

