

AVVISO DI SELEZIONE

COORDINATORE CENTRO POLIFUNZIONALE CULTURALE E SOCIALE

FIGURA RICERCATA

Fondazione Musei Civici di Venezia (la “**Fondazione**”) cerca un **Coordinatore centro polifunzionale culturale e sociale** da inserire nella struttura organizzativa per la gestione complessiva del Palaplip, polo dedicato alla produzione e promozione di eventi, attività formative, laboratori didattici e iniziative di intrattenimento a forte valenza sociale e territoriale, di prossima apertura a Mestre, Venezia.

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 all’interno della Fascia III del CCNL di riferimento 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.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

La figura ricercata si occuperà di assicurare il buon funzionamento del Palaplip in tutte le sue articolazioni— amministrativa, organizzativa, progettuale e relazionale — garantendo coerenza tra la programmazione culturale, gli obiettivi strategici dell’ente gestore e i bisogni della comunità locale.

Opererà in costante dialogo con le istituzioni culturali del territorio, le realtà associative, le scuole, le imprese culturali e creative, promuovendo sinergie e collaborazioni che arricchiscano l’offerta culturale e rafforzino l’impatto sociale del Palaplip nel quartiere di Carpenedo e nell’ambito del Distretto della Cultura di Mestre cui Fondazione Musei Civici prende parte attraverso le attività di MUVEC- Casa delle Contemporaneità, Emeroteca dell’Arte e Casermette di Forte Marghera.

Riporta al Dirigente di Area e si coordina con i servizi centrali di Fondazione.

Più precisamente si occuperà di:

- provvedere al coordinamento delle attività del Palaplip, incluse programmazione, logistica, gestione spazi, personale e servizi di accoglienza;
- contribuire alla produzione culturale interna (eventi, rassegne, laboratori, corsi di formazione, progetti di sviluppo competenze) e garantire il supporto tecnico-organizzativo alle iniziative ospitate da soggetti terzi;
- supportare il Dirigente nella gestione dei rapporti istituzionali e di rete, con particolare attenzione alle collaborazioni con enti pubblici, istituzioni culturali, scuole, università, associazioni e imprese del territorio;



- contribuire alla gestione economico-amministrativa in raccordo con la direzione MUVE: monitoraggio dei budget, rendicontazioni, raccolta dati per la valutazione di impatto;
- garantire lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti, dalla fase di ideazione alla realizzazione, assicurando coerenza con la missione culturale e sociale del centro e, in generale, del sistema di offerta culturale della Fondazione e del Distretto della Cultura di Mestre;
- predisporre la comunicazione e promozione, in collaborazione con le risorse dedicate a tale funzione, per valorizzare le attività del centro e rafforzarne la riconoscibilità sul territorio;
- curare il rapporto con la comunità locale, promuovendo l'accessibilità, la partecipazione e la dimensione educativa e inclusiva delle iniziative.

COMPETENZE RICHIESTE

- consolidata esperienza nella gestione e coordinamento di progetti culturali complessi, preferibilmente in contesti pubblici o ibridi; costituirà titolo preferenziale una esperienza di almeno 8 anni;
- conoscenza delle dinamiche organizzative e amministrative legate alla gestione di spazi e servizi culturali, con particolare riferimento a contesti pubblici;
- capacità di costruire e gestire reti di partenariato tra soggetti pubblici, privati e del terzo settore;
- competenze in pianificazione, budgeting, rendicontazione e gestione del personale;
- attitudine alla mediazione culturale e territoriale, sensibilità ai temi della cittadinanza attiva e dello sviluppo di comunità;
- eccellenti capacità relazionali, organizzative e di *problem solving*.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione si svolgerà attraverso una analisi del curriculum formativo e professionale dei candidati ed un successivo colloquio conoscitivo per la valutazione delle capacità tecnico/professionali, al quale saranno ammessi i candidati ritenuti idonei dopo l'analisi del curriculum.

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;
- 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 delle normative vigenti in materia;
- 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 specialistica in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione, Marketing e Comunicazione, Economia e Gestione delle Arti e delle attività culturali o affini ovvero, in assenza di laurea, curriculum professionale che manifesti comprovata esperienza nella gestione e coordinamento di progetti culturali complessi, preferibilmente in contesti pubblici o ibridi;
- lingue straniere: inglese fluente, scritto e parlato; preferibile una seconda lingua straniera
- costituisce titolo preferenziale la profonda conoscenza del territorio di riferimento, con particolare riguardo alle sue dinamiche socio-economiche, culturali, produttive e istituzionali.

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

PRESENTAZIONE DELLA 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 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 20 maggio 2026.

DATA DEL COLLOQUIO

I colloqui relativi alla procedura in argomento si terranno presso la sede della Direzione di Fondazione Musei Civici Venezia.

Data e orario dell'orario saranno comunicati ai candidati ammessi a sostenere il colloquio entro una settimana dalla scadenza del bando. In tale data i singoli candidati invitati alla selezione 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.

