

# AVVISO DI SELEZIONE

## Assistente conservatrice / conservatore

Museo Correr – Fondazione Musei Civici di Venezia

### FIGURA RICERCATA

La Fondazione Musei Civici di Venezia (di seguito “la Fondazione”) cerca un’assistente conservatrice / conservatore che opererà a supporto delle collezioni permanenti e delle mostre temporanee presso il Museo Correr.

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 all’interno dell’Area II (ex. Fascia II), il livello all’interno dell’Area sarà determinato sulla base delle competenze e del livello di esperienza della candidata o 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.

### MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

La selezione si svolge attraverso una analisi del curriculum formativo e professionale dei candidati ed un eventuale colloquio conoscitivo per la valutazione delle capacità tecnico/professionali.

Saranno convocati al colloquio i candidati ritenuti in possesso di tutti i requisiti sotto elencati.

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 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;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- idoneità fisica specifica all’impiego. L’accertamento dell’idoneità fisica specifica all’impiego è effettuato dal medico competente dell’Istituzione prima della stipula del contratto;
- non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l’Istituzione 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.

#### *Requisiti Specifici*

### REQUISITI

- perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana, orale e scritta;
- laurea magistrale in Storia dell’Arte, Conservazione dei Beni Culturali, o percorsi di laurea affini;



- conoscenza della lingua inglese di livello minimo B2, orale e scritto
- esperienza pregressa in ambito museale della durata di almeno due anni;
- buona conoscenza della Storia dell'Arte medievale e moderna e della Museografia, con particolare attenzione alle opere conservate presso il Museo Correr;
- conoscenza generale della legislazione in materia di tutela del patrimonio artistico culturale;
- conoscenze di base delle tecniche di conservazione e restauro;
- conoscenza dei concetti aggiornati di digitalizzazione dei beni culturali;
- conoscenze informatiche: utilizzo degli applicativi Suite Google (in particolare Mail, Drive, Fogli, Moduli), dei programmi del pacchetto MS Office e LibreOffice e dimestichezza all'uso della normale strumentazione informatica e delle applicazioni web-based;
- precisione, puntualità, capacità organizzativa del tempo, delle attività e delle priorità, capacità di sintesi e di raggiungimento del risultato e degli obiettivi assegnati, attitudine rivolta alla 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.

#### **REQUISITI PREFERENZIALI**

La candidata o il candidato, inoltre, dovrà aver maturato esperienza in:

- una realtà museale italiana o internazionale nella mansione di Assistente conservatore, aiuto-registrar o affini, avendo così acquisito una visione ampia di realtà complesse e strutturate;
- progettazione e/o curatela di allestimenti espositivi temporanei o permanenti;
- buona conoscenza della storia dell'arte medievale moderna e delle istituzioni museali di riferimento, in linea con la natura delle collezioni dell'Istituzione;
- ottima capacità di organizzazione di trasporti, assicurazioni e logistica rispetto alle opere conservate e a quelle esposte nelle mostre temporanee;
- implementazione di schede catalografiche su sistema informatico di standard ministeriale.
- è gradita la conoscenza di una seconda lingua straniera;

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

#### **COMPITI E MANSIONI**

La candidata o il candidato si occuperà in prevalenza delle seguenti attività:

- supporto al Responsabile e ai Conservatori del Museo nella gestione delle quotidiane attività gestionali, dei rapporti con gli utenti, di assistenza alla consultazione e di 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;



- predisposizione, mediante documentazione fotografica, dei condition report delle opere e controllo dello stato di conservazione delle collezioni esposte;
- collaborazione con i referenti interni ed esterni impegnati nell'organizzazione di mostre, quali registrar degli enti prestatori, assicuratori, restauratori, spedizionieri e allestitori;
- supporto nella progettazione di eventi temporanei o permanenti, seguendone anche la realizzazione e l'organizzazione, nonché nella gestione delle richieste di prestito e nella corrispondenza con i prestatori;
- supervisione della movimentazione e del trasporto delle opere, appartenenti alle raccolte civiche o in prestito, con vigilanza sulle operazioni d'imballaggio, movimentazione e trasporto, anche in situazioni d'emergenza;
- supporto nella redazione di testi scientifici a carattere storico-critico, in particolare quali schede di catalogo di esposizione, secondo standard internazionali riconosciuti;
- implementazione di schede catalografiche su sistema informatico di standard ministeriale.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

La risorsa sarà inserita nell'Area Musei. Sede di lavoro prevalente sarà il Museo Correr a Venezia, Piazza San Marco n. 52.

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

La domanda di partecipazione deve essere presentata mediante 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 e motivazione (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 giorno 30 giugno 2026.

## **DATA DEL COLLOQUIO**

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

Data e orario del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi a sostenere il colloquio almeno 5 giorni prima della data del colloquio. 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.

La Fondazione 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).

