



Profilo Professionale

Addetto Ufficio Mostre in Ambito Archeologico
Sede Pompei

Roma

19 Novembre 2021





Finalità

L'addetto all'Ufficio Mostre supporta la predisposizione della documentazione per la programmazione e l'organizzazione di esposizioni temporanee in ambito archeologico.

Si occupa inoltre delle procedure amministrative e tecniche relative alle mostre organizzate nei luoghi culturali degli Istituti del Ministero della Cultura e di altri Enti.

Questa figura svolge compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica.

Elementi di contesto:

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero, una Soprintendenza o un Istituto Autonomo

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa/Supervisor.

Modalità di esercizio del lavoro:

Competenza

1. Essere in grado di offrire supporto per la programmazione, organizzazione e realizzazione di esposizioni temporanee in ambito archeologico

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Offrire supporto per lo svolgimento delle attività scientifiche e le procedure amministrative propedeutiche all'organizzazione di mostre ospitate nei luoghi della cultura;
- Proporre e supportare la predisposizione di accordi di collaborazione per esposizioni con istituti italiani e stranieri da presentare all'Istituto;
- Supportare tutte le fasi e le attività di programmazione e organizzazione di esposizioni temporanee e permanenti presso i luoghi della cultura;
- Definire, in accordo con il committente, temi e contenuti dell'esposizione.

Conoscenze

Tecniche di progettazione di mostre
Tecniche di progettazione di eventi
Project Management
Padronanza del Pacchetto Office
Normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici
Processi organizzativi di eventi
Procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali
Archeologia

Abilità

Applicare modalità di coordinamento del lavoro
Applicare tecniche di negoziazione
Utilizzare software Project Management
Applicare tecniche di redazione piani di allestimento
Applicare tecniche di redazione relazioni tecniche
Applicare tecniche di redazione documentale
Applicare tecniche di esposizione opere d'arte



2. Essere in grado di svolgere attività amministrative e scientifiche finalizzate a realizzare iniziative espositive, con particolare riferimento alla gestione dei prestiti delle opere in ambito archeologico

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Collaborare alla verifica e redazione della documentazione amministrativa e scientifica necessaria al rilascio dell'autorizzazione al prestito, nonché degli atti relativi all'acquisizione, all'assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza delle opere;
- Supportare le attività di richieste prestiti di opere provenienti da istituzioni nazionali ed internazionali;
- Assistere a tutte le operazioni preparatorie al trasporto delle opere, quali ad esempio il corretto imballaggio dei reperti, le corrette operazioni di trasporto, la consegna, l'allestimento, il posizionamento, anche in funzione degli aspetti di conservazione e sicurezza delle opere;
- Seguire l'iter inerente il trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del museo, collaborando alle procedure di prestito in entrata, nel caso di mostre organizzate dal museo, e in uscita in caso di esposizioni presso altri luoghi della cultura.

Conoscenze

Tecniche di Project management
Normativa in materia di prestiti di Opere d'arte
Conoscenza dei metodi di conservazione e sicurezza delle opere
Normativa in materia di spedizione di opere
Normativa in materia di imballaggio opere
Normativa in materia di trasferimento opere
Normativa in materia di allestimento tecnico
Padronanza del Pacchetto Office

Abilità

Applicare modalità di coordinamento del lavoro
Applicare tecniche di negoziazione
Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Applicare tecniche di redazione piani di allestimento
Applicare tecniche di conservazione delle opere
Applicare tecniche di redazione di documentazione
Applicare modalità di imballaggio delle opere

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 5 anni
Titolo di studio richiesto	Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Pompei



Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- A. La pubblicazione per 7 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, pena esclusione:

- 1. Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento;**
 - 2. Esperienza lavorativa maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato nell'ambito dei beni culturali per minimo 5 anni nella realizzazione di esposizioni temporanee con particolare focus nella gestione dei prestiti delle opere d'arte (non sono considerati idonei gli stage tirocini, volontariato, servizio civile, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici);**
 - 3. Master post laurea/Scuola di Specializzazione in Beni Archeologici;**
 - 4. Buona conoscenza della lingua inglese assimilabile al livello B1 del Quadro del QCER (Quadro Comune Europeo di riferimento).**
- C. Un test tecnico a risposta multipla.
 - D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

A seguito dell'emergenza Covid-19, vista la necessità di garantire le misure di distanziamento previste dalle disposizioni normative, la suddetta procedura potrà subire variazioni, così come indicato nella pagina del sito web istituzionale "Lavorare in Ales".

Sulla base dei punteggi ottenuti verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.