

FONDAZIONE EMILIO CARLO MANGINI – MUSEO MANGINI BONOMI

AVVISO DI SELEZIONE PER UN ASSISTENTE DI DIREZIONE MUSEALE

Art. 1 – Fondazione Emilio Carlo Mangini – Museo Mangini Bonomi

La Fondazione Emilio Carlo Mangini – Museo Mangini Bonomi, con sede in Milano, Via dell'Ambrosiana 20, è un Ente di diritto privato senza finalità di lucro.

La Fondazione, in conformità a quanto espresso nel proprio Statuto, persegue soprattutto le finalità istituzionali di:

- approfondire e diffondere la conoscenza del Museo,
- garantire la miglior conservazione delle collezioni,
- assicurare ai visitatori la fruizione ottimale del patrimonio,
- promuovere la valorizzazione del Museo
- elaborare programmi di ricerca e organizzare attività didattiche, iniziative divulgative e manifestazioni, anche in collaborazione con altri Enti e Istituzioni cittadine e nazionali.

Col presente avviso, nell'ambito di tali finalità, la Fondazione si pone l'obiettivo di dotarsi di una risorsa operativa qualificata che possa supportare la Direzione del Museo sia nelle attività di studio e catalogazione delle collezioni, sia nella promozione della conoscenza e valorizzazione del Museo e delle sue attività, sia nella organizzazione e gestione quotidiana del Museo.

Richiede pertanto manifestazioni di interesse da parte di figure professionali interessate a ricoprire il ruolo di **Assistente di Direzione**.

Arch. 2 – Ruolo e compiti dell'Assistente di Direzione nel MMB

La ricerca è indirizzata a reperire una risorsa interessata ad affiancare la Direttrice nelle attività istituzionali, culturali e organizzative del Museo.

In particolare il/la candidato/a dovrà:

- STUDIO: **collaborare** allo studio del Museo, dei Fondatori, della casa, **studiare** gli oggetti della collezione, anche instaurando e intrattenendo rapporti con Istituti o soggetti che detengano oggetti affini a quelli della collezione del Museo;
- RAPPORTI CULTURALI: **collaborare** a intrattenere rapporti con Università, Musei, studiosi e Istituzioni milanesi, italiani ed europei che trattino temi affini a quelli caratterizzanti il Museo, anche al fine di delineare progetti comuni di studio e valorizzazione;
- FUNDRAISING: **occuparsi** del *fundraising* da Enti, italiani e stranieri, e da donatori privati;
- BANDI: **svolgere** il puntuale esame dei bollettini ufficiali e siti *web* per individuare bandi che possano interessare il Museo emessi da UE, MiC, Regione Lombardia, Comune di Milano, Fondazioni ex bancarie, Aziende ecc., **collaborando** alla stesura degli elaborati e **provvedendo** alla immissione dei dati per la partecipazione;
- DATA BASE: **svolgere la funzione di** interfaccia con la Società incaricata e con gli schedatori per la gestione del DB, con attività di manutenzione, aggiornamenti, integrazione, anche seguendo eventuali evoluzioni del catalogo su altre piattaforme;

- SITO WEB: **collaborare** all'attività di implementazione dei contenuti e **fungere da interfaccia** con la Società incaricata per le notizie, gli aggiornamenti di aperture e orari di visita, la gestione del *blog* (anche con elaborazione di testi) e quant'altro occorra;
- SOCIAL: **fungere da** interfaccia con il/la *social media manager*, per pubblicazione di *post* e storie, analisi dati e gradimento dei *followers*; **svolgere** costante controllo *on line* delle pubblicazioni;
- APP PER VISITA AL MUSEO, in corso di realizzazione: **collaborare** alla fase esecutiva anche con produzione di testi e contenuti;
- ALTRI PROGETTI: **collaborare** nella elaborazione o attuazione degli altri progetti del Museo in corso e futuri: revisione "leggera" dell'allestimento, campagna fotografica collezioni, attività editoriale, conferenze e incontri *on line*, ecc.
- EVENTI propri, cittadini, nazionali ecc.: **collaborare** e **assistere** all'organizzazione, garantendo la propria presenza anche in orari festivi o prefestivi;
- **Svolgere** ATTIVITA' DI SEGRETERIA della Direttrice;
- SERVIZI AL PUBBLICO: **presenza in Museo** per accoglienza e assistenza ai visitatori negli orari di apertura del Museo per "visite libere". **Assistenza** ai visitatori nell'uso della App, **raccogliendo** le loro impressioni a fine visita, attraverso l'utilizzo del modulo predisposto dal Museo;
- PRENOTAZIONI: **gestire** le prenotazioni per le visite individuali o di gruppo e **mantenere rapporti on line** con i visitatori e con chi ne faccia richiesta

Art. 3 - Requisiti

Per la partecipazione alla presente selezione sono necessari i seguenti requisiti:

Requisiti d'ordine generale:

- godimento dei diritti civili e politici;
- insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità ex d.lgs 39/2013
assenza di condanne penalmente rilevanti e di procedimenti penali pendenti, nonché di procedure di interdizione dai pubblici uffici; di eventuali condanne dovranno essere riportati gli estremi per la valutazione dell'ufficio;
- idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge

Requisiti specifici:

- possesso di diploma di Laurea Magistrale o di Vecchio Ordinamento in materie attinenti alla specificità culturale del Museo (laurea umanistica), nonché eventuali ulteriori titoli di studio o esperienze lavorative documentate che attestino formazione in conservazione, gestione, valorizzazione ovvero economia e *management* di beni culturali; in alternativa, analoghi titoli di studio presso Istituti universitari stranieri, riconosciuti dallo Stato Italiano;
- perfetta padronanza della lingua italiana;
- ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese;
- ottima conoscenza dei principali sistemi operativi Office;
- esperienza consolidata con sistemi di *database*;
- pratica nell'uso dei *social*;
- conoscenza delle normative nazionali e regionali lombarde in materia di musei e di beni culturali;

- capacità di comunicazione (anche scritta) e di relazioni interpersonali;
- capacità e volontà di precisione, attenzione al dettaglio, capacità di definizione delle priorità, capacità di gestione simultanea di diversi lavori;
- residenza nella città di Milano o comunque a distanza tale da poter intervenire rapidamente in Museo in caso di necessità.

Verrà positivamente valutata ogni passata esperienza in un campo di attività afferente lo studio, la catalogazione, la gestione, la comunicazione, la valorizzazione del patrimonio culturale e nella gestione di relazioni istituzionali e in campo culturale.

Tutti i requisiti devono essere posseduti e autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m. alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature e permanere per tutta la decorrenza del rapporto.

I requisiti di capacità professionale devono essere supportati da adeguata documentazione.

Art.4 - Proposta di Lavoro

La POSIZIONE proposta è quella di impiegato di III livello, CCNL commercio e servizi.

Il CONTRATTO viene proposto a tempo parziale di 20 ore a settimana, per la durata di un anno a decorrere dal 1° settembre 2024, con eventuale possibilità di rinnovo alla scadenza.

SEDE E ORARIO DI LAVORO. La sede di lavoro è il Museo, in via dell'Ambrosiana 20, Milano, **per 12 ore settimanali, nei pomeriggi dei giorni martedì, mercoledì e sabato per 4 ore ciascuno**, quando la priorità del lavoro sarà l'accoglienza e assistenza dei visitatori, potendosi anche dedicare alle altre mansioni quando non impegnato con i medesimi. **Le restanti ore potranno essere svolte da remoto, dedicate alle attività di collaborazione con la Direttrice.**

Art. 5. Modalità e termini per la presentazione della candidatura

Le domande dovranno essere presentate entro le ore 13.00 di **venerdì 28 giugno 2024** esclusivamente via mail all'indirizzo **fondazioneemiliocarlomangini@pec.it**, indicando nell'oggetto la dicitura "CANDIDATURA ASSISTENTE DIREZIONE. Cognome e nome".

In essa il/la candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a. le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile, cittadinanza), il luogo di residenza e domicilio (se diverso), nonché il recapito telefonico ed e-mail presso i quali desidera ricevere le comunicazioni inerenti al presente avviso;
- b. di possedere i requisiti d'ordine generale e specifici sopra elencati, riscrivendoli con precisione uno a uno

Alla domanda occorre allegare:

1. breve relazione in cui vengano illustrate
 - o le motivazioni dell'interesse a rivestire le mansioni proposte;
 - o le capacità e le competenze maturate, con indicazione dei dettagli relativi a responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte (opportuna una breve descrizione degli enti o strutture organiche in cui si è sviluppata l'attività lavorativa e delle relazioni funzionali);
2. il *curriculum vitae* in formato europeo datato e firmato, che dovrà precisare i titoli di studio, il livello di preparazione nella lingua inglese e le esperienze lavorative pregresse, con relativi attestati;

3. dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali (all.);
4. copia di un documento di identità in corso di validità;
5. fototessera a colori.

Art. 6 - Selezione e nomina

La selezione dei candidati verrà effettuata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, che potrà conferire delega al Presidente, sulla base della documentazione inviata e di successivi colloqui di approfondimento ad opera di una Commissione valutatrice appositamente nominata.

Il compenso verrà valutato sulla base dell'esperienza e delle competenze del candidato, come approfondite nella valutazione della documentazione inviata e nei successivi colloqui.

Il candidato prescelto riceverà comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

È facoltà della Fondazione costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte del soggetto già selezionato o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata.

Art. 7– Trattamento dei dati personali

La Fondazione condurrà la presente ricerca nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di genere; i dati forniti e acquisiti saranno oggetto di trattamento unicamente per le finalità del presente avviso; il titolare del trattamento è la Fondazione Emilio Carlo Mangini.

Art. 8 – Organo competente per le procedure di ricorso

Il Foro competente in caso di controversie è quello di Milano, non essendo previsto l'arbitrato.

Art. 9 – Disposizioni finali

La presentazione delle candidature vale quale implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso di selezione.

La Fondazione si riserva, qualora lo ritenga opportuno, di modificare o revocare, anche nei termini, la ricerca di personale oggetto del presente avviso.

Responsabile del procedimento è la Consigliera e Responsabile della Segreteria e dell'Amministrazione della Fondazione, Signora Maria Adele Manzani.

Il presente avviso e l'esito della procedura sono pubblicati sul sito della Fondazione dal 30 aprile 2024 fino al 28 giugno 2024, termine ultimo per la presentazione delle candidature.

Milano, 30 aprile 2024

IL PRESIDENTE
(Dario Disegni)