

Cevio, 14 settembre 2023

Bando di concorso per l'assunzione di un/a curatore/trice al 50% PROCEDURA, REQUISITI E CONDIZIONI

Nell'imminenza della conclusione del rapporto di lavoro con l'attuale responsabile, il Comitato direttivo del Museo di Valmaggia apre il concorso per l'assunzione di un/a curatore/trice con un grado di occupazione del 50% (20 ore di lavoro alla settimana).

L'annuncio di concorso è pubblicato sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino. Verrà inoltre segnalato agli albi comunali della Vallemaggia e nei due quotidiani.

Le candidature vanno inoltrate per posta, in busta chiusa, con l'indicazione esterna **"Concorso per curatore/trice"** all'Associazione Museo di Valmaggia, Cevio Vecchio 6/12, 6675 Cevio, entro **giovedì 5 ottobre 2023**. Fa stato la data del timbro postale.

Documenti da allegare alla candidatura

- *Curriculum vitae* completo, con fotografia
- Dati personali tramite Formulario [FORM1](#)
- Attestati di studio
- Attestati di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale (da richiedere on-line all'indirizzo: https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/uebersicht_it)
- Autocertificazione sullo stato di salute tramite Formulario [FORM2](#)

Compiti

- Il/la curatore/trice deve operare in stretto contatto e massima collaborazione con il Comitato direttivo, il presidente, il personale del Museo, nel rispetto degli statuti, delle leggi e degli obiettivi dell'Associazione, in particolare per i seguenti compiti:
 - ✓ allestire il programma quadriennale ed il relativo piano finanziario;
 - ✓ elaborare il programma annuale, il preventivo finanziario e il relativo rendiconto finale in stretta collaborazione con il presidente e la segretaria contabile;
 - ✓ organizzare e partecipare agli eventi programmati dal Museo;
 - ✓ pianificare, progettare e realizzare esposizioni in collaborazione con ricercatori, allestitori, restauratori e operatori didattici designati dal Comitato direttivo;
 - ✓ curare e collaborare alla redazione di pubblicazioni, all'organizzazione di conferenze, allo svolgimento di attività didattiche, di animazione e di intermediazione culturale e alla fornitura e gestione di specifici servizi verso l'utenza;
 - ✓ eseguire ricerche su temi e materiali puntuali;

- ✓ garantire l'equilibrio finanziario ed il rispetto di preventivi, rispettivamente la ricerca dei mezzi finanziari necessari alla gestione delle attività ordinarie e straordinarie;
- ✓ supportare il Presidente e la Segretaria-contabile nell'organizzazione delle riunioni del Consiglio direttivo, rispettivamente delle Assemblee;
- ✓ garantire l'informazione verso i soci, le autorità politiche, le istituzioni pubbliche e private, aggiornare e rinnovare il sito web e più in generale promuovere l'attività del museo.

Deve inoltre:

- **Garantire una corretta conservazione del patrimonio dell'Associazione, in particolare:**
 - ✓ elaborare degli obiettivi per la raccolta, la conservazione, l'esposizione e la valorizzazione degli oggetti, compresa la relativa documentazione;
 - ✓ tutelare e curare le collezioni secondo criteri strettamente scientifici;
 - ✓ gestire e documentare le donazioni di nuovi oggetti, il relativo processo di trattamento conservativo, di numerazione, di archiviazione e di deposito ordinato nei magazzini e dei prestiti da e verso terzi, rispettivamente di uso proprio nelle esposizioni e nelle attività;
 - ✓ occuparsi del mantenimento delle mostre;
 - ✓ garantire il progressivo inserimento degli oggetti nel programma *Museumplus*.
- **Assicurare una corretta amministrazione e gestione delle attività, in particolare:**
 - ✓ dirigere il personale direttamente subordinato, in particolare il/la custode risp. i supplenti e tutto il personale ausiliario assunto dal Comitato direttivo;
 - ✓ garantire la funzionalità e la manutenzione degli spazi, della logistica;
 - ✓ assicurare la qualità dell'offerta delle prestazioni e degli standard di sicurezza fissati dal Comitato direttivo nonché la conservazione e tenuta a giorno delle istruzioni e della relativa documentazione di supporto;
 - ✓ tenere sistematica e ordinata traccia cartacea ed informatica della documentazione amministrativa, dei progetti, delle statistiche e degli eventi annuali e curarne l'archiviazione;

Formazione e profilo professionale

- È richiesta la formazione accademica in scienze umanistiche, preferibilmente in etnografia o in materie vicine quali l'antropologia, la storia o la geografia.
- Una deroga a questo requisito può essere decisa dal Comitato direttivo in presenza di qualifiche parificabili, appropriate alla funzione e supportate da una conoscenza approfondita del territorio e del settore museale, comprovate dall'esperienza.
- Sono richieste buone competenze nelle lingue nazionali e nell'informatica (Microsoft Office completo).
- Sono pure richieste discrete conoscenze amministrative, organizzative e didattiche e, se possibile, di organizzazione e conduzione di progetti.
- Può costituire criterio preferenziale una buona conoscenza del territorio e della realtà storica, geografica e socio-economica della Vallemaggia.
- Facilità di contatto con le persone, spirito d'iniziativa, capacità di coinvolgimento per intrattenere proficui rapporti con popolazione, istituzioni dentro e fuori valle, con i collaboratori e i soci.
- Flessibilità nello svolgimento delle attività fuori orario, secondo le esigenze del programma e del Consiglio Direttivo.

- Disponibilità, entro limiti ragionevoli, a svolgere attività a titolo volontario di supporto alla funzione.

Condizioni di assunzione

- La persona è assunta con un grado di occupazione del 50% (20 ore alla settimana). Non si esclude un aumento del grado di occupazione nei prossimi anni.
- L'incarico è annuale. I primi sei mesi sono ritenuti di prova.
- Il contratto è tacitamente rinnovato di anno in anno, salvo disdetta che può essere inoltrata da ambedue le parti, in forma scritta, con un termine minimo di tre mesi sulla scadenza del contratto annuale.
- Per ogni aspetto concernente il rapporto di lavoro non esplicitamente indicato nel presente bando di concorso fa stato il Codice delle obbligazioni.

Retribuzione

- Il salario iniziale annuale lordo con il grado di occupazione al 50%, corrispondente a 20 ore settimanali, è compreso tra Fr. 40'000 e Fr. 45'000 versato in 13 mensilità, tenuto conto dell'esperienza professionale e della formazione.
- Per le vacanze si fa riferimento alla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), specificatamente all'art. 41;
- Deduzioni e oneri sociali sono applicati a norma di legge.

Sede di lavoro

- Cevio.

Inizio attività

- Indicativamente il 1. gennaio 2024 o data da convenire.

Selezione dei candidati

- La selezione dei candidati avviene sulla base di una procedura a due fasi:
 - nella Fase 1: sulla base delle informazioni contenute nei documenti di candidatura saranno selezionati/e i/le candidati/e da sentire in un primo colloquio;
 - nella Fase 2: sulla base dell'esito del 1. Colloquio saranno selezionati i candidati da sentire in un secondo colloquio.

Criteri di scelta

- Il Comitato direttivo si riserva autonomia di apprezzamento nella selezione delle candidature.

- Qualora si dovessero ritenere disattesi i requisiti richiesti, il Comitato direttivo può decidere in ogni tempo di annullare il presente concorso e di avviare una nuova procedura d'assunzione.
- Ai/Alle candidati/e convocati ai colloqui l'esito del concorso verrà comunicato per lettera personale. Negli altri casi la comunicazione sarà data via e-mail.

Documenti allegati alla candidatura

Salvo nel caso di esplicita richiesta di restituzione da parte del/la candidato/a, i documenti allegati alla candidatura saranno soppressi entro 60 giorni dalla fine della procedura, ossia dalla crescita in giudicato della decisione di nomina da parte del Comitato direttivo.