



In forza della Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2018 che prevede l'assunzione di più profili per implementare l'organigramma della Fondazione Museo delle Antichità Egizie di Torino,

il Direttore

rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

(scadenza avviso ore 17.30 del 28 gennaio 2019)

Articolo 1 – Profili Professionali

La procedura è diretta a selezione n.01 unità di personale nel ruolo di assistente registrar ed ha ad oggetto lo svolgimento di attività di gestione e cura delle collezioni. È figura che:

- Lavora a stretto contatto con i curatori, i registrar, i restauratori e gli studiosi per assicurare la cura della collezione del Museo Egizio e la sua accessibilità per fini di ricerca e valorizzazione;
- Conduce ricerche o raccoglie le informazioni sugli oggetti della collezione su richiesta degli altri dipartimenti, di studiosi, ricercatori o studenti; compila condition report;
- Assiste nella progettazione, pianificazione e sviluppo di mostre *in house* o itineranti, collaborando alla stesura del budget preventivo e consuntivo, alla redazione del capitolato tecnico;
- Collabora alla redazione di richieste di fondi, di report e relazioni scientifiche, di presentazioni a scopo educativo o divulgativo;
- Collabora nelle attività di movimentazione della collezione, gestendo i rapporti con le ditte di trasporti, le compagnie assicurative e gli enti richiedenti prestiti; agisce, se necessario, come *courier* in caso di prestiti;
- Collabora all'implementazione e la gestione del database della collezione;
- Assiste e collabora alla redazione del backoffice amministrativo e segretariale dell'attività dell'ufficio e della direzione scientifica.
- Collabora a campagne di scavo all'estero.

Il candidato selezionato dipenderà funzionalmente dal Responsabile della Logistica e delle Collezioni e sarà inserito nel reparto: Ricerca & Collezione.

La Fondazione procederà alla formazione di una graduatoria ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2*, del Regolamento per il personale della Fondazione medesima.

Articolo 2 – Contratto e Inquadramento

1. Il candidato selezionato sarà assunto con contratto a tempo indeterminato ai sensi D.lgs 4 marzo 2015 n°23 (tutele crescenti).
2. La sede di lavoro è Torino e il rapporto previsto è full time, area C, livello C1, ai sensi del CCNL Federculture, con il trattamento economico lordo mensile pari a euro 1.810 per 14 mensilità comprensiva di straordinari forfettizzati per 9 ore mensili. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova pari a 3 mesi di effettivo lavoro.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Requisiti generali:
 - Godere dei diritti civili e politici;
 - Non avere condanne penali passate in giudicato o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
 - Avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
 - Avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge.
 - Per i candidati non aventi cittadinanza italiana, adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) Requisiti specifici:
 - Obbligatorio: laurea magistrale o equivalente;
 - Preferenziale ma non obbligatorio: il Dottorato, o scuola di specializzazione, di Archeologia / Egittologia;
 - Esperienza lavorativa consolidata in attività assimilabili;
 - Conoscenza delle modalità operative applicate al comparto dei trasporti d'arte e di come questi impattano sulla collezione;
 - Conoscenza base di leggi e regolamenti che regolano i prestiti di opere di arte;
 - Esperienza con sistemi di database;

* 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 dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata. La graduatoria può essere formata anche in base a selezioni già avvenute.

- Ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese, opzionale la conoscenza base di una seconda lingua;
 - Ottime capacità di comunicazione (anche scritta) e di relazioni interpersonali;
 - Abilità a trattare con informazioni riservate;
 - Capacità e volontà di precisione, attenzione al dettaglio, capacità di definizione delle priorità, capacità di gestione simultanea di diversi progetti;
 - Disponibilità a trasferte anche per periodi prolungati.
2. I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti al momento di presentazione della domanda.

Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione, in italiano o in inglese, dovrà essere redatta in carta semplice, carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal candidato.
2. Nella domanda di ammissione il candidato 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 e e-mail presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti al presente avviso di selezione di personale;
 - b. Di godere dei diritti civili e politici;
 - c. Di non avere condanne penali passate in giudicato o non essere stato in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
 - d. Di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
 - e. Di possedere il titolo di studio richiesto dal presente avviso, con l'indicazione della data del conseguimento e dell'esatta denominazione di chi lo ha rilasciato;
 - f. Di essere disponibile a trasferte plurime e prolungate;
3. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - a. Fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, che si intenderà prodotta con riferimento alle dichiarazioni relative a stati, qualità personali e fatti contenute nella domanda e nella documentazione allegata, per le finalità previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
 - b. Curriculum vitae accademico e professionale, con indicazione delle lingue moderne conosciute, datato e sottoscritto con firma autografa;
 - c. Relazione, di non più di due pagine, in cui vengono illustrate le capacità e le competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui all'articolo 3, con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte (opportuna una breve descrizione

dell'ente e della struttura organica e delle relazioni funzionali in cui e con cui si è sviluppata la propria attività lavorativa)

d. Scansione di fototessera a colori.

4. **Entro e non oltre le ore 17.30 del 28 gennaio 2019**, la domanda e i relativi allegati potranno essere trasmessi solo, pena la non ammissione alla procedura di selezione, a mezzo posta elettronica all'indirizzo

hrselezione@pec.museoegizio.it

L'oggetto della comunicazione a mezzo posta elettronica e la documentazione di cui al punto precedente dovrà, pena la non ammissione alla selezione, indicare quale oggetto "SELEZIONE PER ASSISTENTE REGISTRAR".

Articolo 5 – Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione sarà costituita secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento per il personale della Fondazione.
2. La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di preselezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.
3. La Commissione esaminerà **solo** le candidature preselezionate, di cui al precedente punto, valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati, anche alla luce di apposito colloquio che si svolgerà, eventualmente anche via Skype, in data e luogo che saranno comunicati **via mail** dalla Fondazione.

Articolo 6 – Esito della selezione

1. L'esito della Selezione sarà reso noto **unicamente** mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione con la dicitura "Valutazione terminata: candidato selezionato".

Articolo 7 – Assunzione

1. L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipula di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Articolo 8 – Dati personali

1. In applicazione del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati nelle domande di ammissione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipula e gestione del contratto individuale di lavoro.
2. I documenti presentati non saranno restituibili.

Articolo 9 – Disposizioni finali

1. La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198.

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere **unicamente** a mezzo email all'indirizzo pec:

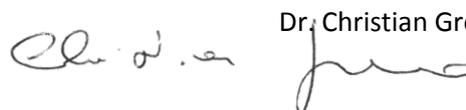
hrselezione@pec.museoegizio.it

Le domande saranno evase entro le 72h successive al ricevimento della richiesta di informazione.

Torino, 19/12/2018

Il Direttore

Dr. Christian Greco





In accordance with the resolution of the Board of Trustees on 31 October 2018, providing for the recruitment of multiple employees to complete the staff of the Fondazione Museo delle Antichità Egizie in Turin,

The Director

Announces the following

RECRUITMENT NOTICE

(submission deadline h 17.30 January the 28th, 2019)

Article 1 – Job Profile

This procedure is for the recruitment of 1 staff member in the role of Assistant Registrar, on a permanent contract with the duty of care and management of the collections. The successful candidate will:

- Work closely with curators, registrars and scholars to ensure the proper care of the museum collection while maintaining its accessibility for research and valorisation;
- Conduct research and collect information concerning objects in the collection as required by other departments, scholars, researchers or students and compile condition reports;
- Assist in the planning, preparation and development of inhouse or travelling exhibitions, contributing to the drafting of budget estimates or final balances, and the drafting of technical specifications;
- Assist in the creation of grant applications, scholarly reports and accounts, educational and informative presentations;
- Assist in operations of handling and transport of objects in the collection, managing relations with transport companies, insurance companies and institutions applying for loans of exhibits; he/she may also act as a courier in case of loans;
- Assist in implementing and managing the database of the collection;
- Assist and collaborate in the back-office operations of the administrative and secretarial work and scholarly management;
- Assist in excavation campaigns abroad.

The successful candidate will report to the Head of Collection and Logistics and will work as a member of the Research & Collection department.

The Foundation will draw up a classification of candidates under Art. 5, para. 2[†], of its regulations for recruitment.

Article 2: Contract and position

The following requirements are necessary for admission to the recruitment process:

1. The successful candidate will be recruited on a permanent contract in accordance with Legislative Decree 4 March 2015 n° 23 (increased protection).
2. The place of work will be Turin and this is a full-time position, area C, level C1, in accordance with the CCNL Federculture contract (National work contract for the cultural sector), with a gross (pre-tax) monthly salary of EUR 1,810 (to be paid in 14 monthly instalments annually). Employment will be confirmed after a trial period of 3 months' actual work.

Article 3 – Admission Requirements

1. The following requirements must be met for admission to the selection process:
 - a) General requirements:
 - Enjoyment of civil and political rights;
 - No criminal convictions and/or not the subject of interdict or restraining orders or other preventive measures;
 - Have the minimum legal working age;
 - Be of sound mental and physical fitness for the work required, and aware that the Foundation may carry out assessments in this regard in accordance with the law.
 - For non-Italian citizens, an adequate knowledge of the Italian language.
 - b) Specific requirements:
 - A post-graduate degree (MA, MSc) or equivalent is a requisite;
 - Preferential but not a requisite: PhD or specialization in Archaeology / Egyptology;
 - Work experience in similar fields;
 - Knowledge of working methods applied to international art transportation and how this affects the collection;

[†] *The Fondazione reserves the right to establish a ranked list of the candidates judged to be eligible for the position, to draw from in the event that the successful applicant should decline the position or be unable to accept it for reasons beyond his or her control, or in the event that further personnel should be required with similar profiles to the one for which the job selection process was started in the first place. This ranked list may also include unplaced applicants from previous selection processes.*

- Basic knowledge of laws and regulations concerning loans of artworks;
 - Experience with database systems;
 - Proficiency in spoken and written English; a basic knowledge of a second language is optional;
 - Excellent powers of communication (including writing ability) and interpersonal skills;
 - Ability to deal with confidential information;
 - Ability and willingness to maintain a high level of accuracy, strong attention to detail, ability to prioritize the workflow, ability to manage multiple projects at once;
 - Willingness to undertake transfers, if necessary for lengthy periods.
2. The admission requirements must be met and maintained from the moment the application is submitted.

Article 4 – Procedure and terms of application

1. The application for admission to the recruitment process, in Italian or English, must be made in writing and duly signed by the candidate.
2. When applying the candidate must truthfully declare:
 - a. His/her personal details (name, surname, date and place of birth, marital status, nationality), address, telephone number and an email address for communications regarding this application;
 - b. That he/she enjoys civil and political rights;
 - c. That he/she has no criminal convictions and/or is not the subject of interdict or restraining orders or other preventive measures;
 - d. That he/she is of sound mind and body as necessary to perform the work;
 - e. That he/she possesses the educational qualifications required, indicating details of when and where the qualification was awarded;
 - f. That he/she is willing to undertake repeated and protracted transfers.
3. The application must be accompanied by the following documentation:
 - a. Non-authenticated photocopy of a valid identity document corresponding to the details of the status, personal qualities and facts contained in this application and the supporting documents, for the purposes set out in Articles 46 and 47, Decree of the President of the Republic, 28 December 2000, no. 445;
 - b. A professional and academic curriculum vitae, including levels of competence in modern languages, dated and signed by hand;
 - c. A report of no more than three pages, describing the skills and abilities acquired in relation to the requirements set out in article 3 above, detailing qualifications, responsibilities, duties, objectives and results, and the experience gained and consolidated in previous employment

activities (provide a brief description of the place of work, its organization and the functional relationship relating to your professional activity);

d. One scanned colour passport photo.

4. **By 17.30 on 28 January 2019 at the latest** the application and relevant documentation must be delivered to the following address by email only, under penalty of exclusion from the selection process:

hrselezione@pec.museoegizio.it

The subject of the email above must be marked with the words “SELEZIONE PER ASSISTENTE REGISTRAR”. Failure to comply will result in exclusion from the recruitment process.

Article 5 – Selection Board

1. The selection board will be constituted in accordance with Article 4 of the Regulations for Staff Members of the Foundation.
2. The Board will examine applications in order to shortlist those candidates who meet all the general and specific requirements set out in this recruitment notice.
3. The Board will examine **only** the shortlisted candidates, referred to in the above point, assessing the specific characteristics of individual candidates, with a view to holding interviews, if necessary by Skype, at a time and place which will be communicated **by email** by the Foundation.

Article 6 – Outcome of the recruitment process

1. The outcome of the recruitment process will be made known **solely** by publication on the Foundation website with the words “Valutazione terminata: candidato selezionato”.

Article 7 – Formal offer of Employment

Employment will be formalized by means of an individual permanent employment contract.

Article 8 – Personal Data

1. Pursuant to Legislative Decree no. 196, June 30, 2003, the personal information provided by applicants during the recruitment process will be used exclusively for the purposes necessary for the recruitment process itself and for the subsequent drafting and management of the individual employment contract.
2. Documents presented are non-returnable.



Article 9 – Final Provisions

1. This recruitment procedure ensures equal opportunities for access to employment for men and women in accordance with Legislative Decree no. 198, 11 April 2006.
2. For any further information concerning this recruitment notice, please apply **solely** by email to the following certified email address:

hrselezione@pec.museoegizio.it

Queries will be answered within 72 hours from receipt of the request for information.

Turin, 19/12/2018

The Director

Dr. Christian Greco