

Prot. n. 2824U del 2019

### AVVISO PUBBLICO

**per la copertura di n. 1 posto di archivista a tempo pieno e indeterminato per il  
Centro archivi di architettura della Fondazione MAXXI  
riservato al personale appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 della  
Legge 12 marzo 1999, n.68.**

La Fondazione MAXXI, in attuazione della deliberazione del Consiglio di amministrazione del 17 dicembre 2019, intende procedere all'assunzione di un archivista a tempo pieno e indeterminato per il Centro archivi di architettura della Fondazione MAXXI, appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, lett. a), della Legge 12 marzo 1999, n.68, iscritto nell'apposito elenco del collocamento obbligatorio.

Il contratto applicato è il CCNL per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero (c.d. "CCNL Federculture") con inquadramento contrattuale Fascia II – livello II.

Il profilo professionale richiesto collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile del Centro Archivi di Architettura.

#### **1. Requisiti:**

Sono ammessi a partecipare alla selezione gli aspiranti, di ambo i sessi, in possesso dei seguenti requisiti che devono essere posseduti sia al momento della richiesta di adesione alla selezione che al momento dell'assunzione in servizio che avverrà con contratto individuale di lavoro:

- Appartenenza alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge 12 marzo e conseguente iscrizione all'elenco di cui all'art.1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- Laurea magistrale e/o Vecchio ordinamento in Architettura o equipollente, ovvero titolo di studio equivalente conseguito all'estero
- Esperienza lavorativa maturata di almeno 4 anni, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici). Si considera requisito preferenziale l'aver svolto analoghe mansioni all'interno di musei, gallerie o analoghe Istituzioni culturali, pubbliche o private;
- Ottima conoscenza della legislazione vigente in materia di archivi pubblici e privati, protezione dei dati personali, diritto d'autore, tutela dell'opera d'arte intellettuale
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Godimento dei diritti civili e politici.

#### **2. Profilo e competenze:**

- Riordino, catalogazione e inventariazione dei documenti degli archivi di architettura (elaborati grafici, materiali fotografici, documenti).

- Supporto scientifico per la ricerca negli archivi di architettura.
- Utilizzo dei principali programmi informatici (Word, Excel, Power Point, Autocad, Photoshop) possedendo, in particolare, adeguata esperienza nell'utilizzo del software specialistico di archiviazione Arianna.
- Gestione dei depositi (condizionamento delle opere, gestione delle collocazioni, gestione dei prelievi delle opere).
- Servizi di accompagnamento delle opere in caso di prestiti ad altre istituzioni e musei.

**3. Luogo di lavoro:** Fondazione MAXXI – Museo Nazionale delle Arti del XXI secolo, Via Guido Reni 4/a-8, 00196 Roma

**4. Offerta di lavoro:** contratto a tempo indeterminato riservato alle categorie protette di cui all'art. 1, comma1 lettera a), della Legge 12 marzo 1999, n. 68 – condizioni contrattuali da CCNL per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero (c.d. “CCNL Federculture”) con inquadramento contrattuale Fascia II – livello II

### **5. Modalità di partecipazione**

Le candidature dovranno pervenire esclusivamente via e- mail all'indirizzo pec della Fondazione MAXXI: [museomaxxi@pec.it](mailto:museomaxxi@pec.it) **entro e non oltre le ore 20.00 del 13 gennaio 2020**

La domanda deve essere redatta secondo il modello pubblicato in allegato al presente avviso pubblico (*Allegato 1*), ed essere corredata dal *curriculum vitae* del candidato e da una copia di un valido documento di identità.

A pena di esclusione, il *curriculum vitae* e la copia del documento di identità debbono essere datati e sottoscritti dal candidato.

Nella domanda è compresa la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati, di insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità, nonché di circostanze ostative all'assunzione (*Allegato 2*).

### **6. Procedura di selezione**

Il Segretario generale della Fondazione, acquisite le domande presentate ai sensi e nei modi di cui al presente avviso, esclude i candidati che non abbiano i requisiti prescritti dal presente avviso pubblico.

I candidati ammessi alla selezione saranno convocati nella medesima giornata, con preavviso di almeno 8 giorni inviato a mezzo di posta elettronica certificata.

Il Segretario generale provvederà alla valutazione del curriculum vitae a allo svolgimento di un colloquio individuale con tutti i candidati ammessi. A tal fine sarà coadiuvato dal responsabile del Centro archivi di architettura della Fondazione MAXXI e da un esperto esterno alla Fondazione. Il colloquio ha la finalità di approfondire le esperienze professionali e le competenze tecnico-professionali del candidato e di verificarne l'adeguatezza rispetto alle specificità del profilo professionale richiesto.

Qualora le domande pervenute siano superiori a 20, si potrà procedere allo svolgimento di una prova preselettiva, consistente nella somministrazione di un questionario a risposta multipla su argomenti relativi ai compiti propri del profilo richiesto.

La prova preselettiva ha la sola finalità di determinare l'ammissione alla successiva selezione, e non incide sul suo esito. I candidati ammessi alla selezione saranno successivamente convocati come sopra indicato.

A conclusione della selezione, il Segretario generale approva la graduatoria di merito, valutando complessivamente il curriculum vitae di ciascun candidato e il colloquio individuale, ed attribuendo i seguenti punteggi:

- a) Esperienze professionali, chiaramente desumibili dal curriculum vitae, coerenti con il profilo e le competenze descritte nel paragrafo 2, fino a **30 punti**
- b) Svolgimento di mansioni analoghe a quelle richieste, chiaramente desumibili dal curriculum vitae, all'interno di musei, gallerie o analoghe Istituzioni culturali, pubbliche o private, per un periodo non inferiore a 4 anni: fino a **25 punti**;
- c) Buona conoscenza e utilizzo del software *Arianna* : fino a **15 punti**;
- d) Esito del colloquio, in riferimento al profilo e alle competenze richieste: fino a punti **30 punti**.

Il Segretario generale trasmette la graduatoria al Presidente della Fondazione per l'adozione della conseguente determinazione per la stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato per la copertura delle quote d'obbligo ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) della Legge 12 marzo 1999, n.68. La sottoscrizione del contratto è subordinata alla approvazione dell'Amministrazione vigilante ai sensi dell'art.20, comma 2, lettera c), dello Statuto della Fondazione MAXXI.

La Fondazione si riserva tuttavia di non procedere alla stipula del contratto se nessuno dei candidati abbia dimostrato un profilo adeguato per le esigenze della Fondazione medesima, ovvero se, a conclusione del procedimento, si rilevino altre e prioritarie esigenze di bilancio.

## **7. Richiesta chiarimenti**

Eventuali richieste di informazioni relative al procedimento di selezione possono essere rivolte all'ufficio amministrativo della Fondazione MAXXI ([amministrazione@fondazionemaxxi.it](mailto:amministrazione@fondazionemaxxi.it), telefono 06324861).

*Allegato 1-Domanda di partecipazione*  
*Allegato 2 - Dichiarazioni*