



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI UN/UNA RESPONSABILE
ORGANIZZATIVO/A DI EVENTI, FESTIVAL E UFFICIO STAMPA
DELLA FONDAZIONE MUSEO CIVICO DI ROVERETO**

È indetta da parte della Fondazione Museo Civico di Rovereto (in seguito, con l'acronimo FMCR o solo la Fondazione) una procedura di selezione, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento del personale della FMCR, per una posizione ad alta qualificazione professionale, da inserire nell'organico della Fondazione, secondo il profilo e le modalità di seguito indicati.

Art. 1 – Premessa e riferimenti normativi

La Fondazione Museo Civico di Rovereto, con sede legale in Rovereto – Borgo S. Caterina 41, è una Fondazione senza scopo di lucro che opera in ambito culturale e scientifico.

L'organizzazione della Fondazione è regolata dallo Statuto disponibile all'indirizzo https://www.fondazionemcr.it/UploadDocs/19209_Statuto_FMCR_settembre2020_min.pdf.

FMCR è dotata di un Regolamento del personale, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11.01.2018, che, all'art. 10 ("Selezione i profili dirigenziali e di alta qualificazione"), prevede che, nel caso di ricerca di posizioni ad alta qualificazione professionale, per i quali la Fondazione reputi necessarie la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali, la selezione è realizzata direttamente a cura della Fondazione medesima, che può valutare di rivolgersi a soggetti specializzati di comprovata professionalità, autonomamente individuati e prescelti dalla Fondazione stessa.

La selezione per tali profili prevede, tra l'altro, appositi colloqui individuali del candidato con il Presidente ed il Direttore della Fondazione, nonché con i Consiglieri, ove a ciò delegati dal Presidente.

Art. 2 – Profilo professionale ricercato

Si ricerca una figura professionale con comprovate esperienza e competenza nei seguenti specifici ambiti:

- ufficio stampa in ambito culturale e scientifico: redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa; gestione dei rapporti con giornalisti, testate e media specializzati a livello locale e nazionale; monitoraggio della rassegna stampa e della copertura mediatica.

- organizzazione di eventi in ambito culturale: progettazione, pianificazione e realizzazione operativa di eventi, inaugurazioni, convegni e altre attività culturali; coordinamento di fornitori e personale coinvolto;
- organizzazione di festival cinematografici di rilevanza internazionale: programmazione e selezione delle opere cinematografiche, rapporti con case di distribuzione, registi, società di produzione audiovisiva; coordinamento delle giurie, gestione della comunicazione e rapporti con gli ospiti stranieri;
- supporto alla comunicazione, con particolare riferimento alla comunicazione museale e di eventi culturali.

Art. 3 – Mansioni e attività assegnate

Le principali mansioni e attività previste per la posizione ad alta qualificazione professionale messa a selezione, da svolgere in collaborazione e sinergia con la Direzione della Fondazione, sono le seguenti:

- organizzazione e gestione artistica del RAM film festival di Rovereto e di altri eventi correlati;
- organizzazione e coordinamento operativo dei grandi eventi promossi da FMCR;
- gestione delle comunicazioni, interne ed esterne, relative ai predetti Festival ed eventi, in collaborazione con il servizio comunicazione della Fondazione;
- cura delle attività propedeutiche alla pubblicazione degli Annali del Museo Civico;
- attività di ufficio stampa, in coordinamento con il servizio comunicazione della Fondazione;
- revisione e redazione di testi per il materiale divulgativo della Fondazione, incluse attività di copywriting creativo, in coordinamento con il servizio comunicazione della Fondazione;
- supporto alla ricerca e predisposizione di bandi per il reperimento di finanziamenti e sponsorizzazioni a sostegni degli eventi della Fondazione.

FMCR potrà, nel tempo, assegnare ulteriori mansioni al/alla candidato/a selezionato/a, coerenti con il livello professionale d'inquadramento.

La prestazione lavorativa sarà svolta secondo le indicazioni della Direzione di FMCR, nel rispetto dei vincoli gerarchici, delle modalità organizzative e dell'orario di lavoro propri del rapporto di lavoro subordinato costituito.

Art. 4 - Sede di lavoro - Trattamento economico-normativo – Durata del rapporto di lavoro

La sede di lavoro sarà a Rovereto presso una delle sedi della Fondazione. Nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, FMCR avrà la facoltà di inviare il dipendente in luoghi differenti rispetto alle predette sedi di lavoro.

Il/la candidato/a cui sarà conferita la posizione oggetto del presente avviso pubblico verrà inquadrato/a al 1° livello del vigente C.C.N.L. Terziario Confcommercio, applicato da FMCR al proprio personale, con il relativo trattamento economico-normativo. L'orario di lavoro sarà a tempo parziale di 30-36 ore settimanali.

Il contratto di lavoro, sottoposto ad un periodo di prova di tre mesi, sarà a tempo indeterminato, con inizio del rapporto - salvo quanto al successivo art. 9 - indicativamente entro 30 giorni dalla conclusione della procedura di selezione.

Art. 5 – Requisiti di partecipazione

Sono ammessi/e a partecipare alla presente selezione coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

5.1 Requisiti generali

- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere destinatario/a, ai sensi della legge 19 marzo 1990, n. 55 e s.m.i., di provvedimenti definitivi o procedimenti in corso ostativi alla sottoscrizione del contratto oggetto dell'avviso di selezione.

Detti requisiti devono essere autocertificati ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e saranno formalmente verificati all'atto dell'affidamento dell'incarico.

5.2 Requisiti specifici di ammissione

La mancanza anche di uno solo dei seguenti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura:

- laurea specialistica, magistrale o equiparata, riconosciuta dall'Ordinamento italiano, in discipline attinenti il settore cinematografico, della comunicazione, delle lingue o dei beni culturali, conseguita presso Università italiana, istituto di istruzione universitario equiparato ovvero presso una struttura universitaria estera abilitata;
- esperienza professionale comprovata di almeno 5 anni di attività effettivamente svolta, negli ambiti di cui all'art. 2 in posizioni di responsabilità, maturata in strutture museali e/o altre istituzioni culturali, pubbliche e/o private;
- ottima conoscenza scritta e parlata della lingua inglese, unitamente, in caso di candidato non di madrelingua italiana, di un'adeguata conoscenza, scritta e parlata, dell'italiano;
- disponibilità a spostamenti e trasferte, nonché per orari di lavoro flessibili, incluse all'occorrenza festività, weekend e fascia serale, in base alle esigenze della programmazione dei festival e/o altri eventi museali;
- possesso della patente di guida categoria B.

5.3 Requisiti preferenziali

Costituiscono titolo preferenziale, valutati in sede di colloquio ma la cui assenza non comporta esclusione, i seguenti requisiti:

- possesso di un master o percorso di alta specializzazione attinente al settore cinematografico e/o alla gestione e comunicazione di eventi culturali;
- iscrizione all'Ordine dei Giornalisti;
- esperienza professionale maturata preferibilmente nel territorio della Regione Trentino-Alto Adige, con attitudine al problem solving e alla gestione dello stress in contesti dinamici (festival, eventi live, ecc.);
- capacità di lavorare in team interdisciplinari (culturale, tecnico e amministrativo);
- conoscenza della lingua tedesca, scritta e parlata;
- conoscenza del quadro normativo di riferimento del settore museale e, nello specifico, per l'organizzazione e la gestione di festival ed eventi culturali;
- buona conoscenza dei principali software e strumenti digitali per la sottotitolazione, nonché di programmi per il montaggio e la realizzazione di contenuti video a supporto delle attività di comunicazione e promozione.

Art. 6 - Modalità e termini di presentazione della domanda

La documentazione dovrà pervenire unicamente in modalità elettronica in formato PDF entro e non oltre le **ore 18.00 del 20 agosto 2026**, via email all'indirizzo: FondazioneMCR@pec.museocivico.rovereto.tn.it

La candidatura dovrà essere composta da:

- curriculum vitae dettagliato completo di dati anagrafici (nome e cognome, data e luogo di nascita e indirizzo di residenza) e descrizione del percorso professionale con indicazione degli Enti di riferimento, degli incarichi ricoperti e delle mansioni svolte, delle sedi e dei periodi di svolgimento delle attività;
Dovrà essere inoltre datato e sottoscritto, con autorizzazione al trattamento dei dati ex D.lgs. 196/03 e indicazione del recapito di posta elettronica a cui ricevere eventuali comunicazioni;
- lettera motivazionale, completa di nome e cognome, a corredo della candidatura;
- copia documento d'identità;

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda. Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura concorsuale. Il termine stabilito per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti.

Art. 7 - Modalità di selezione

La selezione avverrà mediante colloquio, condotto da apposita Commissione interna nominata da FMCR, volto ad accertare le competenze dichiarate, l'esperienza professionale e l'attitudine al ruolo rispetto al profilo ricercato.

Qualora il numero delle candidature pervenute risulti particolarmente elevato, FMCR si riserva la facoltà di avvalersi di un'agenzia esterna specializzata nella selezione del personale, incaricata di effettuare una prima valutazione delle candidature e di individuare una rosa ristretta dei tre migliori candidati/e, da sottoporre successivamente alla valutazione della Commissione interna della Fondazione, che condurrà il colloquio finale e formulerà la proposta di individuazione della figura professionale da assumere.

Qualora, a insindacabile giudizio della Commissione, nessuno dei candidati risultasse in possesso dei requisiti richiesti o comunque idoneo a ricoprire la posizione oggetto della presente selezione, la Commissione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione, senza che ciò comporti diritto a indennizzo o rimborso alcuno per i candidati.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati da FMCR, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente ai fini della gestione della presente procedura selettiva, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al Regolamento del personale della Fondazione Museo Civico di Rovereto e alla normativa vigente in materia. FMCR si riserva la facoltà di non dar seguito alla presente selezione con l'assunzione, o comunque di sospendere/revocare la selezione in qualsiasi momento, senza che ciò comporti diritto a indennizzo o rimborso alcuno per i candidati.

Per informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi alla direzione della Fondazione all'indirizzo: direzione@fondazionemcr.it.

Rovereto, 21 luglio 2026

Il presidente
Maurizio Dapor