

AVVISO DI SELEZIONE
di n. 1 Addetto all'Ufficio Organizzazione Area Festival

Premessa

Il Museo Nazionale del Cinema intende procedere alla selezione di un **Addetto per l'Ufficio Organizzazione Area Festival**, in possesso di adeguati requisiti curriculari e di specifiche competenze professionali da inserire in organico a partire da gennaio 2027.

Contratto e inquadramento

Assunzione con contratto di lavoro subordinato a **tempo indeterminato full time**. Retribuzione annua di 28.000 euro lordi, con inquadramento al livello 3° dell'inquadramento unico del personale, come previsto dall'art. 4 del "Contratto collettivo integrativo aziendale" del 27.11.2024

Requisiti generali

Per partecipare alla procedura selettiva il candidato deve possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o, se cittadino di altro Stato, adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino, quale sanzione accessoria, l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione o non essere in stato di interdizione od oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- laurea triennale, magistrale o vecchio ordinamento.

Requisiti professionali

Il candidato deve essere in possesso dei requisiti descritti nella scheda allegata. I requisiti professionali dovranno essere posseduti al momento di presentazione della domanda.

Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione corredata dalla documentazione curriculare (v. oltre) e da copia di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata in formato elettronico esclusivamente all'indirizzo PEC risorseumane.museocinema@certopec.it **entro e non oltre il 26 ottobre 2026**.

Nella domanda dovrà essere inserita in oggetto la dicitura *Candidatura Addetto Ufficio Organizzazione Area Festival*.

Non saranno accettate domande inviate con altre modalità e oltre la data indicata.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. **Istanza di partecipazione** (di cui al modulo allegato);
2. Copia 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;
3. **Curriculum vitae**, redatto in lingua italiana, con indicazione del possesso dei requisiti indicati nella scheda allegata, datato e sottoscritto e con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati;
4. **Lettera di presentazione e motivazionale**.

Le candidature saranno valutate da una Commissione di valutazione appositamente nominata, che provvederà a convocare i candidati ritenuti idonei per un colloquio conoscitivo volto a verificare i requisiti dichiarati e le effettive specifiche competenze professionali possedute.

La mancanza di uno o più dei requisiti di ammissione richiesti nel presente avviso e nella scheda allegata costituiscono cause di esclusione dalla procedura selettiva.

La mancata presentazione ingiustificata al colloquio verrà considerata rinuncia alla selezione.

L'informativa privacy è consultabile nella sezione *Privacy* del sito Web del Museo Nazionale del Cinema: <https://www.museocinema.it/it/privacy-policy>.

L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione nella sezione *Bandi e procedure di gara* dello stesso sito Web: <https://www.museocinema.it/it/bandi-e-procedure-di-gara>.

Torino, 6 ottobre 2026

Carlo Chatrian
Direttore

Addetto Ufficio Organizzazione Area Festival

Competenze tecniche e operative richieste

Il/la candidato/a deve possedere i seguenti requisiti:

- laurea triennale, magistrale o vecchio ordinamento in ambito umanistico o economico;
- pregressa esperienza nell'ambito di organizzazione di Festival Cinematografici Internazionali;
- documentata esperienza in tutte le attività legate a segreteria organizzativa, gestione partnership, pianificazione, organizzazione e gestione di eventi e supporto alla gestione di budget;
- gestione fornitori e pubbliche relazioni con enti e istituzioni partner;
- utilizzo software di grafica (es. Canva, InDesign);
- ottima conoscenza della lingua inglese;
- ottime capacità organizzative e di lavoro in team;
- capacità di lavorare sotto pressione e di gestire più progetti contemporaneamente.

Responsabilità del ruolo

La risorsa sarà inserita nell'Area Festival nell'Ufficio Organizzazione e lavorerà in coordinamento con la Responsabile e il team dedicato. Si occuperà della segreteria generale, della gestione e organizzazione degli eventi e della gestione e coordinamento dei rapporti con fornitori, collaboratori e partner dei tre Festival cinematografici del Museo Nazionale del Cinema (Lovers, Cinemambiente, Torino Film Festival).