

regione campania

fondazione donnaregina
per le arti contemporanee

madre · museo d'arte
contemporanea
donnaregina

Napoli, 27 giugno 2018

SHORT LIST

Per la ricerca di professionisti e collaboratori che opereranno per la realizzazione del progetto “Azioni culturali della Fondazione Donnaregina” nell'ambito del POC 2014-2020 Regione Campania

La Fondazione Donnaregina per le arti contemporanee, nel corso delle attività propedeutiche alla realizzazione del progetto “Azioni culturali della Fondazione Donnaregina”, intende selezionare alcuni professionisti e collaboratori che, nell'interesse della Fondazione, svolgano le funzioni di seguito specificate.

In sede di valutazione dei curricula verranno valutate positivamente le esperienze professionali maturate in settori attinenti ai profili richiesti.

La commissione interna della Fondazione convocherà per un colloquio motivazionale coloro che verranno ritenuti idonei a ricoprire le figure di cui al presente bando.

Le domande potranno essere inviate a mezzo mail all'indirizzo lavoraconnoi@madrenapoli.it dalla data di pubblicazione del presente avviso di apertura di short list sul sito istituzionale e sino alle ore 11.00 del 11 luglio 2018.

La procedura in questione non vincola in alcun modo la Fondazione alla sottoscrizione di rapporti contrattuali con i soggetti che parteciperanno alla procedura.

Descrizione delle professionalità:

- **Avvocato, esperto legale in materia di diritto d'autore, diritto d'immagine, diritti audiovisivi e rapporti con le “Collecting societies”**

Avvocato di comprovata esperienza almeno quinquennale in materia di diritti patrimoniali d'autore, diritti d'immagine con particolare riferimento a istituzioni ed enti pubblici o comunque enti che gestiscono fondi pubblici. Il Professionista dovrà garantire il controllo legale di tutti i diritti attinenti ai materiali (immagini, video, audio, ecc..) diffusi attraverso il sito istituzionale della Fondazione o attraverso stampa.

via Settembrini, 79
80139 Napoli, Italia

tel +39 081.199.78.017
fax +39 081.199.78.026
info@madrenapoli.it
www.madrenapoli.it

P.IVA 04953071216

Il professionista dovrà inoltre garantire la sua presenza presso la sede della Fondazione, almeno un giorno alla settimana. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutte le spese che lo stesso sostiene per raggiungere la sede operativa della Fondazione per l'espletamento dell'incarico conferito.

- **Assistente junior per la segreteria amministrativa**

Attività di ausilio al Coordinatore Amministrativo relativamente alle procedure amministrative ed alle attività di rendicontazione. In particolare è richiesta esperienza lavorativa di almeno un anno nel settore dell'amministrazione maturata presso soggetti pubblici o privati. Le mansioni principali saranno quelle inerenti la segreteria amministrativa con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con i fornitori.

È richiesto titolo di studio attinente alle attività da svolgere come il diploma in Ragioneria (e comunque almeno diploma di scuola superiore).

È richiesta, inoltre, esperienza in contabilità, in attività di rendicontazione e la dimestichezza dell'utilizzo del pacchetto office.

Il contratto avrà una durata verosimilmente dal termine della procedura di selezione fino al 31 luglio 2019.

- **Capo Staff di Presidenza (executive assistant)**

È richiesta una laurea, una buona conoscenza della lingua inglese e preferibilmente anche la conoscenza di altre lingue straniere oltre ad una serie di competenze trasversali, la capacità di organizzazione, l'efficienza e l'autonomia.

La figura dovrà assolvere funzioni di filtro e di mediazione nella gestione dei processi di management e nelle relazioni fra i differenti livelli delle imprese culturali. È richiesta efficacia comunicativa e capacità di gestione delle criticità.

Nel mansionario dell'assistente sono previste e le seguenti attività:

preparare testi e presentazioni, note informative, riunioni; stendere verbali di incontri, tradurre testi, supervisionare e gestire la compilazione dei progetti a valere anche su fondi europei, in diretta collaborazione con il RUP e il Coordinatore amministrativo della Fondazione.

Stendere report/statistiche, gestire scadenze e attività relative alla segreteria societaria.

Costituiranno titolo preferenziale le competenze nella stesura di contratti e *job description*, organizzazione eventi e meeting. La selezione avverrà per valutazione curricula e colloquio.