

OPEN CALL DI PALAZZO GRASSI PER LA POSIZIONE DI RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ EDITORIALI ED EDUCATIVE

SCADENZA DEL BANDO: LUNEDÌ 23 NOVEMBRE 2020

Palazzo Grassi SpA è alla ricerca di un Responsabile delle attività editoriali ed educative.

IL RUOLO

ATTIVITÀ EDITORIALI

In qualità di Responsabile delle attività editoriali avrà il compito di coordinare, raccordandosi con le diverse professionalità coinvolte, la produzione di tutti i materiali editoriali relativi alle mostre (in particolare cataloghi e guide) realizzate presso gli spazi espositivi di Palazzo Grassi e Punta della Dogana, di tutte le pubblicazioni, anche digitali, inerenti le attività istituzionali, degli eventuali prodotti editoriali di sostegno alla visita quali, a titolo di esempio, audio o video guide, così come delle didascalie e della segnaletica museale.

ATTIVITÀ EDUCATIVE

In qualità di Responsabile delle attività educative avrà il compito di ideare, coordinare e monitorare, in collaborazione con lo staff interno e tutte le professionalità coinvolte, le attività di educational e di mediazione realizzate all'interno degli spazi espositivi di Palazzo Grassi e Punta della Dogana o del Teatrino, dando continuità ai progetti in corso e consolidati e proponendo e ideando nuove attività o sperimentazioni, in collaborazione anche con diversi soggetti territoriali, nazionali e internazionali.

LE FUNZIONI

Il Responsabile delle attività editoriali ed educative dovrà in particolare:

ATTIVITÀ EDITORIALI

- Organizzare e coordinare la produzione dei cataloghi e dei prodotti editoriali in relazione alle attività espositive previste e gestire con tale finalità i rapporti con i curatori, gli artisti e i loro studi, gli autori, i grafici e l'editore.
- Collaborare con i soggetti editoriali individuati dalla Società per la realizzazione dei prodotti editoriali previsti.
- Garantire la progettazione e la realizzazione dei supporti ai percorsi espositivi (a titolo esemplificativo brochure, didascalie, audioguide, videoguide, app, segnaletica), raccordandosi con i diversi soggetti professionali.
- Partecipare all'ideazione, allo sviluppo e alla realizzazione di ulteriori progetti editoriali.

ATTIVITÀ EDUCATIVE

- Elaborare, in collaborazione con i curatori e gli artisti coinvolti, lo staff interno, i professionisti esterni, i progetti educativi e di mediazione relativi all'istituzione e alle attività da essa promosse e coordinarne la realizzazione.
- Progettare e realizzare attività e progetti dedicati a pubblici specifici.
- Rapportarsi con le professionalità esterne individuate dalla Società per l'elaborazione delle attività educative e per l'organizzazione e gestione delle visite guidate.
- Curare i rapporti con gli istituti scolastici, l'ufficio scolastico e le altre istituzioni legate a progetti di educational e i soggetti che usufruiscono di questi servizi.
- Promuovere l'accessibilità fisica e sensoriale ai progetti e alle attività promosse.

Oltre alle funzioni espressamente indicate, il responsabile delle attività editoriali ed educative potrà essere coinvolto anche in ulteriori progetti di programmazione culturale e comunicazione.

LA PERSONA

LE COMPETENZE PIÙ RILEVANTI
RICHIESTE PER QUESTA
POSIZIONE PROFESSIONALE SONO:

- Comprovata esperienza e competenza nella curatela di prodotti editoriali, in particolare cataloghi e libri illustrati.
- Ottime capacità di scrittura e redazione dei testi.
- Comprovata esperienza – almeno 2 anni – nella progettazione e gestione di progetti educativi o di mediazione o di audience development all'interno di istituzioni museali o culturali.
- Ottima conoscenza – sia orale che scritta – delle lingue italiana e inglese e conoscenza di base della lingua francese. L'eventuale conoscenza buona o ottima della lingua francese sarà valutata positivamente.
- Spiccate attitudini sia al lavoro in autonomia che al lavoro in team.

Saranno inoltre valutati positivamente eventuali master, dottorati, corsi di perfezionamento ed esperienze di formazione inerenti agli ambiti interessati.

COME CANDIDARSI

LA CANDIDATURA
DOVRÀ CONTENERE:

- Un curriculum vitae completo, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati e recante i riferimenti ai quali ricevere eventuali comunicazioni.
- Una lettera di presentazione di massimo due pagine che motivi l'interesse del candidato alla posizione e che evidenzi le caratteristiche per le quali si ritiene adatto a svolgere l'incarico.
- Eventuali lettere di referenze.

La candidatura potrà essere inviata esclusivamente tramite posta elettronica

al seguente indirizzo:

- direzione@palazzograssi.it

- Le candidature dovranno pervenire entro le ore **12:00** di lunedì **23 novembre 2020** (termine ultimo). I candidati più idonei saranno contattati per un colloquio conoscitivo che potrà svolgersi in presenza o in remoto.

TERMINI E CONDIZIONI

- L'assunzione sarà a tempo indeterminato, full time. È previsto un periodo di prova di 60 giorni.
- Al professionista, per l'incarico in oggetto, sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo adeguato alle esperienze professionali maturate.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Il titolare del trattamento dei dati personali è Palazzo Grassi SpA. La presente ricerca non costituisce impegno ad affidare l'incarico.