

Offerta d'impiego: Ricercatore / Ricercatrice

La Fondazione culture e musei di Lugano cerca un Ricercatore / una Ricercatrice del Museo delle Culture.

Grado di occupazione:	100% (40 ore settimanali)
Luogo di lavoro:	Lugano
Entrata in funzione:	1° gennaio 2025
Salario minimo lordo annuale:	58'500.- CHF
Termine inoltro candidature:	27 ottobre 2024

Documenti richiesti

- Lettera di candidatura;
- Curriculum vitae;
- Certificati di studio e diplomi;
- Certificati di lavoro (lettere di referenza, attestati di lavoro e simili);
- Certificato medico o autocertificazione attestante lo stato di salute;
- Fotografia formato passaporto recente (se non già presente sul Curriculum vitae).

Modalità d'inoltro delle candidature e altre informazioni

La candidatura, unitamente ai documenti richiesti, può essere trasmessa via email all'indirizzo info@fcmusei.ch indicando nell'oggetto «Ricercatore».

Le candidature incomplete o che non adempiono i requisiti richiesti, saranno escluse dalla selezione (senza ulteriori comunicazioni).

Ambiti di attività / Compiti

Il ricercatore della FCM opera regolarmente per il MUSEC e le altre organizzazioni culturali che fanno parte della FCM, partecipando allo staff del suo dipartimento e agli staff operativi.

Su richiesta del direttore della FCM può temporaneamente o periodicamente operare per la Fondazione o per gli altri musei che ne fanno parte.

Secondo le indicazioni del responsabile della ricerca e, di norma, secondo quanto previsto dai *Piani di lavoro specifici*, il ricercatore:

Ricerca

- svolge attività di ricerca scientifica, anche sul campo;
- partecipa alla stesura di progetti scientifici e operativi;

- partecipa alla predisposizione dei *Piani di lavoro* delle esposizioni temporanee;
- intrattiene rapporti di scambio e di collaborazione scientifica con il personale di musei, università e organizzazioni culturali svizzere e internazionali con le quali il museo e la FCM sono in relazione;
- effettua le perizie e gli *expertise* previsti dalle disposizioni interne;

Attività didattiche e seminariali

- in accordo col responsabile delle attività di sviluppo, organizza e gestisce riunioni e conferenze scientifiche e svolge attività seminariali, anche a livello accademico, sia nell'ambito degli accordi di collaborazione scientifica, sia in occasione di altri eventi;
- a nome del museo o della FCM, partecipa a convegni, seminari e altre attività scientifiche in Svizzera e all'estero, incluse le riunioni delle società scientifiche e delle associazioni professionali cui i musei e la FCM sono affiliati;
- in accordo col responsabile delle attività educative e/o gli educatori, svolge attività didattiche, sia nell'ambito degli accordi di collaborazione scientifica, sia in occasione di altri eventi;
- provvede alla formazione periodica del personale di accoglienza;
- accompagna i visitatori sia in sede sia in occasione delle esposizioni organizzate *extra moenia* (visite guidate, visite-conferenza, etc.);

Assistenza espositiva

- accompagna le esposizioni temporanee, provvedendo alla verifica delle condizioni di prestito pattuite;
- fornisce supporto e assistenza al conservatore-restauratore e al restauratore per la compilazione dei *condition report*;
- in collaborazione col responsabile organizzativo e il conservatore-restauratore, svolge le funzioni di *registrar*, in particolare per quanto concerne la documentazione delle opere, le richieste di prestito, il rapporto con le assicurazioni e le relazioni con i prestatori;

Altre attività di assistenza

- fornisce assistenza ai curatori esterni incaricati di realizzare progetti espositivi per il museo o la FCM;
- in accordo col responsabile delle attività di sviluppo, fornisce assistenza e segue il lavoro degli stagisti, dei tirocinanti e delle persone soggette a servizio civile attivo assegnate al Centro di ricerca e documentazione;
- supporta il dipartimento di comunicazione e *marketing* per la divulgazione e la promozione di ogni genere di attività;

- fornisce assistenza alle attività di *venue hire*, turistiche e promopubblicitarie. In accordo col responsabile dell'accoglienza, mantiene i rapporti di collaborazione con i soggetti pubblici e privati interessati, coordinando, se è il caso, il lavoro degli addetti all'accoglienza.

Attività editoriale

- si occupa della raccolta e della redazione di ogni genere di testi pubblicati dal museo e dalla FCM;
- redige testi divulgativi e testi critici per ogni genere di pubblicazione;
- cura i cataloghi delle esposizioni temporanee e le altre pubblicazioni scientifiche e divulgative, compresi *dépliant* e materiale informativo correlati alla comunicazione, promozione e divulgazione degli eventi;
- in accordo col responsabile della comunicazione, aggiorna i testi dei siti Web istituzionali e dei siti Web creati per specifici eventi, trasmettendo le informazioni al *Web editor*;
- fornisce assistenza agli editori e ai grafici incaricati di pubblicare le opere del museo o della FCM.

Relazioni esterne

- mantiene i rapporti con i collezionisti donatori;
- mantiene i rapporti con gli sponsor;
- si preoccupa dell'ospitalità agli studiosi e ai colleghi invitati a prendere parte alle attività promosse dal museo e dalla FCM.

Su incarico del direttore del museo, il ricercatore può svolgere anche le funzioni di curatore e, in particolare:

- organizza e gestisce uno dei cicli di esposizioni del museo provvedendo al buon funzionamento di tutti i processi relativi alle fasi di ricerca, ordinamento, allestimento, documentazione, divulgazione e chiusura degli eventi;
- cura l'ideazione, la progettazione scientifica e la realizzazione di esposizioni temporanee, secondo il modello precisato nel «Sistema delle Attività» della FCM. Tale mansione implica anche la pianificazione, la responsabilità e il rendiconto economico degli eventi.

Supplenza

In caso di necessità, supplisce temporaneamente alle funzioni previste nei mansionari del bibliotecario, dell'educatore e del responsabile delle attività educative.

In caso di prolungata assenza del responsabile della ricerca, può assumerne temporaneamente le funzioni.

Requisiti essenziali

- formazione accademica in antropologia culturale, museologia o scienze dei beni culturali (laurea quinquennale) con una solida conoscenza dell'etnologia e delle arti delle culture tradizionali delle Americhe, dell'Africa, dell'Asia tribale e dell'Oceania;
- comprovata esperienza di lavoro in organizzazioni culturali;
- conoscenza e uso professionale degli applicativi del pacchetto Microsoft Office;
- padronanza delle lingue nazionali (tedesco, italiano, francese), oltre che della lingua inglese parlata e scritta.

Requisiti preferenziali

- specializzazione e/o dottorato;
- comprovata esperienza didattica e seminariale di livello accademico;
- comprovata esperienza di ricerca sul campo;
- pubblicazioni nel campo delle arti etniche, delle arti orientali, dell'antropologia dell'arte, dell'antropologia museale e visiva e dell'antropologia culturale;
- conoscenza di altre lingue: arabo, cinese, giapponese, hindi, portoghese, spagnolo.

Requisiti personali

- Senso di responsabilità e attitudine al lavoro di gruppo;
- Capacità di relazione e comunicazione;
- Capacità di gestione di situazioni urgenti e sotto stress;
- Capacità di lavorare per obiettivi;
- Disponibilità a lavorare i fine settimana e la sera quando richiesto dall'attività;
- Disponibilità e predisposizione a imparare e attuare nuovi metodi, approcci e protocolli di lavoro;
- Condotta ineccepibile.