



RICERCA DI PERSONALE

L'Ente autonomo Bellinzona Musei rende noto che è alla ricerca, a tempo indeterminato e con grado occupazionale del 100%, di:

un/a Direttore/trice di Bellinzona Musei / Museo Villa dei Cedri

Il Museo Villa dei Cedri è il museo d'arte della Città di Bellinzona e viene inaugurato il 2 aprile 1985. Le sue collezioni coprono un arco cronologico dalla seconda metà dell'Ottocento ai nostri giorni. Particolare attenzione è riservata alle opere su carta e all'arte grafica, mentre negli ultimi anni l'istituzione ha consolidato un profilo distintivo al crocevia tra arte e natura. Custodisce una collezione di più di 7'000 opere con importanti artisti nazionali ed europei.

Descrizione della funzione:

In qualità di Direttore/trice, la persona incaricata assumerà la direzione del Museo Villa dei Cedri, garantendone la gestione complessiva e la programmazione delle attività. Coordinerà un team con una decina di collaboratori/trici. Sarà responsabile della gestione delle collezioni nonché della qualità delle attività e dei servizi offerti dall'istituzione.

La funzione offre l'opportunità di applicare competenze strategiche, concettuali, organizzative, comunicative e curatoriali.

Compiti principali e responsabilità della funzione:

Ambito culturale e scientifico

- elaborare strategie di valorizzazione e sviluppo del Museo;
- definire la programmazione generale delle attività dell'istituzione, al fine di valorizzare i contenuti artistici e l'intero complesso di Villa dei Cedri, comprensivo del giardino storico (mostre, pubblicazioni, eventi e iniziative);
- definire e coordinare le attività relative alle collezioni e garantirne lo sviluppo (conservazione, restauro, studio e documentazione, gestione dei prestiti, acquisizioni e donazioni, nonché la sicurezza);
- concepire e realizzare mostre, eventi e offerte formative e didattiche.

Ambito manageriale

- coordinare le risorse umane e le attività finanziarie;
- coordinare le attività operative e tecniche, inclusa la manutenzione e la gestione del parco di Villa dei Cedri, in collaborazione con il Settore Opere pubbliche;
- pianificare misure mirate di marketing e comunicazione e curarne l'esecuzione, compresi newsletter, sito internet, piano editoriale e contenuti social media, redazione di comunicati stampa, affissioni e inserzioni, e sviluppo turistico;
- curare i rapporti istituzionali (Consiglio direttivo, Municipio, Consiglio comunale) e allestire la relativa documentazione (rapporto d'attività annuo, Messaggi Municipali e Progetti di Risoluzioni Municipali);
- gestire l'acquisizione di risorse finanziarie presso organismi pubblici e privati per la realizzazione di mostre, pubblicazioni e attività di mediazione culturale;
- rappresentare il Museo presso enti promotori, istituzioni partner, media e pubblico;
- valutare regolarmente le attività del Museo.

Requisiti formali:

- Master in storia dell'arte del periodo moderno e contemporaneo o altri titoli di studio equivalenti/superiori, con solide conoscenze scientifiche e metodologiche;
- almeno 5 anni di esperienza in una funzione dirigenziale nella gestione di collezioni e/o l'organizzazione di mostre (ricerca, mediazione, comunicazione, ecc.) nel settore museale o in istituzioni analoghe;
- una buona conoscenza delle reti museali nazionali ed europee costituisce un requisito preferenziale;
- buona padronanza della lingua italiana, scritta e parlata (livello C1), dell'inglese e di una seconda lingua nazionale (livello B2); il tedesco è un criterio preferenziale.

Requisiti attitudinali:

- facilità di contatto con terzi, con spiccata capacità di comunicazione, di negoziazione e di lavorare in gruppo;
- leadership e spirito d'iniziativa;
- spiccate capacità organizzative, decisionali, di coordinamento e mediazione;
- affidabilità e responsabilità personale;
- orientamento agli obiettivi e ai risultati.

Offriamo:

- un'attività dirigenziale versatile e variegata, con la possibilità di contribuire all'ulteriore sviluppo del Museo Villa dei Cedri a livello nazionale e internazionale;
- luogo di lavoro Bellinzona, capitale del Cantone Ticino e undicesima città della Svizzera; pur mantenendo dimensioni contenute, offre un contesto urbano con buone connessioni ferroviarie e immerso nella natura;
- lavoro in un piccolo team motivato.

Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae;
3. copia del documento di identità;
4. copia del permesso, se stranieri;
5. fotografia formato jpg;
6. copia di eventuali certificati di studio (con note d'esame) e di lavoro;
7. autocertificazione * relativa al casellario giudiziale;
8. autocertificazione * relativa al certificato di solvibilità (UEF);
9. autocertificazione * relativa allo stato di salute.

*Le autocertificazioni ufficiali sono ottenibili sul sito www.bellinzona.ch/assunzioni.

In sede di assunzione potrà essere richiesta la presentazione dell'estratto ufficiale del casellario giudiziale e del certificato di solvibilità.

Entrata in servizio:

- 1° novembre 2026 o data da convenire.

Condizioni particolari:

- il rapporto d'impiego è retto dal diritto privato;
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerati valevoli offerte e documenti trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail;
- il mandato di prestazione di Bellinzona Musei attualmente in vigore può essere consultato al seguente [link](http://www.bellinzona.ch/educazione-cultura-giovani-e-socialita) (www.bellinzona.ch/educazione-cultura-giovani-e-socialita).

Condizioni salariali:

- le condizioni salariali saranno definite in funzione dell'esperienza e delle competenze del/la candidato/a.

Scadenza:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [il modulo di candidatura online](#) **entro venerdì 05 giugno 2026**, alle ore 23:59.

Il presente documento è pure visibile sul sito www.bellinzona.ch/assunzioni e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Presidente del Consiglio direttivo di Bellinzona Musei, signor Renato Bison (renato.bison@bellinzona.ch).

Il Consiglio direttivo di Bellinzona Musei si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati/e ritenuti/e idonei/e nella funzione.

ENTE AUTONOMO BELLINZONA MUSEI

Bellinzona, 30 aprile 2026

