



## AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale adottato dalla Fondazione del Teatro Stabile di Torino (deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 6 luglio 2022, pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione del Teatro Stabile di Torino all'indirizzo [https://www.teatrostabiletorino.it/wp-content/uploads/2022/07/Regolamento-reclutamento-personale\\_6\\_7\\_2022.pdf](https://www.teatrostabiletorino.it/wp-content/uploads/2022/07/Regolamento-reclutamento-personale_6_7_2022.pdf)), il Presidente rende noto il seguente avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato di n. 1

### RESPONSABILE UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI / ICT

#### Articolo 1 – Profilo professionale

1.1 La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di "Responsabile Ufficio Sistemi Informativi / ICT", al/alla quale saranno affidate le seguenti mansioni:

- \* Svolgimento del ruolo di Amministrazione del Sistema informatico.
- \* Assistenza tecnica all'utente finale e supporto per attività ordinarie.
- \* Assistenza tecnica durante gli eventi c/o i teatri.
- \* Presa in carico ed esame di problematiche sistemiche presenti sui sistemi server all'interno delle serverfarm della Fondazione, verifica delle licenze SW e HW.
- \* Supporto e proattività tecnico/gestionale in merito alla revisione delle procedure attuali e redazione di nuove procedure informatiche atte a migliorare l'utilizzo dei sistemi e delle risorse ICT presenti.
- \* Aggiornamento della Fondazione sullo stato dell'arte della infrastruttura informatica, proposte di innovazioni tecniche e di adeguamenti delle procedure informatiche al fine di ottenere benefici operativi e risparmi.
- \* Relazioni con funzioni di supporto tecnico specialistico.
- \* Gestione interna degli apparati di rete.
- \* Gestione connessioni in VPN tra le varie sedi e per la realizzazione dello smart-working.
- \* Gestione interna della posta elettronica.
- \* Gestione dei server di rete virtuali e degli host fisici VMware.
- \* Gestione delle casse di biglietteria windows su sistema T-Lite.
- \* Gestione infrastruttura di posta su HCL Domino su tre server
- \* Gestione, sviluppo e mantenimento applicazioni su HCL Notes e WebApp (lotus-script e xpages).
- \* Gestione Totem di Comunicazione con piattaforma Samsung MagicInfo.
- \* Gestione sistema access-point multisito tramite Unifi Contreoller.
- \* Gestione server Antivirus in Cloud Broadcomm.
- \* Gestione sistema filtraggio contenuti navigazione tramite server in Cloud Cisco Umbrella.
- \* Gestione sistema antispam e filtraggio contenuto tramite server in Cloud Libraesva.
- \* Installazione di nuove componenti software, previo accordo con la Fondazione.
- \* Configurazione di apparati periferici (scanner, stampanti, plotter, videocamere digitali, masterizzatori,

- penne ottiche, altre unità esterne).
- \* Configurazione e sincronizzazione con apparati cellulari, palmari ed altri dispositivi.
  - \* Analisi di malfunzionamenti e problemi frequenti o ripetuti.
  - \* Individuazione e rimozione anomalie non bloccanti.
  - \* Passaggio di consegne sulle procedure di utilizzo dei software gestionali ed applicativi, verifica sull'utilizzo degli stessi ed addestramento degli utenti con il supporto dei fornitori del sistema gestionale, degli applicativi e delle basi dati.
  - \* Relazioni, con funzioni di supporto tecnico specialistico, con i fornitori esterni.
  - \* Gestione PBX voip su Debian server (Asterix e FreePBX).
  - \* Gestione server di backup su piattaforma Veeam.
  - \* Raccolta ed esame delle richieste di telefonia, in termini di modifiche ordinarie e straordinarie, condivisione delle stesse con la Fondazione e richiesta al fornitore del servizio di fonia e fax.
  - \* Gestione dei rapporti con i vari fornitori dell'area informatica e comunicazioni, secondo le deleghe della Direzione, in base ad un piano operativo ed un budget concordato.

## **Articolo 2 – Contratto e inquadramento**

- 2.1 Il/la candidato/a giudicato/a primo fra gli idonei sarà assunto/a con contratto a tempo indeterminato con orario part-time di n. 25 ore settimanali, con decorrenza dal 1 settembre 2023. L'articolazione dell'orario di lavoro, in considerazione della posizione lavorativa occupata, potrà essere disposta in giorni prefestivi e festivi e in orario serale, nel rispetto del quadro normativo vigente in materia e del contratto integrativo aziendale.
- 2.2 L'inquadramento contrattuale sarà quello di livello 1a del vigente "CCNL per gli Impiegati e i Tecnici dipendenti dai Teatri" con il relativo trattamento economico e normativo. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 4 mesi.

## **Articolo 3 – Requisiti di ammissione**

3.1 Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) requisiti generali:
- \* avere una buona conoscenza della lingua italiana (livello C1) per cittadini di diversa nazionalità da quella italiana ovvero cittadinanza italiana;
  - \* godere dei diritti civili e politici;
  - \* non avere condanne penali passate in giudicato o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
  - \* avere età minima di 18 anni;
  - \* avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge.
- b) requisiti specifici:
- \* laurea magistrale o vecchio ordinamento in Informatica o Ingegneria informatica;
  - \* esperienza professionale almeno quinquennale nel ruolo di responsabile sistemi informativi presso medie aziende;
  - \* esperienza approfonditamente documentata nello svolgimento delle mansioni di cui al punto 1.1 (Profilo professionale);
  - \* esperienza professionale almeno biennale come DPO formalmente incaricato;
- c) titoli e competenze preferenziali:

- \* possesso di attestati di formazione come Data Protector Officer e Privacy Consultant;
- \* esperienza come ICT Manager in istituti e luoghi della cultura e/o in locali di pubblico spettacolo;
- \* specifiche competenze in ambito della gestione informatica di biglietterie fisiche e servizi di ticketing online;
- \* esperienza quinquennale come sviluppatore e gestore di sistemi HCL Domino e Notes;
- \* esperienza biennale nella gestione documentale di archiviazione e conservazione con software Arxivar.

3.2 Ai sensi della disciplina contrattuale vigente – art. 8 CCNL, fatto salvo dall’art. 24. D.lgs. 81/15 – è previsto un diritto di precedenza nelle nuove assunzioni a tempo indeterminato alle condizioni qui di seguito specificate: (i) per i lavoratori assunti a termine nei profili professionali cui si riferiscono dette nuove assunzioni ovvero assunti a termine in profili professionali compatibili con i profili professionali di dette nuove assunzioni, il cui rapporto di lavoro abbia avuto, nell’arco dei 36 mesi precedenti, una durata superiore a 12 mesi e il cui contratto ultimo sia scaduto da non più di 12 mesi e che ne abbia fatto richiesta scritta entro i 90 giorni successivi alla scadenza dell’ultimo rapporto di lavoro. Nel caso di concorso tra più aspiranti, sarà data priorità ai lavoratori che abbiano maturato il maggior periodo di lavoro a termine; (ii) per le lavoratrici sono fatte salve le disposizioni dell’art. 24 d.lgs. 81/15 relative al computo del congedo di maternità di cui al Capo III del decreto legislativo n. 151 del 2001, fermo restando quanto previsto al punto 1; (iii) il diritto di precedenza si estingue entro un anno dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

3.3 Ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, parte I, CCNL per gli Impiegati e i Tecnici dipendenti dai Teatri, hanno altresì precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato i lavoratori assunti stagionalmente nel quinquennio precedente per un minimo di tre stagioni, alle condizioni di seguito specificate (da intendersi cumulativamente):

- lavoratori che, a giudizio della direzione aziendale, previa consultazione dell’organismo rappresentativo aziendale, siano in possesso dei requisiti per l’espletamento delle specifiche mansioni;
- lavoratori che non abbiano ricevuto provvedimenti disciplinari.

3.4 Nel caso in cui sussistano più titolari del diritto di precedenza nei termini indicati al punto 3.2 e 3.3, che siano in possesso dei requisiti di ammissione, la Fondazione si atterrà ai seguenti criteri di priorità:

- a) compatibilità tra le funzioni svolte nel/nei precedente/i contratto/i e funzioni da svolgere nel nuovo contratto;
- b) mancanza di provvedimenti disciplinari;
- c) anzianità di servizio, da intendere come somma complessiva dei periodi di lavoro prestati presso la Fondazione con i precedenti contratti nella/e stessa/e funzione/i oppure in funzioni compatibili con quelle da assegnare nel nuovo contratto.

3.5 I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti al momento di presentazione della domanda e mantenuti per tutta la durata del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda**

4.1 La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, con carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal candidato.

4.2 Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod.:

- a) le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile), il luogo di residenza e il domicilio, se diverso, nonché il recapito, anche telefonico, presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti al presente avviso di selezione di personale, indirizzo email;
- b) di essere cittadino italiano o cittadino di altra nazionalità con adeguata conoscenza della lingua italiana (livello C1);

- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di non avere condanne penali passate in giudicato o di non essere in stato di interdizione o di non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- e) di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
- f) di possedere il titolo o i titoli di studio richiesto/i dal presente avviso, con l'indicazione della data del conseguimento e dell'esatta denominazione di chi lo ha rilasciato.

4.3 Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) fotocopia non autenticata di un documento d'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 e succ. mod.;
- b) curriculum vitae scolastico e professionale, datato e sottoscritto. È richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui all'art. 3, con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte. È inoltre opportuna una breve descrizione delle aziende e delle relazioni funzionali in cui e con cui si è sviluppata la propria attività lavorativa;
- c) fotocopia non autenticata del titolo di studio richiesto dal presente avviso;
- d) fotocopia non autenticata degli attestati di cui all'art. 3 comma 1 lettera b) e c);
- e) dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale;
- f) copia permesso di soggiorno in corso di validità per lavoro subordinato (per i cittadini extracomunitari).

La domanda di candidatura e i relativi allegati dovranno essere trasmessi, in formato pdf, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [presidenza@pec.teatrostabiletorino.it](mailto:presidenza@pec.teatrostabiletorino.it), entro e non oltre le ore 12:00 del 30 giugno 2023.

La comunicazione dovrà indicare quale oggetto "Responsabile Ufficio Sistemi Informativi / ICT" e il nominativo del mittente.

Le candidature pervenute oltre il suddetto termine non saranno prese in considerazione.

## **Articolo 5 – Commissione di valutazione e graduatoria**

1. Le candidature saranno valutate da una Commissione di valutazione che sarà nominata, a seguito della scadenza del termine per la presentazione delle candidature, secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento per il reclutamento del personale adottato dalla Fondazione.
2. La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di selezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.
3. La Commissione esaminerà le candidature selezionate valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati, anche alla luce di eventuale colloquio personale che si svolgerà in data e luogo che saranno comunicati via mail dalla Fondazione.
4. I criteri di analisi e valutazione che la Commissione terrà in considerazione nella valutazione delle candidature sono i seguenti:
  - a) titoli di studio posseduti in relazione alla qualifica da ricoprire;
  - b) rispondenza dell'esperienza professionale alle mansioni di cui all'art. 1 e al contesto di operatività della Fondazione;
  - c) possesso dei titoli preferenziali di cui all'art. 3.1 comma c);
  - d) eventuale colloquio personale.
  - e) diritto di precedenza di cui agli artt. 3.2, 3.3 e 3.4.
5. All'esito delle valutazioni, la Commissione redigerà una graduatoria dei/delle candidati/e ritenuti/e idonei/ee, che resterà valida per 6 mesi ai fini dell'eventuale scorrimento o qualora si aprissero posizioni analoghe.

#### **Articolo 6 – Pubblicità ed esito della selezione**

1. La pubblicazione dell'avviso viene effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale [www.teatrostabiletorino.it](http://www.teatrostabiletorino.it) dal giorno 9 giugno 2023 fino alle ore 12:00 del giorno 30 giugno 2023.
2. Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale/di assunzione, né vincola in alcun modo la Fondazione, la quale si riserva di interrompere in qualsiasi momento il procedimento avviato.
3. L'esito della selezione e la graduatoria formata dalla Commissione saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione, [www.teatrostabiletorino.it](http://www.teatrostabiletorino.it).

#### **Articolo 7 – Assunzione**

1. L'assunzione verrà formalizzata con il soggetto classificato nella prima posizione della graduatoria finale attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 2 sopra riportato.
2. Nel caso di rinuncia da parte della/del prima/o classificata/o fra gli idonei, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

#### **Articolo 8 – Modello organizzativo, privacy e norme contro le molestie e le violenze nei luoghi di lavoro**

Il candidato dichiara di aver preso visione del Modello organizzativo, con particolare riferimento al Codice Etico, al Piano di prevenzione della corruzione, al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al codice di condotta contro le molestie e le violenze nei luoghi di lavoro pubblicati sul sito della Fondazione <http://www.teatrostabiletorino.it/fondazione-trasparente> e di impegnarsi al rispetto dei principi contenuti in tali documenti.

Inoltre il candidato prende atto che la Fondazione utilizza – anche tramite collaboratori esterni – i suoi dati esclusivamente per finalità amministrative e contabili, in ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 anche quando siano comunicati a terzi. Informazioni dettagliate, anche in ordine al diritto di accesso e altri diritti del candidato, sono riportate all'indirizzo <https://www.teatrostabiletorino.it/informativa-privacy-tst/>.

#### **Articolo 9 – Disposizioni finali**

1. La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, come modificato dal d.lgs. 14 settembre 2015, n. 151.
2. Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere a mezzo email all'indirizzo pec: [presidenza@pec.teatrostabiletorino.it](mailto:presidenza@pec.teatrostabiletorino.it).

Torino, 8 giugno 2023



**Lamberto Vallarino Gancia**

*Il Presidente del Consiglio di Amministrazione  
e legale rappresentante*