Prot. n. 779 PRES. 123/2025

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

In ottemperanza al Regolamento per il reclutamento del personale adottato dal Teatro Stabile di Torino - Teatro Nazionale e pubblicato sul sito istituzionale all'url https://www.teatrostabiletorino.it/wp-content/uploads/2022/07/Regolamento-reclutamento-personale_6_7_2022.pdf), la Fondazione rende noto il seguente avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato di n. 1

ADDETTO/A UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

Articolo 1 – Profilo professionale.

1.1 La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di "Addetto/a Ufficio Ragioneria e Contabilità", al/alla quale saranno affidate le seguenti mansioni:

- fatturazione attiva verso PA e privati;
- registrazione fatture passive incluse reverse charge/estere e relativa emissione di autofatture correlate e predisposizione dati per intrastat;
- attività di supporto nei controlli IVA per liquidazioni, LIPE, dichiarazione annuale e scadenze fiscali;
- registrazioni di prima nota varie (in particolare cedolini) e supporto nei controlli contabili dei diversi partitari;
- attività di supporto nei controlli e nella registrazione delle diverse scritture contabili necessarie alla chiusura del bilancio (fatture da ricevere, da emettere, risconti, ecc);
- gestione Piattaforma dei Crediti Commerciali, predisposizione dati pagamenti e indici correlati per pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale;
- assistenza in ambito di verifiche di revisione di cassa;
- gestione dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti;
- stampa e gestione dei registri IVA e dei libri obbligatori;
- delegato/a alla gestione documentale di legge delle fatture elettroniche come da linee guida Agid.

Articolo 2 – Contratto, inquadramento e orario di lavoro.

2.1 Il/la candidato/a giudicato/a primo fra gli idonei potrà essere assunto/a con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno, con decorrenza dal mese di febbraio 2026.

2.2 L'inquadramento sarà al livello 3a del vigente "CCNL per gli Impiegati e i Tecnici dipendenti dai Teatri" (lavoratori amministrativi con mansioni di concetto che richiedono una specifica preparazione professionale ed una particolare esperienza di lavoro e pratica di ufficio), con il relativo trattamento normativo e salariale e con l'integrazione economica prevista dalla contrattazione aziendale di secondo livello. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di n. 3 mesi.

2.3 Il ruolo sarà incardinato nell'Area Amministrazione e Controllo e la risorsa riceverà disposizioni dalla

Responsabile Ufficio Ragioneria e Contabilità.

2.4 L'orario di lavoro ordinario è pari a n. 38 ore settimanali, articolato su n. 5 giorni, dal lunedì al venerdì. La prestazione potrà essere effettuata in modalità smart working fino a n. 10 giorni al mese.

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:
   - possesso di titolo di studio in ambito economico aziendale (diploma di Ragioneria / Istituto Tecnico Economico e/o Laurea in Economia Aziendale o similari);
   - solida preparazione a livello di contabilità generale in regime ordinario;
   - esperienza pluriennale nel ruolo di contabile;
   - ottima conoscenza di Excel, pacchetto Office e uno o più ERP;
   - saranno valutate positivamente: (i) conoscenza di ERP ARCA Evolution Wolters Kluwer, (ii) esperienze pregresse in aziende partecipate con contabilità ordinaria economico-patrimoniale, (iii) esperienze amministrative nell'ambito di organismi dello spettacolo dal vivo di medie o grandi dimensioni (ad esempio Teatri Nazionali, Teatri delle Città, Fondazioni lirico-sinfoniche, Teatri di tradizione), (iv) conoscenza di Power BI.

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 n. 36 mesi precedenti, una durata superiore a n. 12 mesi e il cui contratto ultimo sia scaduto da non più di n. 12 mesi e che ne abbia fatto richiesta scritta entro i n. 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, e l'indirizzo email presso i quali desidera ricevere le comunicazioni inerenti al presente avviso di selezione di personale;

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 vitæ 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) dichiarazione sostituiva del certificato generale del casellario giudiziale;

e) 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 (PEC) all'indirizzo presidenza@pec.teatrostabiletorino.it, entro e non oltre le ore 12:00

del 15 gennaio 2026.
La comunicazione dovrà indicare quale oggetto "Addetto/a Ufficio Ragioneria e Contabilità" 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) eventuale colloquio personale.
   d) 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 n. 18 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 dal giorno 15 dicembre 2025 fino alle ore 12:00 del giorno 15 gennaio 2026.
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.

Articolo 7 – Assunzione.

1. L'eventuale 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 degli idonei.

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.

Torino, 15 dicembre 2025

Alessandro Bianchi
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
e legale rappresentante

Firmato digitalmente da:
Bianchi Alessandro
Firmato il 15/12/2025 16:34
Seriale Certificato: 2967585
Valido dal 17/11/2023 al 17/11/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA