



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 18 dicembre 2014, pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione del Teatro Stabile di Torino all'indirizzo https://www.teatrostabiletorino.it/wp-content/uploads/2018/11/6_REGOLAMENTO-PER-IL-RECLUTAMENTO-DEL-PERSONALE.pdf, il Presidente rende noto il seguente avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'eventuale assunzione a tempo determinato di un/una

ADDETTO/A GESTIONE SALE

Articolo 1 – Profilo professionale

1. La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di "Addetto/a gestione sale", al quale saranno affidate le seguenti mansioni:
 - * redigere e inviare i calendari mensili con l'attività dei teatri a uffici interni, VVF, appaltatori servizi;
 - * coadiuvare il Responsabile dell'Area marketing nella gestione delle sale teatrali, nell'organizzazione del servizio maschere e custodia, e nel noleggio a terzi;
 - * gestire le pratiche Siae (richiesta permessi di rappresentazione, invio programmi musicali e riconsegna, invio reportistica, ecc.);
 - * gestire le relazioni con le compagnie ospiti del cartellone (conteggi spettanze, rientri e VVF, ritiro agibilità);
 - * gestire gli ordini di acquisto e vendita sul software gestionale aziendale;
 - * gestire gli affitti delle sale teatrali in coordinamento con l'Area programmazione;
 - * gestire l'ospitalità delle foresterie;
 - * coadiuvare il Responsabile dell'Area marketing nei rapporti con il pubblico;
 - * assistere il Responsabile dell'Area marketing nella gestione del servizio di ticketing;
 - * coadiuvare il Responsabile dell'Area marketing, e in collaborazione con l'Area tecnica, nella verifica dello stato degli spazi teatrali, al fine di mantenere le migliori condizioni di igiene e decoro.

Articolo 2 – Contratto e inquadramento

1. Il candidato selezionato sarà assunto con contratto a tempo determinato a tempo pieno (38 ore settimanali), con decorrenza dal 2 settembre 2019 fino al 31 luglio 2020. 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. L'inquadramento contrattuale sarà quello di livello 3^a 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 90 giorni.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) requisiti generali:
 - * avere adeguata 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:
 - * esperienza professionale pluriennale maturata in ambiti lavorativi assimilabili a quelli di un'istituzione o società o festival che produce spettacolo dal vivo e che gestisce sale teatrali o altri spazi per pubblico spettacolo;
 - * esperienza professionale nell'ambito delle relazioni con il pubblico, nell'accoglienza e nel customer care;
 - * possesso di laurea (triennale, vecchio ordinamento o magistrale) in ambito umanistico o economico-sociale;
 - * eventuale possesso di titolo accademico di specializzazione nell'ambito dell'organizzazione dello spettacolo dal vivo;
 - * capacità di gestire informazioni, anche attraverso i più moderni sistemi informatici, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
 - * capacità di operare in gruppo su attività e processi polivalenti di ordine tecnico, conoscitivo ed organizzativo;
 - * capacità di gestire i rapporti formalmente con flessibilità, rapidità, autonomia, coordinamento in ambiti altamente variabili;
 - * buona conoscenza della lingua inglese.
2. 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

1. La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, con carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal candidato.
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.
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 con firma autografa. 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/dei titoli/i di studio e/o attestati richiesti dal presente avviso;
 - d) copia del certificato generale del Casellario Giudiziale per i cittadini italiani e analogo certificazione per i cittadini stranieri;
 - e) copia permesso di soggiorno in corso di validità per lavoro subordinato (per i cittadini extracomunitari).

La domanda di candidatura e i relativi allegati, inclusi in apposita busta debitamente chiusa e sigillata, dovranno pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 11 luglio 2019 al seguente indirizzo: Fondazione del Teatro Stabile di Torino, via Gioachino Rossini 12, 10124 Torino, Italia, a mezzo del servizio delle Poste Italiane S.p.A. oppure mediante consegna diretta oppure a mezzo di terze persone.

In alternativa all'invio postale, la domanda e i relativi allegati potranno essere trasmessi, in formato pdf, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo presidenza@pec.teatrostabiletorino.it, sempre entro e non oltre il termine sopra indicato.

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

Il recapito tempestivo resta a rischio del mittente e non farà fede la data del timbro postale.

La busta o la comunicazione di cui al punto precedente dovrà indicare quale oggetto "Selezione per la figura di "Addetto gestione sale" e il nominativo del mittente.

Articolo 5 – Commissione di valutazione

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 e di specializzazione 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;

d) eventuale colloquio personale.

5. All'esito delle valutazioni, la Commissione redigerà una graduatoria dei candidati ritenuti idonei, che resterà valida per 6 mesi ai fini dell'eventuale scorrimento.

Articolo 6 – Pubblicità ed esito della selezione

1. La pubblicazione dell'avviso viene effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.teatrostabiletorino.it dal giorno 26 giugno 2019 fino al giorno 11 luglio 2019.
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'assunzione verrà formalizzata con il soggetto selezionato primo classificato nella graduatoria finale attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 2 sopra riportato.
2. Nel caso di rinuncia da parte del primo classificato, 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-2018>.

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, 26 giugno 2019


Lamberto Vallarino Gancia
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
e legale rappresentante