

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Responsabile del procedimento ex L. 241/1990: Dott. Paolo Cantù

In esecuzione della determinazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione I Teatri 3.2/2024 di data 11.01.2024, è indetto il seguente avviso di selezione di personale per l'eventuale assunzione con contratto di apprendistato, finalizzato all'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro con attribuzione della qualifica, solo se la stessa sarà conseguita durante il percorso di apprendistato; tale qualifica dovrà essere "Addetto/a area amministrazione e appalti".

Articolo 1 – Profilo professionale

La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di apprendista impiegato "Addetto/a area amministrazione e appalti"; al termine del periodo di apprendistato, in caso di assunzione saranno affidate le mansioni di impiegato "Addetto/a Area Amministrazione e Appalti" sempre sotto la supervisione e controllo del responsabile Amministrativo e della Direzione Generale:

- in raccordo con il tutor, i Responsabili di Area e con la supervisione del Responsabile amministrazione, e del responsabile dei contratti/area legale, provvede alla compilazione dei contratti di natura artistica con persone fisiche e persone giuridiche, occupandosi, all'interno del team area legale, anche degli adempimenti ad essi relativi (a titolo indicativo e non esaustivo, gestione dei rapporti con gli artisti e/o relativi agenti ed i referenti amministrativi delle compagnie artistiche, predisposizione delle agibilità, verifica della correttezza della firma dei contratti, verifica della corretta gestione dell'attività di fatturazione);
- in raccordo con il Tutor e con i Responsabili di Area, con la supervisione del Responsabile amministrazione, e del responsabile dei contratti/area legale, anche con il supporto dei consulenti esterni, dovrà apprendere le procedure di acquisto telematiche, sia sopra sia sotto soglia, dalla revisione e pubblicazione della procedura fino all'aggiudicazione, attraverso gli strumenti di e-procurement adottati dalla Fondazione e nel rispetto delle procedure aziendali;
- in raccordo con il Tutor e con i Responsabili di Area/RUP dovrà apprendere a predisporre la documentazione e gli atti di gara in conformità alla normativa vigente, alle procedure della Fondazione, avviando e perfezionando le procedure in ogni loro fase;
- dovrà apprendere le attività del RUP, del seggio di gara e della commissione, anche in qualità di segretario verbalizzante (dopo l'eventuale qualifica), assicurando il corretto espletamento delle attività e delle verifiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di partecipazione alle procedure di acquisto pubblicitarie, e assolvendo gli adempimenti relativi all'aggiudicazione della procedura e alla stipula dei contratti;
- dovrà apprendere la gestione e l'emissione delle Schede dell'Osservatorio Regionale Emilia Romagna e dei Certificati di Esecuzione Lavori A.N.A.C., interagendo con il Portale ANAC, e con tutte le piattaforme necessarie allo svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi con i relativi adempimenti previsti dal DLGS 36/2023 e s.m.i.;

- dovrà apprendere la gestione e la verifica delle autorizzazioni ai subappalti, acquisendo la documentazione prodotta dagli operatori economici;
- dovrà apprendere ,in raccordo con i Responsabili di Area/RUP elaborazione, aggiornamento e gestione dell'albo fornitori telematico e interloquirà con gli affidatari e i partecipanti alle procedure per gli aspetti di competenza;
- dovrà gestire gli adempimenti previsti in materia di trasparenza;
- dovrà predisporre la documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione e alla rendicontazione di bandi nazionali e internazionali per l'ottenimento di contributi e finanziamenti;
- Collaborerà' per l'esecuzione di contratti e di altri adempimenti in materia giuridico amministrativa quali, a titolo non esaustivo, privacy, anticorruzione e trasparenza ed altre attività nel medesimo ambito.

Articolo 2 – Contratto e inquadramento

Il candidato selezionato sarà assunto con contratto di apprendistato, finalizzato alla acquisizione della qualifica di impiegato “Addetto/a Area Amministrazione e Appalti” , prevista dal sistema di inquadramento professionale del CCNL Teatri Stabili , applicato attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali; l'apprendistato è disciplinato dalla legge e dalle disposizioni del CCNL Teatri Stabili e potrà essere stipulato esclusivamente con soggetti che, alla data di stipula del contratto, non abbiano compiuto il trentesimo anno di età, come previsto dalla vigente normativa.

Al termine del contratto, qualora siano raggiunti i requisiti richiesti, l'Apprendista verrà qualificato con comunicazione scritta. 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. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 90 giorni.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione

Possono accedere alla selezione, presentando domanda di partecipazione entro i termini e secondo le modalità stabilite al successivo art. 4, candidati in possesso dei seguenti requisiti all'atto di presentazione della domanda:

a) requisiti generali:

- cittadinanza italiana ovvero di diversa nazionalità in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana (livello C1);
- possesso di laurea magistrale (o diploma di laurea di vecchio ordinamento o lauree specialistiche equiparati ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009) in materie giuridiche, ovvero in materie economiche in cui sia stato sostenuto l'esame di diritto amministrativo (in tal caso con relativa documentazione);
- età compresa tra i 18 ed i 29 anni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco);

- non avere subito condanne penali o avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, il conferimento dell'incarico;
- non essere interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
- non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b) requisiti specifici:

- esperienza di almeno 2 mesi in attività che comprenda lo svolgimento di mansioni di natura amministrativa, ed in ambito di appalti pubblici;
- aver svolto tirocinio curriculare Universitario in ambito amministrativo;
- capacità di gestire informazioni tecniche anche attraverso programmi informatici specifici (pacchetto office, sito ANAC, osservatorio regionale dell'Emilia Romagna, piattaforme di acquisti in rete per la pubblica amministrazione, altro), interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- capacità di operare in gruppo su attività e processi di complessità polivalenti di ordine tecnico, conoscitivo ed organizzativo in ambiti variabili e di gestione dei rapporti con flessibilità, rapidità, autonomia;
- aver svolto pratica forense (in caso di laurea in materie giuridiche) ovvero aver svolto praticantato presso lo studio di un professionista (in caso di laurea in materia economica);
- specifica capacità di gestione gare d'appalto e di acquisto di beni, servizi e forniture sulla base del DLGS 36/2023 e s.m.i.;
- ottima conoscenza parlata e scritta di almeno una fra le seguenti lingue: inglese, francese, spagnolo, tedesco (la Fondazione si riserva di verificare le competenze nel corso dell'eventuale colloquio orale).
- Costituirà requisito premiale l'aver svolto attività amministrativa in ambito artistico o in ambito culturale;

Articolo 4 – Domanda di partecipazione

La Domanda di partecipazione dovrà essere redatta esclusivamente secondo lo schema dell'allegato A. All'istanza di partecipazione i candidati dovranno allegare obbligatoriamente:

- a) documento d'identità in corso di validità del richiedente;
- b) *curriculum* formativo/professionale redatto in formato europeo, dal quale risultino evidenti i requisiti generali e specifici e gli eventuali titoli preferenziali di cui all'art. 3 del presente Avviso, corredato di attestazione redatta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di atto notorio) dalla quale risulti che quanto dichiarato nel *curriculum* corrisponde al vero;
- c) lettera di motivazione (per un minimo di 2.000 e massimo di 3.000 caratteri, spazi inclusi);
- d) Documentazione attestante l'avvenuto svolgimento della pratica forense (in caso di laurea in materie giuridiche) ovvero del praticantato presso lo studio di un professionista (in caso di laurea in materia economica);
- e) Documentazione attestante l'avvenuto svolgimento di tirocinio curriculare Universitario in ambito amministrativo;

f) Eventuale documentazione attestante l'aver svolto attività amministrativa in ambito artistico o in ambito culturale.

Il candidato potrà, inoltre, allegare:

g) eventuali certificazioni in copia conforme all'originale e/o documentazione che ritiene opportuno presentare a comprova della propria capacità tecnica;

La Fondazione si riserva la facoltà di verificare le dichiarazioni rilasciate dai candidati e le certificazioni presentate in copia conforme all'originale. Le dichiarazioni false comporteranno l'immediata esclusione dalla selezione e l'applicazione delle sanzioni previste dal codice penale. L'accertamento della mancanza dei requisiti per l'ammissione comporta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione o l'annullamento dell'eventuale aggiudicazione, con diritto per la Fondazione di rivalsa nei confronti del candidato.

La mancata produzione o incompleta compilazione della documentazione obbligatoria richiesta comporta l'esclusione dalla procedura di selezione ove secondo il giudizio della Commissione o comunque della Fondazione, l'omissione sia qualificabile come essenziale. Rimane comunque salva la facoltà per la Fondazione I Teatri di chiedere chiarimenti e/o integrazioni in relazione alle dichiarazioni svolte nella domanda di ammissione e alla documentazione allegata.

La presentazione della domanda implica l'accettazione del giudizio insindacabile della Commissione giudicatrice e della determinazione del Consiglio di Amministrazione e l'accettazione di quanto previsto dall'articolo 11 in ordine alla sospensione e/o interruzione della presente selezione.

Articolo 5 - Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di candidatura e i relativi allegati, inclusi in apposita busta debitamente chiusa e sigillata, dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 07 Febbraio 2024** al seguente indirizzo: Fondazione I Teatri di Reggio Emilia, P.zza Martiri del 7 Luglio n. 7, 42121 Reggio Emilia, Italia, trasmesso in busta chiusa a mezzo raccomandata a/r del servizio postale o tramite corriere o mediante consegna a mano tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 09:00 alle ore 18:00 presso l'ufficio protocollo della Fondazione, sito in Piazza martiri del 7 luglio n°7, 42121, Reggio Emilia (RE), ovvero 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.iteatri.re.it, 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, dovranno indicare quale oggetto "Addetto/a area amministrazione e appalti".

Si segnala che tutti gli avvisi, comunicazioni ed esito della procedura, saranno inviati dalla Fondazione i teatri a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica (ordinaria o certificata) che il candidato comunicherà nell'allegato A al presente bando, accettando sin da ora l'invio degli stessi con tale modalità.

Articolo 6 – Valutazione delle domande

Il Consiglio di Amministrazione nominerà, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione della domanda, una apposita commissione interna per l'esame delle candidature. La Commissione provvederà all'esame delle domande, verificandone la correttezza formale e valutando i requisiti generali e specifici indicati nel presente avviso di selezione posseduti dai singoli candidati.

All'esito delle valutazioni, la Commissione redigerà una graduatoria provvisoria e convocherà un numero massimo di 3 (tre) candidati che avranno ottenuto il punteggio più elevato per un colloquio personale utile ad approfondire e verificare le caratteristiche e le competenze del candidato e i contenuti del curriculum in relazione al ruolo da ricoprire.

A tal fine i candidati ammessi al colloquio saranno convocati mediante comunicazione di posta elettronica all'indirizzo mail indicato nella domanda di ammissione, della data e del luogo nel quale si terrà lo stesso.

Al termine dei colloqui, la Commissione di valutazione comunicherà gli esiti della selezione e la relativa graduatoria di merito al Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla delibera in merito tenuto conto degli esiti della selezione.

Articolo 7 – Esito della selezione e graduatoria.

L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione con indicazione di nome e cognome del candidato, nel rispetto della Privacy, accettando sin da ora il candidato la pubblicazione dell'esito secondo tale modalità.

La graduatoria degli idonei avrà valore per le eventuali assunzioni e resterà valida fino al 31.12.2024 ai fini dell'eventuale scorrimento. L'inserimento nella graduatoria non dà diritto a proposte di assunzione ma solo all'inserimento nell'elenco delle persone idonee al quale il teatro potrà attingere in caso di necessità per la copertura di mansioni similari a quella richiesta nel presente avviso di selezione.

Articolo 8 – Assunzione

L'assunzione verrà formalizzata con il soggetto selezionato primo classificato nella graduatoria finale attraverso stipulazione di contratto di apprendistato professionalizzante con inquadramento al 3° (terzo) livello finale del contratto di apprendistato con applicazione del CCNL dei Teatri Stabili attualmente vigente.

Nel caso di rinuncia da parte del primo classificato, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 9 – Codice etico e privacy

Partecipando al bando il candidato dichiara di aver preso e di prendere atto dei principi etici generali di onestà ed osservanza della legge, pluralismo, professionalità, imparzialità, correttezza, riservatezza, trasparenza, diligenza, lealtà e buona fede, nonché del contenuto del vigente codice etico della Fondazione pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione alla pagina <https://www.iteatri.re.it/wp-content/uploads/Codice-Etico-e-di-Comportamento.pdf> e della procedura di segnalazione Whistleblowing adottata dalla Fondazione e pubblicata sul sito istituzionale alla pagina <https://www.iteatri.re.it/sezione/prevenzione-della-corruzione/>, avendone preso chiara, piena ed esatta visione, globalmente ed in ogni sua singola parte.

Inoltre il candidato prende atto che la Fondazione utilizza - anche tramite collaboratori esterni - i suoi dati esclusivamente per finalità amministrative, anche quando siano comunicati a terzi. Informazioni dettagliate, anche in ordine al diritto di accesso e altri diritti del candidato relativi alla privacy policy, sono riportate sul sito istituzionale della Fondazione.

Articolo 10 – Trattamento dei dati

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti in una banca dati presso la sede della Fondazione I Teatri e saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016 per le finalità legate all'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione della stessa.

Inoltre il candidato prende atto che la Fondazione utilizza - anche tramite collaboratori esterni - i suoi dati esclusivamente per finalità amministrative, anche quando siano comunicati a terzi. Informazioni dettagliate, anche in ordine al diritto di accesso e altri diritti del candidato relativi alla privacy policy, sono riportate sul sito istituzionale della Fondazione.

Articolo 11 – Disposizioni finali

Il presente Avviso non costituisce proposta contrattuale di assunzione, né vincola in alcun modo la Fondazione, la quale si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di modificare, sospendere ovvero interrompere la presente selezione in qualsiasi momento.

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.

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere a mezzo email all'indirizzo pec: presidenza@pec.iteatri.re.it.

Reggio Emilia, li 18.01.2024

Prot.n. 57/2.15.1

Il direttore
Paolo Cantù
