

## 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 5.3/248/2022 di data 20.09.2022, 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 "Addetto/a area amministrazione e appalti"; al termine del periodo di apprendistato, in caso di assunzione saranno affidate le mansioni di "Addetto/a Area Amministrazione e Appalti" sempre sotto la supervisione e controllo del responsabile Amministrativo e della Direzione Generale:

- in raccordo 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, gestisce 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 i Responsabili di Area/RUP predispone 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;
- supporta le attività del RUP, del seggio di gara e della commissione, anche in qualità di segretario verbalizzante, 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 pubblicitiche, e assolvendo gli adempimenti relativi all'aggiudicazione della procedura e alla stipula dei contratti;
- gestisce e garantisce l'emissione delle Schede dell'Osservatorio Regionale Emilia Romagna e dei Certificati di Esecuzione Lavori A.N.A.C.;
- verifica e gestisce le autorizzazioni ai subappalti, acquisendo la documentazione prodotta dagli operatori economici;
- in raccordo con i Responsabili di Area/RUP elabora, aggiorna e gestisce l'albo fornitori telematico e interloquisce con gli affidatari e i partecipanti alle procedure per gli aspetti di competenza;
- gestisce gli adempimenti previsti in materia di trasparenza;
- Predispone la documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione e alla rendicontazione di bandi nazionali e internazionali per l'ottenimento di contributi e finanziamenti;
- Collabora con l'ufficio amministrativo 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 “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 6 mesi, anche non continuativi, in attività che comprenda lo svolgimento di mansioni di natura amministrativa in ambito di appalti pubblici;
- 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;
- specifica capacità di gestione gare d'appalto e di acquisto di beni, servizi e forniture sulla base del DLGS 50/16 come modificato dalla L. 120/2020;
- 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).

#### **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) breve lettera di motivazione (per un massimo di 2.000 caratteri, spazi inclusi);
- d) Documentazione attestante l'avvenuto superamento dell'esame di diritto amministrativo.

Il candidato potrà, inoltre, allegare:

- e) 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 24 Ottobre 2022** al seguente indirizzo: Fondazione I Teatri di Reggio Emilia, P.zza Martiri del 7 Luglio n. 7, 42121 Reggio Emilia, Italia, a mezzo del servizio delle Poste Italiane S.p.A. 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](mailto: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".

### **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 (anche tramite videoconferenza) 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.

La graduatoria degli idonei avrà valore per le eventuali assunzioni e resterà valida fino al 30.04.2023 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.

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 visione del codice etico adottato dalla Fondazione, pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e di impegnarsi al rispetto dei principi contenuti in tale documento. 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](mailto:presidenza@pec.iteatri.re.it).

Reggio Emilia, lì 03 Ottobre 2022  
Prot.n. 710/2.15.1

Il direttore  
Paolo Cantù