

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

In esecuzione della determinazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione I Teatri 3.2/247/2022 di data 1.08.2022, è indetto il seguente avviso di selezione di personale per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato di un/una ADDETTO/A SERVIZIO DI BIGLIETTERIA.

Articolo 1 – Profilo professionale

La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di “Addetto/a Servizio di biglietteria”, al quale saranno affidate le seguenti mansioni, sotto la supervisione e controllo del responsabile di biglietteria:

- Inserire e verificare i dati sul sistema di biglietteria TLite/Vivaticket per le programmazioni della Fondazione: Stagioni, Festival Aperto, Rassegne, visite guidate, attività e progetti, anche con eventuale gestione "massiva" dei titoli (e relativo annullamento /archiviazione);
- Gestire, anche in autonomia - secondo turnazioni stabilite dal responsabile di biglietteria - il front/back office di biglietteria presso gli spazi gestiti dalla Fondazione, nonché coadiuvare il responsabile di sala nel controllo e monitoraggio del pubblico in sede di spettacolo;
- Coadiuvare operativamente il responsabile di settore nella gestione della biglietteria, nonché nei rapporti con il pubblico ed i gruppi organizzati;
- Attivare e gestire eventuali nuove piante/spazi connessi alle attività di spettacolo (anche temporanee) della Fondazione;
- Attivare e gestire turni di abbonamento nelle diverse sale scontistica e promozioni (lastminute, early birds, ecc.), secondo le diverse esigenze della Fondazione;
- Gestire la prevendita tramite circuiti automatizzati ed eventuali punti di prevendita locali per le attività con utilizzo di licenza Fondazione;
- Monitorare prevendite e vendite sul sistema, inviare report periodici agli uffici preposti e verificare con l'amministrazione l'andamento finanziario e i flussi di cassa giornalieri/settimanali e mensili;
- Archiviare e inviare dati C1 degli spettacoli realizzati alle compagnie e all'ufficio amministrativo della Fondazione;
- Inviare, in accordo con il responsabile di biglietteria, nei tempi richiesti per legge la documentazione di biglietteria agli uffici Siae di riferimento;
- Gestire, ove richiesto dal responsabile di biglietteria, i rapporti con gli uffici SIAE;
- Gestire e monitorare la validazione dei buoni Carta del Docente e 18 app con relativa imputazione sui diversi progetti/stagioni;
- Rendicontare Voucher covid 19 con relativa imputazione sui diversi progetti/stagioni;
- Raccogliere, archiviare e rielaborare i dati da C1 di tutti gli spettacoli programmati, anche al fine di monitorare l'andamento complessivo, nonché delle singole attività, nel corso dell'annualità;

- Collaborare con l'ufficio comunicazione nella gestione dati e anagrafiche del pubblico, nonché per specifiche iniziative;
- Rapportarsi, per qualunque necessità e/o richiesta, con il responsabile di biglietteria per quanto qui non espressamente indicato.

Articolo 2 – Contratto e inquadramento

Il candidato selezionato sarà assunto con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno.

L'articolazione dell'orario di lavoro, in considerazione della posizione lavorativa occupata, potrà essere disposta anche in giorni prefestivi e festivi e in orario serale, nel rispetto del quadro normativo vigente in materia e del contratto integrativo aziendale.

L'inquadramento contrattuale sarà quello di livello 4° del vigente "CCNL per gli impiegati e tecnici dipendenti dai Teatri" con il relativo trattamento economico e normativo.

Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 30 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);
- diploma di maturità o titolo equipollente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- buona conoscenza di 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:

- competenza ed esperienza specifiche nelle mansioni indicate all'art. 1;
- comprovata esperienza professionale di almeno 3 anni - certificata da contratti di lavoro per un minimo 8 mesi per ogni annualità - in ambiti lavorativi assimilabili in strutture teatrali e/o di produzione di spettacolo dal vivo (lirica, musica, prosa, danza) che gestiscono una o più sale di pubblico spettacolo di rilevanza nazionale;
- ottima conoscenza del sistema di biglietteria TLite / Vivaticket, con capacità di gestione avanzata del back-office: gestione dati, creazione piante, sistemi di abbonamento, gestione

ticketing online, ecc. (la Fondazione si riserva di accertare le capacità effettive del candidato/a nel corso dell'eventuale colloquio orale);

- esperienza professionale nell'ambito della gestione delle pratiche SIAE per enti che gestiscono sale teatrali e/o spazi di pubblico spettacolo a livello nazionale;
- capacità di gestire informazioni tecniche anche attraverso programmi informatici specifici (pacchetto office, ecc.), 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 del pubblico in situazioni di front-office di biglietteria;
- ottima conoscenza parlata e scritta di una o più fra le seguenti lingue: inglese, francese, spagnolo, tedesco (la Fondazione si riserva di verificare le competenze nel corso dell'eventuale colloquio orale);
- disponibilità al lavoro nei giorni festivi e nelle ore serali.

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).

Il candidato potrà, inoltre, allegare:

- d) 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 19 settembre 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, 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 cartacea ovvero la trasmissione telematica di cui al punto precedente dovrà indicare quale oggetto "Selezione per la figura di Addetto/a Servizio di biglietteria".

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 e informati della data e delle modalità con cui si svolgerà 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 31.03.2023 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 individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato. 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.

Prot. 571/1.7.1

Reggio Emilia, lì 30 Agosto 2022

Il direttore
Paolo Cantù