

## AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale adottato dalla Fondazione I Teatri (deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 13.04.2019) e in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 284 del 17.12.2025 il Presidente rende noto il seguente avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato di n.1: **Assistente organizzativo Ufficio Tecnico**.

### Articolo 1 — Profilo professionale

La procedura è diretta a selezionare nr.1 unità di personale nel ruolo di "Assistente organizzativo Ufficio Tecnico" al quale saranno affidate le seguenti mansioni (a titolo indicativo e non esaustivo):

- Gestione, controllo e monitoraggio del calendario di attività degli spazi della Fondazione I Teatri, in collaborazione con gli uffici di programmazione;
- Gestione, controllo, monitoraggio del calendario di organizzazione del lavoro del reparto tecnico, con relative presenze e turni del personale di palco e comunque afferente all'area tecnica, secondo le necessità di lavoro e nei diversi spazi (teatri, tournée, laboratorio, attività in esterno), avvalendosi del supporto dei responsabili di settore e in accordo con la Direzione Tecnica;
- Gestione del calendario delle manutenzioni previste dal Dlg 81/08 e affidamenti ex Dlgs 36/23, in collaborazione con RSPP, Uff. Manutenzioni, Uff. Tecnico;
- Contatti con compagnie/organizzatori per approfondire gli aspetti tecnici, di scena, luci, audio e video delle attività programmate dalla Fondazione, in collaborazione con la Direzione tecnica e i capi settore (macchinisti, elettricisti, fonici, sartoria, pulizie);
- Gestione dei rapporti di carattere tecnico/organizzativo delle Concessioni d'uso degli spazi in gestione alla Fondazione, nonché delle attività realizzate in collaborazione con l'amministrazione cittadina, soci, enti e realtà associative territoriali e/o nazionali (a titolo esemplificativo: fattibilità in base al calendario della Fondazione e alle richieste/esigenze del richiedente; programmazione di sopralluoghi; redazione di preventivi; raccolta documentazioni in supporto all'area legale e contratti della Fondazione);
- Coordinatore delle Emergenze (ovvero coordinamento dell'intervento degli addetti alle emergenze e la messa in sicurezza degli impianti, vedi applicazione Dlg 81/08) durante gli spettacoli/attività negli spazi in gestione alla Fondazione;
- Rapporto con i fornitori per i noleggi e acquisti utilizzando i gestionali per l'esecuzione di ordini: attrezzature connesse alla sicurezza dei lavoratori o degli spazi in gestione alla Fondazione; attrezzature legate alle lavorazioni; attrezzature per la realizzazione di produzioni, ospitalità, concessioni e attività collaterali, in collaborazione con Ufficio Amministrativo, per la comunicazione e ottenimento delle documentazioni previste dalle procedure (ISO; M231) e Direzione Tecnica;

- Gestione della direzione di sala, quando previsto dai turni di lavoro: interazione con direzione di scena per apertura accesso pubblico e inizio spettacolo, rapporti con il palcoscenico e biglietteria, controllo e gestione del personale di sala, interazione con VV.FF. e personale di emergenza, salvaguardia delle condizioni di qualità e sicurezza degli spazi dedicati all'accoglienza. Tale mansione potrà essere eseguita in turni mattutini, pomeridiani, serali e festivi rispetto al turno di lavoro concordato con la Direzione Tecnica;
- Collaborazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in ambito salute e sicurezza sul lavoro dei lavoratori, delle strutture e degli eventi in programma;
- Organizzazione dei servizi di apertura e chiusura degli spazi di lavoro, nonché della gestione del teleriscaldamento, in accordo e nelle modalità concordate con l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Manutenzione.

Il/la candidato/a, nell'ambito dell'espletamento delle sue mansioni, risponderà alla Direzione Tecnica.

### **Articolo 2 — Contratto e inquadramento**

Il/la candidato/a selezionato/a sarà assunto/a con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno. L'inquadramento contrattuale sarà quello di livello 3°a del vigente CCNL per gli impiegati e tecnici dipendenti dai Teatri con il relativo trattamento economico, articolato 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 essere in possesso di una buona conoscenza della lingua italiana (livello C1) per cittadini di diversa nazionalità;
- godimento dei diritti civili e politici;
- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- non avere subito condanne penali o avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, il conferimento dell'incarico, tra i quali condanne per reati ex D.Lgs 231/2001;
- non essere interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
- non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 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:**

- competenza ed esperienza specifiche nelle mansioni indicate all'art. 1;

- capacità di gestire informazioni organizzative e tecniche, di predisporre e gestire budget di spesa, anche attraverso programmi informatici e/o software dedicati;
- capacità di utilizzo di software informatici dedicati (Zucchetti ADHOC Revolution, telegestione riscaldamento e condizionamento Coster e/o similari);
- capacità di operare in gruppo su attività e processi di complessità polivalenti di ordine tecnico, conoscitivo ed organizzativo, di coordinamento in ambiti altamente variabili e di gestione dei rapporti con flessibilità, rapidità, autonomia;
- buona conoscenza dei termini e delle procedure lavorative dei diversi settori (tecnico e amministrativo), capacità di *problem solving* nella valutazione e soluzione delle problematiche/richieste tecniche delle compagnie/organizzatori e del reparto tecnico;
- disponibilità al lavoro nei giorni festivi e nelle ore serali ed in trasferta;
- buona conoscenza e capacità di espressione e comprensione di almeno una lingua straniera (inglese / francese);
- specifica capacità di gestione del pubblico, in caso di presenza agli eventi della Fondazione oggetto del presente avviso.

**c) titoli preferenziali:**

- comprovata esperienza professionale di cui all'art.1 di almeno 5 anni in strutture teatrali ovvero in strutture assimilabili che svolgono attività di pubblico spettacolo (Teatri di Tradizione, enti teatrali, organizzazioni di spettacolo, Festival, ecc.);
- laurea magistrale in discipline in ambito umanistico/tecnico/scientifico;
- master di II° livello in discipline in ambito umanistico/tecnico/scientifico;
- conoscenza di normative e processi legati alle certificazioni ISO (9001/45001/20121);
- conoscenza certificata delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e relativi attestati (formazione base sulla sicurezza dei lavoratori; utilizzo defibrillatore DAE; addetto antincendio livello 3/alto rischio; primo soccorso; ecc.);
- possesso di ulteriori competenze certificate inerenti il ruolo in oggetto.

**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), nonché autorizzazione al trattamento dei dati personali ed alla pubblicazione del proprio nominativo nella graduatoria che la Fondazione predisporrà e di cui all'articolo 7 del presente avviso;
- c) breve lettera di motivazione (massimo 2.000 caratteri, spazi inclusi).
- d) Il/la candidato/a potrà, inoltre, allegare certificazioni in copia conforme 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/a.

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 ii 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, dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 17.00 del giorno 19 maggio 2026** in formato pdf, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [presidenza@pec.iteatri.re.it](mailto:presidenza@pec.iteatri.re.it).

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 di ricezione della comunicazione a mezzo posta elettronica certificata. La comunicazione di cui al punto precedente, dovrà indicare quale oggetto "Selezione per la figura di Assistente organizzativo Ufficio Tecnico".

#### **Articolo 6 —Valutazione delle domande**

Il Consiglio di Amministrazione nominerà, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione della domanda, una apposita commissione composta da membri interni 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/a ed 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 certificata 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.**

Il soggetto scelto all'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

La graduatoria degli idonei, che sarà stilata dalla Fondazione, avrà valore per le eventuali assunzioni e resterà valida per 12 mesi a partire dalla chiusura della selezione, 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 simili 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 a partire dal 25/08/2026. 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/la candidato/a dichiara di aver preso visione del codice etico adottato dalla Fondazione e della procedura di segnalazione Whistleblowing adottata dalla Fondazione, pubblicate sul sito istituzionale della Fondazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e di impegnarsi al rispetto dei principi contenuti in tali documenti.

### **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.

Con la partecipazione al presente

Il/la candidato/a 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/a 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, anche ad aggiudicazione avvenuta.

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 30.04.2026

Prot. n. 333/10.7.1

Il Direttore Generale  
Dott. Paolo Cantù