

**Avviso di selezione pubblica
per l'assunzione a tempo determinato part-time per 09 mesi di un'unità da inserire nell'area di segreteria
amministrativa/ organizzativa presso la sede della Fondazione Orizzonti d'Arte e gli afferenti luoghi di spettacolo.**

La Fondazione orizzonti d'Arte intende procedere ad una selezione finalizzata all'assunzione a tempo determinato part-time di un'unità di personale da inserire nell'area della segreteria amministrativa/organizzativa tramite valutazione di curricula che perverranno alla Fondazione, come previsto dall'Art. 11 del Regolamento per la selezione di personale della Fondazione Orizzonti d'Arte (approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 Dicembre 2022).

La selezione ha come l'obiettivo l'assunzione a tempo determinato di n.1 un'unità Segreteria amministrativa/organizzativa dal mese di Aprile 2025.

L'assunzione avrà i seguenti riferimenti contrattuali:

- **Luogo di lavoro:** presso le sedi della Fondazione Orizzonti d'Arte (compreso il Teatro P. Mascagni), i luoghi di spettacolo relativi alle attività culturali della Fondazione;
- **Tipologia di contratto:** Contratto a tempo determinato, part-time – CCNL Federculture
- **Inquadramento e mansione:** Segreteria amministrativa/organizzativa, IV livello, ex B1.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso:

A. Requisiti generali

- Possesso della maggiore età;
- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o cittadinanza di uno dei Paesi non appartenenti all'Unione Europea, se in possesso di un titolo di soggiorno che ne autorizzi il regolare soggiorno sul territorio nazionale e lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Idoneità fisica all'impiego per le mansioni specifiche oggetto di selezione;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Di non aver riportato condanne penali o avere un procedimento penale in corso che impedisca, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione e di non avere contenziosi aperti con la Fondazione e con il suo Socio Fondatore;
- Di non essere escluso dall'elettorato politico attivo.

B. Requisiti specifici

- Conoscenza del settore performing arts ed esperienza nella produzione di manifestazioni pubbliche o eventi di spettacolo dal vivo, eventualmente certificabile;
- Ottime capacità organizzative e di coordinamento;
- Capacità di lavorare in gruppo e problem solving;
- Capacità di comunicazione e ascolto del gruppo;
- Capacità di relazionarsi con partner, stakeholder e risorse interne;
- Capacità di relazionare in forma scritta e orale;
- Conoscenza degli strumenti e delle tecniche di lavoro inerenti la mansione;
- Mansioni amministrative/contabili e organizzative/logistiche;
- Conoscenza base della prima nota cassa, clienti, fornitori;
- Competenze informatiche (utilizzo pacchetto office, wordpress, wix)
- Conoscenza dei sistemi di biglietteria;
- Conoscenza delle normative che regolano la sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza nei luoghi di pubblico spettacolo;
- Possedere ottime capacità relazionali e predisposizione al rapporto con il pubblico;
- Disponibilità al lavoro festivo e serale;
- Possesso della patente di guida categoria B o superiori in corso di validità.

C. Requisiti preferenziali

- Ottime capacità di comunicazione interpersonale, capacità di relazionarsi con diversi interlocutori (artisti, finanziatori, rappresentanti delle istituzioni, operatori culturali, amministratori pubblici, spettatori, altri stakeholder);
- Autonomia e attitudine proattiva nella risoluzione dei problemi;
- Capacità di dirigere il lavoro di altre persone;
- Buona capacità di lettura del contesto culturale ed economico, conoscenza delle dimensioni salienti e specifiche del settore culturale e dello spettacolo dal vivo, delle sue dinamiche e dei suoi attori.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Per iscriversi alla selezione i candidati dovranno utilizzare esclusivamente la procedura online accedendo alla pagina www.fondazioneorizzonti.it, sezione amministrazione trasparente:

- ☐ Prendere visione del presente avviso;
- ☐ Inviare la propria candidatura a mezzo pec all'indirizzo fondazioneorizzonti@pec.it, facendo riferimento in oggetto **"Avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato part-time di un'unità da inserire nell'area di segreteria amministrativa/ organizzativa"**, indicando dati anagrafici richiesti e allegando regolare curriculum vitae con apposita firma autografa o digitale e documento d'identità in corso di validità;
- ☐ Il curriculum dovrà riportare il consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003;
- ☐ Il curriculum dovrà riportare la dichiarazione di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000, applicabili in caso di falsità delle dichiarazioni.
- ☐ Il curriculum dovrà riportare l'attestazione dell'autenticità dei dati indicati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- ☐ Copia del documento di identità (da presentare comunque al momento dell'eventuale assunzione).

La richiesta dovrà pervenire a mezzo email entro il giorno di domenica 23 Marzo 2025, ore 23:59.

MODALITA' DI VALUTAZIONE

La valutazione della candidatura sarà effettuata da due membri del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e dai responsabili di area della Fondazione Orizzonti d'Arte.

Saranno esaminate le domande al fine di preselezionare i candidati in possesso di utili requisiti generali indicati nel presente avviso di selezione. Tra le candidature ammissibili, saranno verificati i requisiti specifici e i titoli preferenziali forniti dai singoli candidati e saranno verificate le loro precedenti esperienze professionali. La Fondazione Orizzonti d'Arte si riserva di effettuare colloqui qualora lo ritenga necessario.

ESITO DELLA SELEZIONE

L'esito della selezione sarà comunicato nel rispetto delle normative vigenti.

NORMATIVA APPLICATIVA A TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del decreto legislativo n.196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti all'interno dell'Ente e trattati in modo lecito e secondo correttezza, mediante sistemi manuali o informatici, per le finalità di gestione della procedura di selezione in oggetto, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e regolamenti. In relazione alle indicate finalità, il trattamento avviene in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

PUBBLICITA'

Il presente bando sarà pubblicato sul sito della Fondazione Orizzonti d'Arte (www.fondazioneorizzonti.it) dal giorno 18 marzo 2025 al giorno 23 marzo 2025 ore 23:59.

DISPOSIZIONI FINALI

La Fondazione Orizzonti d'Arte si riserva la facoltà di prorogare, modificare, revocare, rettificare il presente bando e di riaprirne i termini. Inoltre si riserva la facoltà di procedere alla revoca della selezione in qualsiasi momento, come previsto dal proprio Regolamento per l'assunzione del personale.