



**AVVISO DI SELEZIONE PER LA RICERCA DELLA FIGURA
DEL “RESPONSABILE UFFICIO TECNICO”**

ART.1 - INIZIO PROCEDURA DI SELEZIONE

1.1 _ L’Associazione Teatro Stabile di Napoli indice un avviso per la selezione di personale da impiegare con la mansione di: **RESPONSABILE UFFICIO TECNICO** con contratto a tempo indeterminato - CCNL impiegati ed operai dei Teatri stabili pubblici - Luogo di lavoro: Napoli – Inquadramento: 1° (primo) livello.
Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 90 giorni

1.2 Il profilo da selezionare prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

Gestione team tecnico

- Provvede in collaborazione con il Coordinatore Tecnico alla gestione dei team tecnici da allocare ai progetti di produzione, monitorando l’avanzamento della realizzazione degli allestimenti scenici sulla base delle esigenze dell’Ufficio Produzione e Programmazione;
- Gestisce in collaborazione con il Coordinatore Tecnico l’allocazione di Macchinisti ed Elettrecisti nella assistenza alle compagnie ospitate nelle sale dell’Associazione;
- Pianifica in collaborazione con il Coordinatore Tecnico le attività di Macchinisti ed Elettrecisti suddividendone l’impegno tra le mansioni relative alla produzione e gestione allestimenti e le mansioni di gestione del palcoscenico e manutenzione, in coordinamento con l’Ufficio Gestione Teatri;
- Gestisce e coordina le risorse dell’Ufficio Tecnico in collaborazione con il Coordinatore Tecnico pianificandone la turnazione, garantendo la presenza dei tecnici per il presidio degli impianti in occasione dello svolgimento delle attività del Teatro (prove e spettacoli, attività formative della Scuola di Teatro, etc.);
- Pianifica ed organizza, in collaborazione con il RSPP, l’attività di formazione obbligatoria del personale tecnico in ossequio alle norme vigenti.

Supervisione delle attività tecniche

- Supervisiona, in collaborazione con il Capo Elettrecista, la progettazione e la realizzazione degli impianti elettrici assicurando l’utilizzo delle tecnologie e gli strumenti più idonei, nonché i materiali indicati nel progetto, anche assicurando l’utilizzo del materiale di magazzino;
- Supervisiona l’adattamento delle scenografie degli spettacoli prodotti alle caratteristiche dei teatri ospiti, supportando le compagnie ospitate nella individuazione di soluzioni;
- Sovrintende all’aggiornamento dell’inventario e valida l’elenco dei materiali tecnici da acquisire;
- Sovrintende alla corretta gestione delle attrezzature elettriche e scenotecniche nell’ambito delle tournée.

Direzione di scena

- Su esplicita richiesta del Direttore Generale, cura con il regista la redazione dell’ordine del giorno, pianificando le attività della squadra tecnica, e assicurando il raccordo e il coordinamento costante tra l’Ufficio Tecnico e l’Ufficio Produzione e Programmazione.

Controllo tecnico dell’intera struttura

- Ha la responsabilità sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alle Sale, che pianifica ed esegue anche in collaborazione con il Referente Manutenzioni;
- Assicura il controllo di corretta efficienza e funzionalità delle strutture e degli arredi delle Sale in relazione agli impieghi previsti;
- Coordina e controlla le procedure connesse all’ottenimento dell’agibilità delle strutture nel rispetto delle richieste degli organi di vigilanza competenti;
- Gestisce, ove necessario, i rapporti con i fornitori esterni per la realizzazione di servizi di manutenzione di arredi e attrezzature delle sale teatrali;
- Cura la gestione dei rapporti con i fornitori, validando gli ordini di acquisto o di noleggio eventualmente proposti dai tecnici.

Coordinamento delle attività di gestione del palcoscenico

- Gestisce le richieste delle compagnie teatrali ospitate inerenti al palco, ricevendo le schede tecniche e verificando le condizioni di fattibilità degli spettacoli e la disponibilità del materiale e delle attrezzature nel magazzino;
- Gestisce i rapporti con i fornitori di servizi esterni, organizzando il trasporto del materiale scenico a noleggio;
- Organizza la movimentazione del materiale scenico di proprietà del Teatro.

Coordinamento con gli altri Uffici

- Pianifica le turnazioni dei tecnici in relazione alle esigenze dell'Ufficio Produzione e Programmazione e alle altre attività del teatro, provvedendo alla comunicazione dei turni all'Ufficio Risorse Umane;
- Assicura il coordinamento delle attività dell'Ufficio con quelle del Referente Gestione Sicurezza, collaborando per l'organizzazione del personale;
- Cura l'invio dei fabbisogni di copertura dell'Ufficio all'Ufficio Gestione Teatri per l'organizzazione delle attività e all'Ufficio Risorse umane per l'elaborazione dei turni e delle eventuali sostituzioni;
- Supporta l'Ufficio Acquisti nella individuazione dei fornitori e nella selezione dei materiali tecnici e didattici da acquisire;
- Assicura la corretta e tempestiva trasmissione all'Ufficio Amministrazione e al Referente Risorse Umane delle informazioni e della documentazione del personale tecnico, finalizzata alla rendicontazione contabile e all'attività amministrativa.

ART.2 - REQUISITI GENERALI RICHIESTI

2.1 Possono accedere alla selezione, presentando domanda di partecipazione entro i termini e secondo le modalità stabilite al successivo art.3, candidati di ambo i sessi, in possesso sei seguenti requisiti:

a) Requisiti generali

- ▶ cittadinanza italiana; in alternativa il possesso della cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla normativa vigente purché in possesso di idoneo titolo di abilitazione al lavoro;
- ▶ possesso della maggiore età;
- ▶ non avere condanne penali passate in giudicato o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure
- ▶ Laurea (vecchio ordinamento o magistrale) in architettura o diploma di "Scenografo" conseguito presso l'Accademia di Belle Arti;
- ▶ buona conoscenza della lingua inglese;

b) Requisiti specifici

- ▶ esperienza professionale nel profilo richiesto di almeno 5 (cinque) anni in ambiti lavorativi assimilabili a quelli di un'istituzione o Teatro di pari rilevanza che produce spettacoli dal vivo e/o che gestisce sale teatrali o altri spazi per pubblico spettacolo ovvero esperienza professionale di almeno 5 (cinque) anni nella gestione diretta di un laboratorio di scenotecnica di rilevanza nazionale (indicare la lista clienti e le scenografie realizzate);
- ▶ capacità di gestire informazioni tecniche anche attraverso programmi informatici specifici (dwg e simili), 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;
- ▶ capacità di gestire i rapporti formalmente con flessibilità, rapidità, autonomia e coordinamento in ambiti altamente variabili;

Costituisce titolo di preferenza:

- ▶ possesso della qualifica di RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione);
- ▶ possesso dell'abilitazione quale "professionista antincendio" ai sensi del DM 5 agosto 2001;
- ▶ esperienza specifica nella gestione delle procedure e pratiche di prevenzione incendi e delle procedure previste per l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;

2.2 I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione.

ART.3 DOMANDA DI AMMISSIONE

3.1 La domanda di partecipazione alla selezione e la documentazione richiesta dovrà pervenire presso - Associazione Teatro Stabile di Napoli entro le ore 12:00 del giorno 16 maggio 2018 con le seguenti modalità:

- via mail all'indirizzo ricerca-personale@teatrostabilenapoli.it in formato PDF;

La mail contenente la domanda (*Modello dom_sel*) e la documentazione dovrà riportare la dicitura "SELEZIONE DI PERSONALE - MANSIONE DI: RESPONSABILE UFFICIO TECNICO".

3.2 Il mancato rispetto del termine fissato nel punto 3.1 e/o l'inosservanza della modalità di inoltro della domanda di ammissione comportano l'esclusione dalla selezione. Il Teatro Stabile di Napoli non assume alcuna responsabilità per il mancato e/o tardivo recapito della domanda e/o delle comunicazioni relative alla selezione, così come in relazione ad eventuali ritardi, mancanze o errori nelle comunicazioni in partenza o in arrivo, dovute a disguidi, a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

3.3. I candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) il cognome e il nome;
- b) il possesso della cittadinanza italiana; in alternativa il possesso della cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla normativa vigente;
- c) il luogo e la data di nascita;
- d) il luogo di attuale residenza, completo di codice di avviamento postale;
- e) il luogo di domicilio, se diverso dalla residenza;
- f) il codice fiscale;
- g) almeno un recapito telefonico a cui essere contattati;
- h) almeno un indirizzo di posta elettronica al quale essere contattati;
- i) il godimento dei diritti civili e politici;
- j) idoneità fisica al posto da ricoprire (l'Associazione Teatro Stabile di Napoli ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria);
- k) il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e la data del suo conseguimento;
- l) il possesso di ulteriori titoli che il candidato ritenga opportuno dichiarare;
- m) di rilasciare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui al presente bando di selezione (art. 9 del presente bando);
- n) l'accettazione senza riserve delle condizioni previste dall'avviso di selezione e dal vigente C.C.N.L. impiegati ed operai dei Teatri stabili pubblici del 13 .01.2009 e successive modifiche e/o integrazioni;

3.4 Alla domanda di partecipazione, redatta sul modello allegato al presente avviso (*Modello dom_sel*) devono obbligatoriamente essere allegati:

- a. copia di un documento di identità in corso di validità e copia del codice fiscale;
- b. curriculum vitae scolastico e professionale datato e sottoscritto con firma autografa con indicazione:
 - dei titoli ritenuti utili ai fini della valutazione comparativa oggetto del presente bando e recante l'indicazione degli studi compiuti;
 - della valutazione del livello di conoscenza della lingua inglese secondo quanto predisposto dal Consiglio d'Europa per il «Quadro europeo comune di riferimento per le lingue»;
 - delle esperienze lavorative svolte (con l'indicazione della loro durata), con particolare riferimento alle mansioni equivalenti a quelle relative alla figura di "RESPONSABILE UFFICIO TECNICO" oggetto della presente procedura (referenze che andranno autocertificate);
 - descrizione delle aziende e delle relazioni funzionali in cui e con cui si è sviluppata la propria attività lavorativa;
 - di ogni altra attività eventualmente esercitata nel settore dello spettacolo dal vivo.
 - una dichiarazione attestante il possesso dei titoli posseduti e quant'altro si ritenga utile in riferimento ai titoli valutabili. Le dichiarazioni attestanti il possesso dei titoli posseduti potranno essere rese ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione (D.P.R. 445/2000 e sue successive modificazioni e integrazioni).

3.5 La mancanza di dichiarazioni richieste ai sensi dell'art. 3.3, e/o la mancata produzione di allegati obbligatori richiesti ai sensi dell'art.3.4 nel termine perentorio indicato al punto 3.1 comporta l'esclusione dalla procedura di selezione ove secondo il giudizio della Commissione o comunque del Teatro, l'omissione sia qualificabile come essenziale.

Rimane comunque salva la facoltà per l'Associazione Teatro Stabile di Napoli di chiedere chiarimenti e/o integrazioni in relazione alle dichiarazioni svolte nella domanda di ammissione e alla documentazione allegata.

3.6 La presentazione della domanda di ammissione alla selezione implica l'accettazione del giudizio insindacabile

della Commissione giudicatrice.

ART.4 COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

4.1 Il Consiglio di Amministrazione nominerà una apposita commissione interna per l'esame delle domande e della documentazione allegata al fine di predisporre un primo elenco di candidati.

I candidati ammessi alla selezione 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 fine di sostenere il colloquio utile ad approfondire le caratteristiche e le competenze del candidato e i contenuti del curriculum in relazione al ruolo da ricoprire.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione da parte dei candidati del giudizio inappellabile della commissione esaminatrice. Ai partecipanti alla selezione non compete alcuna indennità o compenso.

4.2 L'Associazione Teatro Stabile di Napoli declina ogni e qualsivoglia responsabilità per i casi di dispersione e/o mancata ricezione delle comunicazioni di cui all'art.4.1 dipendenti da un'inesatta indicazione dei recapiti da parte del candidato, da una mancata o tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo di residenza o di indirizzo di posta elettronica, da disguidi postali e/o telematici e/o da caso fortuito o forza maggiore.

4.3 I candidati dovranno presentarsi presso il luogo e alla data previsti per l'eventuale colloquio muniti, a pena di esclusione immediata dalla procedura di selezione, di documento di identità in corso di validità.

4.4 La mancata presentazione al colloquio, sarà, in ogni caso considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di selezione.

ART. 5 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

5.1 La commissione, a suo insindacabile giudizio, potrà costituire una graduatoria dei candidati risultati idonei. La graduatoria sarà espressa in trentesimi/ o in giudizio di valutazione, firmata per approvazione dal Direttore del Teatro, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Associazione Teatro Stabile di Napoli (<http://www.teatrostabilenapoli.it/avvisi-e-bandi>)

ART. 6 TERMINI DI UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

6.1 La graduatoria degli idonei avrà valore per le eventuali assunzioni e resterà valida fino al **30/06/2019** 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 della mansione richieste nel presente avviso di selezione con rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.

ART.7 ESITO DELLA SELEZIONE

7.1. L'esito della selezione e la graduatoria formata dalla Commissione saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Associazione.

ART.8 ASSUNZIONE

8.1 L'assunzione verrà formalizzata con il soggetto selezionato primo classificato nella graduatoria finale attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato

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

ART.9 TRATTAMENTO DEI DATI

9.1 I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti in una banca dati presso la sede dell'Associazione Teatro di Roma e saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 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.*

I candidati hanno diritto di accesso ai propri dati, alla loro modifica e/o aggiornamento, alla loro cancellazione e di opporsi per motivate ragioni al loro trattamento.

I diritti suddetti possono essere fatti valere nei confronti dell'Associazione Teatro Stabile di Napoli.

ART.10 INFORMAZIONI E MODELLI

10.1 Il presente avviso pubblico ed i moduli di partecipazione sono disponibili sul sito internet dell'Associazione Teatro Stabile di Napoli al seguente indirizzo <http://www.teatrostabilenapoli.it/avvisi-e-bandi>.

Per informazioni contattare il Settore Personale del Teatro all'indirizzo mail:

ricerca-personale@teatrostabilenapoli.it

numeri telefonici 081 -5510336

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

11.1 La selezione terrà conto dei principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.

11.2 La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso in questione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

11.3 Le domande di partecipazione non sono vincolanti per l'Associazione Teatro Stabile di Napoli, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, anche la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'assegnazione dell'incarico qualora la Commissione Giudicatrice segnali la mancanza di soggetti in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti.

Napoli, 11 aprile 2018

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
ALLA SELEZIONE
PER LA MANSIONE DI: RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

Spett.le

Associazione Teatro Stabile di Napoli

P.zza Francese n.46

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Cittadinanza _____

Codice Fiscale _____

Residente in _____ Provincia _____ cap _____

Telefono _____ Cellulare _____ @mail _____ Documento _____

_____ n. _____ rilasciato il _____

Chiede di partecipare alla selezione per la mansione di **RESPONSABILE UFFICIO TECNICO** per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di:

- essere in possesso dei diritti civili e politici;
- di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso pubblico;
- di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni normative ed economiche regolate dal CCNL degli Impiegati e Operai dipendenti dai Teatri Stabili Pubblici.

Informativa ai sensi dell'art.13 del D. Lgs 196/2003 sulla protezione dei dati personali.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti del DLgs.30 giugno 2003, n.196 – Codice per la protezione dei dati personali – i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per la divulgazione o comunicazione a terzi dei medesimi, al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi istituzionali, di legge o discendenti dall'applicazione dell'Avviso e pertanto acconsente al loro trattamento.

AUTORIZZA

l'Associazione Teatro Stabile della città di Napoli ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati conferiti in occasione della selezione per le finalità di gestione della selezione stessa e per la pubblicazione della conseguente graduatoria.

Luogo e data

Firma _____

Si allegano:

- Dichiarazione sostitutiva della CERTIFICAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO- " *Modello _Titolo studio*"
- Documentazione richiesta di cui al punto 3.4 dell'avviso

Dichiarazione sostitutiva della
CERTIFICAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO
(Art.46-lettera l,m,n-D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/La Sottoscritto/a
nato/a.....il residente a in
.....n°

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali
in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000.

DICHIARA

di essere in possesso del Titolo di studio:

..... Conseguito in data

..... presso

Con il seguente punteggio

Data

Firma del dichiarante

.....