

AVVISO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

La Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria, con sede legale in via del Verzaro, 20 – 06123 Perugia, codice ATECO 90.04.00, in riferimento a quanto deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 20 aprile 2022 e nel rispetto del Regolamento per il reclutamento e selezione del personale, pubblicato a integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, sul sito istituzionale della fondazione alla pagina <https://teatrostabile.umbria.it/amministrazione-trasparente/>, rende noto il seguente avviso di selezione di personale, pubblicato sul sito internet della Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria al seguente indirizzo <https://teatrostabile.umbria.it/amministrazione-trasparente/ricerca-di-personale/> per l'assunzione di un Addetto/a all'Ufficio Amministrazione.

Profilo professionale e competenze.

La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di addetto alla contabilità, in coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione. La prestazione lavorativa richiesta consiste a mero titolo esemplificativo e non esaustivo in:

- Registrazione di ogni movimento contabile secondo il sistema gestionale informatizzato della contabilità del Teatro, con conseguente aggiornamento dei relativi registri contabili secondo quanto previsto dalle normative vigenti. Sono richieste competenze sulla contabilizzazione dei documenti iva (fatture attive e passive, corrispettivi, ecc...), sulla emissione di fatture elettroniche, sulla predisposizione liquidazioni periodiche iva, esterometro, sulla contabilizzazione della prima nota cassa e di estratti conto bancari;
- Controllo e verifica di tutti i documenti fiscali di spesa e di incasso in base agli ordini trasmessi dai responsabili degli uffici e alla avvenuta fornitura. Verifica delle voci di costo e di ricavo di competenza dell'esercizio e la loro correlazione al termine delle normali scritture contabili;
- Gestione delle riscossioni e dei pagamenti, secondo le disposizioni del responsabile amministrativo;
- Predisposizione, d'intesa con il responsabile amministrativo, degli adempimenti fiscali e tributari;
- Assistenza al Responsabile amministrativo negli adempimenti ordinari.

Requisiti richiesti

Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di scuola media secondaria di secondo grado in Ragioneria e/o laurea in materie economico-finanziarie;
- Esperienza almeno triennale presso l'ufficio amministrativo di un'azienda privata, di un ente pubblico o di una società pubblica o a partecipazione pubblica, di una istituzione o presso studi professionali di commercialisti e/o esperti contabili,

mediante lo svolgimento di mansioni coerenti con il profilo oggetto del presente avviso;

- Conoscenza del pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento ai programmi di scrittura e di calcolo e dei software gestionali di contabilità;
- Conoscenza della procedura della fatturazione elettronica, ciclo attivo e ciclo passivo;
- Ulteriori requisiti indicati sotto la voce “Domanda di ammissione”.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente Avviso pubblico.

Contratto e inquadramento

Il candidato selezionato sarà assunto, dal mese di settembre 2022, con contratto a tempo determinato full time da 39 ore settimanali, per la durata di 1 anno, con periodo di prova come da CCNL per gli impiegati e tecnici dipendenti dai Teatri e con successiva possibilità di trasformazione del contratto a tempo indeterminato.

L'inquadramento contrattuale sarà quello del terzo livello del vigente CCNL.

Modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di ammissione dovrà essere redatta, a pena di esclusione, in conformità dell'apposito modello allegato al presente Avviso e disponibile sul sito Internet www.teatrostabile.umbria.it e deve riportare l'indicazione della selezione a cui si riferisce e contenere le seguenti dichiarazioni rese dal candidato, ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N° 445/28.12.2000, sotto la propria diretta responsabilità, consapevole delle conseguenze previste, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, dall'art. 75 e dall'art. 76 del medesimo Testo Unico:

1. Cognome, nome, luogo e data di nascita, attuale Comune di residenza e, se diverso, il domicilio nonché il recapito di posta elettronica (mail o pec) al quale l'Amministrazione potrà far pervenire le eventuali comunicazioni relative alla selezione, con relativo numero telefonico ed eventuale numero di cellulare. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, anche di posta elettronica, indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
2. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
3. pieno godimento dei diritti civili e politici;
4. di non aver riportato condanne penali, anche in primo grado e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
5. non trovarsi in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziali, con la Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria o in rapporti di coniugio, parentela o affinità con i membri facenti parte degli organi sociali e dei vertici della stessa Fondazione;

6. non trovarsi in situazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.

Le domande di partecipazione, redatte in carta libera, debbono essere presentate entro le ore 12:00 del 10/08/2022 secondo una delle seguenti modalità:

- attraverso PEC (posta elettronica certificata) intestata al candidato in formato PDF inviata all'indirizzo: tsu@pec.teatrostabile.umbria.it La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna;
- a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: FONDAZIONE TEATRO STABILE DELL'UMBRIA – via del Verzaro, 20 – 06123 Perugia. Sul retro della busta il mittente deve indicare il proprio cognome, nome e indirizzo e la dizione "Selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di Addetto/a all'Ufficio Amministrazione".

Le domande presentate attraverso PEC o a mezzo raccomandata A.R. devono pervenire entro la data di scadenza del presente Avviso. Non farà fede la data del timbro postale. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di inammissibilità:

- 1) fotocopia leggibile non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità sottoscritta dal candidato/a;
- 2) curriculum professionale sottoscritto dal candidato/a redatto ai sensi del D.P.R. N° 445/28.12.2000. È richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate riguardo ai requisiti richiesti con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, mansioni ed esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte ed è inoltre opportuna una breve descrizione delle aziende e delle relazioni funzionali in cui si è sviluppata la propria attività lavorativa.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N° 445/28.12.2000. Qualora, invece, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dalla selezione ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

Modalità di selezione

I candidati in possesso di tutti i requisiti sopra indicati saranno valutati, in una prima fase, mediante comparazione dei curriculum e, in una seconda fase, solo per i profili selezionati, mediante colloquio. I curricula saranno selezionati dall'Agenzia di ricerca e selezione personale Media-Work Perugia Srl con sede in via Gramsci, 6 Corciano (PG) (Aut. Min. del Lavoro e della Previdenza Sociale Prot. 39/0006811/MA004.A003 del 15/05/2012).

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati selezionati ed in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione.

Ai partecipanti alla selezione non compete alcuna indennità o compenso.

Le comunicazioni relative all'ammissione alla selezione, alla data, sede e orario di svolgimento del colloquio, saranno pubblicate sul sito Internet della Fondazione www.teatrostabile.umbria.it e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Sarà pertanto cura dei candidati verificare attraverso questo mezzo l'ammissione alla procedura di selezione, la data e sede di svolgimento del colloquio e l'orario di convocazione.

La valutazione è finalizzata ad accertare, in capo ai candidati ammessi al colloquio, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e di specifiche competenze professionali nella materia oggetto dell'incarico, nonché l'idoneità allo svolgimento delle mansioni lavorative e in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la conoscenza delle movimentazioni nei registri IVA, l'annotazione dei movimenti bancari, le scritture per la rilevazione del costo del personale, gli adempimenti fiscali, le scritture di chiusura e riapertura dell'esercizio, anche mediante una prova pratica consistente nell'inserimento di movimenti contabili nella procedura gestionale (es. simulazione di registrazione in prima nota).

Il Direttore della Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria, delegato dal Consiglio di Amministrazione, provvede alla scelta sulla base dell'accertamento dell'esperienza e della professionalità di cui sopra. In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Direttore può nominare un altro candidato in possesso dei requisiti predetti o provvedere ad avviare altra selezione.

Assunzione

Il candidato selezionato sarà invitato, contestualmente alla comunicazione dell'assunzione, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiestogli, la documentazione relativa ai requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e al Titolo di Studio, ove non prodotta in allegato alla domanda, pena la decadenza dal diritto all'assunzione. Qualora il soggetto non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione. La stipulazione del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto, dai Regolamenti, dal Modello Organizzativo (MOG 231) dell'Ente e dal CCNL. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso la Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse.

Soci fondatori

Regione Umbria
Comune di Perugia
Comune di Foligno
Comune di Gubbio

Comune di Terni
Comune di Spoleto
Comune di Narni

Soci sostenitori

Fondazione Brunello
e Federica Cucinelli
Università degli Studi
di Perugia

Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria

via del Verzaro 20, 06123 Perugia - T 075 575421
CF/P.IVA 01976520542
tsu@teatrostabile.umbria.it - tsu@pec.teatrostabile.umbria.it
www.teatrostabile.umbria.it

Responsabile del procedimento è il Rag. Carlo Formica.

(email ricerca.personale@teatrostabile.umbria.it)