

## AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE PER CURRICULUM E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UN ADDETTO/A INFORMATICO/A AL SISTEMA DI BIGLIETTERIA AUTOMATIZZATA

### Premessa

La Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria, con sede legale in via del Verzaro, 20 – 06123 Perugia, in conformità a quanto deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 28 maggio 2024 e nel rispetto del Regolamento per il reclutamento e selezione del personale, pubblicato sul sito istituzionale della fondazione alla pagina <https://teatrostabile.umbria.it/amministrazione-trasparente/>, ad integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, rende noto il seguente avviso di selezione di personale, pubblicato sul seguente indirizzo internet <https://teatrostabile.umbria.it/amministrazione-trasparente/ricerca-di-personale/>, per l'assunzione a tempo determinato e con successiva possibilità di trasformazione del contratto a tempo indeterminato, di un addetto/a al sistema informatico di biglietteria automatizzata.

### 1. Profilo professionale e competenze.

La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di addetto/a informatico/a al sistema di biglietteria automatizzata e alla vendita dei titoli di ingresso, alla quale saranno affidate le seguenti mansioni:

- svolgimento del ruolo di Amministratore del Sistema Informatico di biglietteria;
- coordinamento e gestione dei servizi di biglietteria per tutte le attività organizzate dalla Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria in tutti gli spazi teatrali direttamente o indirettamente gestiti;
- assistenza tecnica agli utilizzatori delle biglietterie durante gli eventi e supporto per attività ordinarie;
- predisposizione delle piante di sala, dei prezzi e di tutte le informazioni richieste dal sistema informativo di biglietteria per la vendita dei titoli di ingresso dell'intera attività.
- controllo e verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'emissione di ogni titolo di ingresso, intero, ridotto e/o agevolato, nonché di tutti i documenti fiscali di incasso;
- reportistica giornaliera e mensile degli incassi in collaborazione con il responsabile Amministrativo, svolgimento delle pratiche SIAE connesse con l'attività di biglietteria;
- predisposizione della profilazione degli spettatori e della reportistica sulle presenze e partecipazione alle attività di informazione e promozione in collaborazione con i responsabili Comunicazione e Marketing;
- assicurare il corretto funzionamento dei servizi informatici, nelle componenti hardware e software, verifica delle licenze, presa in carico ed esame di problematiche sistemiche proponendo eventuali soluzioni migliorative;
- installazione nuove componenti software e hardware e configurazione di apparati periferici presso la sede e le biglietterie delle sale teatrali gestite (scanner, stampanti, plotter, videocamere digitali, masterizzatori, altre unità esterne);

- gestione delle connessioni tra le varie biglietterie, della posta elettronica, dei sistemi antivirus e dei backup;
- gestione dei rapporti con i vari fornitori dell'area informatica e comunicazioni, secondo le deleghe della Direzione, in base al piano operativo ed il budget concordato.

## 2. Requisiti richiesti

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

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- comprovata esperienza professionale nello svolgimento delle mansioni oggetto della presente procedura presso enti o soggetti pubblici/privati dediti alla realizzazione, gestione e proiezione di spettacoli dal vivo, in forma analoga alla Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria;
- conoscenza dei sistemi informatici necessari alla gestione delle biglietterie elettroniche;
- conoscenza della lingua inglese;
- disponibilità al lavoro nei giorni festivi e nelle ore serali;
- ulteriori requisiti indicati sotto la voce "Domanda di ammissione".

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

## 3. Contratto e inquadramento.

Il candidato selezionato sarà assunto, dal mese di ottobre 2024, con contratto a tempo pieno e determinato 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.

## 4. Domanda di ammissione, modalità e termini di presentazione.

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 <https://teatrostabile.umbria.it/amministrazione-trasparente/ricerca-di-personale/> 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° 445/2000, 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 e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  5. di 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 24:00 del 02/08/2024 secondo una delle seguenti modalità:

- attraverso PEC (posta elettronica certificata) intestata al candidato in formato PDF inviata all'indirizzo: [tsu@pec.teatrostabile.umbria.it](mailto: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 *“Avviso per la selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di un addetto/a informatico/a al sistema di biglietteria automatizzata”*.

Le domande presentate attraverso PEC o a mezzo raccomandata A.R. devono pervenire entro la data e l'ora 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 scolastico e professionale datato e sottoscritto. È richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate con riguardo ai requisiti richiesti, con indicazione dei dettagli relativi al titolo di studio e della votazione conseguita, responsabilità, mansioni, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti esperienze lavorative svolte. È inoltre opportuna una breve descrizione delle aziende e delle relazioni funzionali in cui e con 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.

## **5. Modalità di selezione**

I candidati in possesso di tutti i requisiti sopra indicati saranno ammessi alla selezione e valutati mediante comparazione dei curriculum e colloquio individuale.

Il Direttore della Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria, delegato dal Consiglio di Amministrazione, anche mediante la nomina di una Commissione, provvede alla valutazione e alla selezione dei candidati.

La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di selezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.

La valutazione è finalizzata ad accertare, in capo ai candidati ammessi al colloquio, il possesso di comprovata esperienza e di specifiche competenze professionali nella materia oggetto dell'incarico. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione.

## **6. Valutazione del curriculum**

I criteri di analisi e valutazione del curriculum che la Commissione terrà in considerazione nella valutazione delle candidature (max 30 punti) sono i seguenti:

- a) titoli di studio posseduti in relazione alla qualifica da ricoprire;
- b) esperienza maturata nella gestione dei sistemi informatici delle biglietterie automatizzate e applicativi di prenotazione che utilizzano apparecchiature idonee alla certificazione dei corrispettivi derivanti dalle attività di intrattenimento e spettacolo;
- c) esperienza maturata nella produzione della documentazione fiscale e reportistica in merito alla trasmissione periodica a SIAE dei dati degli incassi giornalieri e mensili per via telematica, gestione delle piante di sala e degli annulli e/o emissioni invalidate per problematiche tecniche.

Saranno ammessi al colloquio individuale i candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, il cui curriculum abbia ottenuto il punteggio di almeno 15 punti su 30.

## **7. Valutazione del colloquio**

I criteri di analisi e valutazione del colloquio che la Commissione terrà in considerazione nella valutazione delle candidature (max 70 punti) sono i seguenti:

- conoscenza di base della natura giuridica e della disciplina normativa di riferimento della Fondazione Teatro Stabile;

- conoscenza del codice etico e del modello di organizzazione e gestione della Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria;
- specifiche competenze in ambito della gestione informatica di biglietterie fisiche e servizi di ticketing online;
- conoscenza della lingua inglese.

All'esito delle valutazioni, la Commissione redigerà una graduatoria dei/delle candidati/e ritenuti/e idonei/e, che resterà valida per 6 mesi ai fini dell'eventuale scorrimento o qualora si aprissero posizioni analoghe.

## 8. Comunicazioni

Le comunicazioni relative all'ammissione alla selezione, alla data, sede e orario di svolgimento del colloquio, saranno pubblicate esclusivamente sul sito Internet della Fondazione al seguente indirizzo <https://teatrostabile.umbria.it/amministrazione-trasparente/ricerca-di-personale/>, nella sezione dedicata al presente bando 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.

## 9. Assunzione

Il candidato selezionato sarà invitato, contestualmente alla comunicazione dell'assunzione, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiesto, la documentazione relativa ai requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e al Titolo di Studio, 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.

## 10. Disposizioni finali

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, come modificato dal D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151.

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere a mezzo mail all'indirizzo: [ricerca.personale@teatrostabile.umbria.it](mailto:ricerca.personale@teatrostabile.umbria.it)

Responsabile del procedimento è il Direttore Sig. Antonino Marino.