



Allegato 1 al Decreto del Presidente n.30/2017

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE A  
TEMPO DETERMINATO CON QUALIFICA DI IMPIEGATO/A  
ADDETTO CONTABILE**

L'Associazione Teatro Stabile del Veneto [ TSV ], sede legale in San Marco, 4650/B – 30124 Venezia, teatrostabileveneto@pec.it, codice ATECO 90.04.00, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 19 ottobre 2017, intende procedere alla selezione di personale da impiegare presso l'Area Contabilità e Amministrazione con la qualifica di impiegato/a e la mansione addetto contabile per un periodo di 18 mesi dalla data di assunzione, secondo le modalità di cui agli artt. 3, 5, 6 e 7 del proprio "Regolamento per il reclutamento del personale".<sup>§</sup> Alla conclusione del periodo indicato una commissione valuterà l'eventuale prosecuzione a tempo indeterminato del rapporto.

**Competenze**

Il Teatro Stabile del Veneto è alla ricerca di un addetto alla contabilità dinamico, con competenze:

- sulla contabilizzazione dei documenti iva (fatture, corrispettivi ecc...) previo riscontro con ordini e contratti;
- sulla fatturazione di ordini/contratti;
- sulla predisposizione liquidazione iva periodica e spesometro;
- sulla contabilizzazione della prima nota cassa e di estratti conto bancari;

Si ricerca una persona con forte attitudine al lavoro di gruppo, che sia in grado di relazionarsi con gli altri uffici del Teatro e con clienti e fornitori e che abbia voglia di mettersi in gioco.

**Requisiti**

Formazione in ambito contabile e amministrativo, diploma di maturità tecnica in ragioneria, o perito commerciale, perito aziendale o altro diploma quinquennale di maturità tecnica commerciale equivalente ai precedenti o laurea in scienze economiche che possieda:

- a. Conoscenza e utilizzo di:**
- a.1. Piattaforma Windows;
  - a.2. Suite Microsoft Office (word, excel, outlook);

<sup>§</sup> <http://www.teatrostabileveneto.it/tsv/wp-content/uploads/2014/12/Regolamento-reclutamento-personale-160706.pdf>



a3. Uno o più gestionali di contabilità (Zucchetti, Sistemi, TeamSystem ecc...)

**b.** Capacità di gestire e organizzare il lavoro in funzione delle scadenze;

**Titoli preferenziale:**

**c.** la conoscenza dell'intera procedura della fatturazione elettronica attiva e passiva;

**d.** Esperienza contabile maturata presso studi professionali o aziende;

**e.** Dimestichezza nell'utilizzo degli strumenti di office Microsoft e gestionali di contabilità;

**f.** Conoscenza delle principali scadenze e adempimenti IVA;

**Al candidato sarà richiesto:**

**g.** Atteggiamento pro-attivo e curioso verso ogni forma d'innovazione;

**h.** Predisposizione al lavoro in team;

**i.** Autonomia nell'organizzazione;

**l.** Curiosità e volontà di crescere;

**m.** Un'ottima gestione del tempo, capacità relazionali e di *problem solving*;

**VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il TSV nominerà un'apposita commissione per l'esame delle domande e della documentazione allegata al fine di predisporre un primo elenco di candidati.

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.

I candidati ammessi alla selezione saranno convocati per sostenere un colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti e una prova pratica di contabilizzazione di prima nota e documenti iva.

La graduatoria dei candidati ritenuti idonei sarà pubblicata nella pagina "Bandi di Concorso" della sezione Amministrazione Trasparente del sito del TSV.

La presenza in graduatoria non costituisce diritto a proposte di assunzione. TSV si riserva di instaurare con i candidati presenti in elenco rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le mansioni richieste nel



presente avviso pubblico. In caso di necessità per la copertura delle mansioni richieste nel presente avviso pubblico, TSV potrà attingere per tre anni dalla data di approvazione dei risultati del bando alla graduatoria delle persone idonee, secondo l'ordine di precedenza del punteggio.

I dati personali forniti dai candidati saranno gestiti dal TSV ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 per l'espletamento del bando e per finalità legate ad un'eventuale costituzione di un rapporto di lavoro. L'autorizzazione al trattamento dei dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei candidati.

### **Tipologia di impiego**

In caso di assunzione, il rapporto di lavoro sarà a tempo determinato full time da 37 ore settimanali. L'inquadramento contrattuale al terzo livello sarà regolato dal "CCNL per gli Impiegati e gli Operai dipendenti dai Teatri Stabili e dai Teatri gestiti dall'ETI" e dagli accordi aziendali.

Sede di lavoro Padova centro.

Il dipendente sarà inserito all'interno dell'ufficio Contabilità e Amministrazione del Teatro Stabile del Veneto con i seguenti compiti:

- contabilizzare documenti iva previo riscontro con ordini e contratti;
- fatturazione di ordini/contratti
- predisposizione liquidazione iva periodica e spesometro
- contabilizzazione della prima nota cassa e di estratti conto bancari
- eventuali attività equivalenti

### **TERMINE E MODALITÀ PER L'INVIO DELLE DOMANDE**

I candidati devono inviare la documentazione di seguito elencata, tramite posta elettronica all'indirizzo [teatrostabileveneto@pec.it](mailto:teatrostabileveneto@pec.it) entro le ore 12:00 (ora italiana) del ventesimo giorno (consecutivo) successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso nel sito istituzionale del Teatro Stabile del Veneto [www.teatrostabileveneto.it](http://www.teatrostabileveneto.it):

- Richiesta di partecipazione alla procedura di selezione firmata (su modello allegato)
- Copia di un documento di identità in corso di validità.
- Curriculum vitae in formato europeo con foto, con allegate dichiarazioni specifiche relative ai precedenti punti A e B.
- Permesso di soggiorno valido (per cittadini extracomunitari).
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.



I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso pubblico.

La mail contenente la domanda e la documentazione dovrà riportare la dicitura:

**SELEZIONE PERSIONALE AMMINISTRATIVO.**

Per qualunque richiesta di chiarimento e per informazioni in merito alle procedure connesse al presente avviso si prega di scrivere all'indirizzo email [amministrazione@teatrostabileveneto.it](mailto:amministrazione@teatrostabileveneto.it)

Il Responsabile del Procedimento è Antonio Goldin, dirigente amministrativo.

Il Presidente  
Angelo Tabaro



**FACSIMILE DI RICHIESTA DI CANDIDATURA**

Spettabile  
TEATRO STABILE DEL VENETO  
CARLO GOLDONI”  
San Marco, 4650/b  
30124 VENEZIA  
Alla cortese attenzione  
del Dir. Amm. Antonio Goldin

Luogo e data .....

OGGETTO: Richiesta di partecipazione alla selezione per l’assunzione a tempo determinato di n. 1 Impiegato/a con la mansione di addetto alla contabilità.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Cittadinanza \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_  
@mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
Documento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per l’assunzione a tempo determinato di n. 1 Impiegato/a con la mansione di addetto alla contabilità;



DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000:

- di essere in possesso dei diritti civili e politici;
- di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso pubblico;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:  
\_\_\_\_\_;
- di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni normative ed economiche regolate dal CCNL degli Impiegati e Operai dipendenti dai Teatri Stabili Pubblici e dai Teatri gestiti dall'ETI e contratti integrativi aziendali.

ALLEGA

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo con foto;
- permesso di soggiorno valido (per cittadini extracomunitari).

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, autorizza espressamente il Teatro Stabile del Veneto al trattamento dei dati conferiti in occasione della selezione per le finalità di gestione della selezione stessa e per la pubblicazione della conseguente graduatoria.

FIRMA