



ALLEGATO 1

al DECRETO DEL PRESIDENTE n. 47 del 21 settembre 2018

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

L'Associazione Teatro Stabile del Veneto "Carlo Goldoni" [TSV], sede legale in San Marco, 4650/B - 30124 Venezia, teatrostabileveneto@pec.it, codice ATECO 90.04.00, giusto decreto del Presidente n. 47/2018, intende procedere alla selezione di personale da impiegare presso l'Area Amministrazione del Personale con **un contratto a tempo determinato di 12 mesi, part-time di 25 ore alla settimana** con la qualifica di impiegato/a, ruolo addetto all'amministrazione del Personale, secondo le modalità di cui agli artt. 3, 5, 6 e 7 del proprio "Regolamento per il reclutamento del personale".

Alla conclusione del periodo indicato TSV valuterà attraverso una apposita commissione se ricorrono le condizioni per l'eventuale prosecuzione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro.

Competenze

Il Teatro Stabile del Veneto è alla ricerca di un addetto alla Amministrazione del Personale dinamico, preferibilmente non alla prima esperienza lavorativa.

Le competenze richieste sono:

- utilizzo di computer e dei programmi Suite Microsoft Office (Word - Excel - Outlook) abbinati a dispositivi multi funzione (scanner, fotocopiatore, ecc...);
- utilizzo di archivio documentale cartaceo e digitale;
- utilizzo gestionali di rilevazione presenze e supporto nel controllo fogli presenza;
- utilizzo gestionali di home banking.

Requisiti

[a]. Diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea.

[b]. Conoscenza e utilizzo di:

- b1.* Piattaforma Windows;
- b2.* Suite Microsoft Office (word, excel, outlook);
- b3.* Uno o più gestionali di rilevazione presenze;
- b4.* Home banking;

[c]. Non aver avuto precedenti rapporti di lavoro subordinato con TSV (esclusi quelli di scrittura teatrale)



Al candidato sono richiesti:

- Atteggiamento pro-attivo e curioso verso ogni forma d'innovazione;
- Predisposizione al lavoro in team;
- Curiosità e volontà di crescere;
- Capacità di gestire e organizzare il tempo in funzione delle scadenze e delle priorità.

Valutazione delle domande

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 breve prova pratica.

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 del Regolamento UE 2016/679 [GDPR] e del D. lgs 101/2018 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

Il candidato che risulterà primo in graduatoria verrà inserito presso l'Area Amministrazione del Personale con un contratto a tempo determinato di 12 mesi, part-time di 25 ore alla settimana, con la qualifica di impiegato/a e la mansione "Addetto all'amministrazione del Personale".

L'inquadramento contrattuale al 5° livello sarà regolato dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai Teatri e dal Contratto Collettivo Aziendale.

La Sede di lavoro è Padova.



Termine e modalità per l'invio delle domande

I candidati devono inviare la documentazione di seguito elencata, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo 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:

- 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 requisiti [a], [b] e [c], come sopra indicati;
- Permesso di soggiorno valido (per cittadini extracomunitari);
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 [GDPR] e del D. lgs. n. 101/2018.

La presentazione di documentazione incompleta è causa di esclusione.

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

La comunicazione via posta elettronica certificata contenente la domanda e la documentazione dovrà riportare in oggetto la dicitura:

SELEZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

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

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 il ruolo di addetto all'ufficio personale

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

Cittadinanza _____ Codice Fiscale _____

Residente in _____ Provincia _____ cap _____

Telefono _____ Cellulare _____

email _____) pec _____

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 all'Ufficio del Personale";



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 contratto collettivo nazionale di lavoro per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai Teatri e dal Contratto Collettivo Aziendale

ALLEGA

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- Curriculum vitae in formato europeo con foto, con allegate dichiarazioni specifiche relative ai requisiti [a], [b] e [c];
- permesso di soggiorno valido (per cittadini extracomunitari).

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 [GDPR] e del D. lgs. 101/2018, 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