

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
CON QUALIFICA DI IMPIEGATO/A – ADDETTO UFFICIO PERSONALE**

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 CdA n. 24 del 1 luglio 2020, intende procedere alla selezione di personale da impiegare presso l'Area Amministrazione del Personale offrendo un contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno 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".¹

COMPETENZE RICHIESTE

- capacità di utilizzo di gestionali professionali di rilevazione presenze e capacità di utilizzo di portali di comunicazioni ai dipendenti;
- capacità di utilizzo applicativi di *Home Banking*;
- capacità di verificare la correttezza degli elementi e dei conteggi delle buste paga in relazione al CCNL e Contratto Collettivo Aziendale applicati e alle aliquote dei contributi assistenziali e previdenziali vigenti;
- capacità di rilevazione scritture contabili del costo del personale in partita doppia;
- capacità di utilizzo del portale CO.Veneto per l'avvio e le cessazioni dei rapporti di lavoro

Al candidato sarà richiesto:

- 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.

REQUISITI ESSENZIALI

- [1] Diploma di scuola secondaria di secondo grado (ex-scuola media superiore) o laurea;
- [2] Esperienza di almeno 3 anni in ambito elaborazioni paghe e contributi;
- [3] Conoscenza e utilizzo di: Piattaforma Windows, Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- [4] Conoscenza e utilizzo di uno o più gestionali professionali di rilevazione presenze (es. InazPaghe, Zucchetti, Centro Paghe o equivalenti);
- [5] Conoscenza e utilizzo di procedure *Home Banking* (bonifici - f24, ecc.);
- [6] Conoscenza e utilizzo di Entratel.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

TSV nominerà un'apposita commissione per l'esame delle domande e della documentazione allegata al fine di effettuare la selezione dei candidati in regola con i requisiti.

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 requisiti saranno valutati sulla base di quanto attestato nel CV Europass.

I candidati ammessi alla selezione saranno convocati per sostenere un colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti e una prova pratica.

¹ <http://www.teatrostabileveneto.it/tsv/wp-content/uploads/2014/12/Regolamento-reclutamento-personale-160706.pdf>

L'elenco dei candidati idonei sarà pubblicato 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 il candidato risultato primo in graduatoria un rapporto di lavoro subordinato per le mansioni relative alle competenze richieste nel presente avviso pubblico. In caso di necessità TSV potrà attingere alla graduatoria delle persone idonee, secondo l'ordine di precedenza del punteggio, per due anni dalla data di approvazione dei risultati del bando.

I dati personali forniti dai candidati saranno gestiti da 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

In caso di assunzione, il candidato che risulterà primo in graduatoria verrà inserito presso l'Area Amministrazione del Personale offrendo un contratto a tempo indeterminato a tempo pieno con la qualifica di impiegato/a e la mansione "Addetto all'amministrazione del Personale".

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

Sede di lavoro: Padova.

TERMINE E MODALITÀ PER L'INVIO DELLE DOMANDE

I candidati devono inviare la documentazione di seguito elencata, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo teatrostabileveneto@pec.it entro le ore 12:00 (ora italiana) del 31 agosto 2020, corredata da:

- a) Richiesta di partecipazione alla procedura di selezione firmata (fac-simile su modello allegato);
- b) Copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) Curriculum vitae, esclusivamente in formato **europass**, con dettaglio su competenze, attestazioni e requisiti richiesti;
- d) Permesso di soggiorno valido (per cittadini extracomunitari);
- e) Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 [GDPR] e del D. lgs. 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 pec contenente la domanda e la documentazione dovrà riportare in oggetto la dicitura:

SELEZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

Gli allegati alla pec complessivamente non devono avere una dimensione superiore a 3 Mb.

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.

f.to Il Presidente
Giampiero Beltotto