

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER VERIFICA IDONEITÀ DI CANDIDATI  
A COPRIRE IL POSTO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PRESSO IL  
TEATRO STABILE DEL VENETO “CARLO GOLDONI”\***

L’Associazione Teatro Stabile del Veneto [ TSV ], sede legale in San Marco, 4650/B – 30124 Venezia, [teatrostabileveneto@pec.it](mailto:teatrostabileveneto@pec.it), intende procedere ad una selezione interna per la verifica di idoneità dei candidati per la copertura del posto di RESPONSABILE AMMINISTRATIVO presso il Teatro Stabile del Veneto Carlo Goldoni [ delibera n. 61 del CdA del 20 dicembre 2018 ].

Il TSV si riserva di deliberare con un successivo provvedimento i tempi e le modalità di attivazione dell’affidamento dell’incarico, fermo restando che il contratto di lavoro sarà a tempo indeterminato e tempo pieno, con inquadramento al primo livello quadro b) del CCNL per impiegati e tecnici dipendenti dai Teatri e Contratto Collettivo Aziendale.

Il piano organizzativo del TSV – approvato con la delibera n. 32 del CdA del 19 ottobre 2017; integrato con la delibera n. 33 del CdA del 02 agosto 2018 – per la figura indicata prevede:

**Ruolo**                      Responsabile Amministrativo

**Funzioni**                Responsabile della predisposizione dei bilanci e connessi adempimenti, nonché responsabile della corretta tenuta della contabilità e dei relativi adempimenti di carattere amministrativo–fiscale, in particolare:

- verifica le voci di costo e di ricavo di competenza dell’esercizio e la loro correlazione al termine delle normali scritture contabili;
- procede alla chiusura del Conto Profitti e Perdite e dello Stato Patrimoniale rilevando il risultato di gestione conseguito nell’esercizio per l’approvazione del progetto di bilancio in Consiglio di Amministrazione e successivamente in Assemblea dei Soci;
- predispone il progetto di bilancio sia in formato CEE come previsto agli articoli 2424 e 2425 del codice civile sia in formato tradizionale civilistico in uso al TSV;
- invia i dati necessari per la compilazione del conto annuale dello Stato (SICO), per le rilevazioni ISTAT, per le rilevazioni della Camera di Commercio, per l’aggregato di bilancio dei Soci Fondatori;
- gestisce la contabilità generale e l’amministrazione;
- gestisce i crediti;
- gestisce le attività inerenti la documentazione economica e amministrativa necessaria all’ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l’esercizio delle attività aziendali, ivi comprese le coperture assicurative;
- gestisce la tesoreria, i pagamenti e gli incassi;
- cura gli adempimenti fiscali, il pagamento delle imposte, dichiarazioni annuali e comunicazioni nei confronti dell’Amministrazione Pubblica di concerto con il Consulente Fiscale;
- mette a disposizione dell’ufficio – che ne cura l’invio al Ministero – dati del bilancio consuntivo e preventivo entro i termini definiti dal decreto ministeriale di riferimento;
- coordina il personale dell’ufficio contabilità e si relazione con l’ufficio del personale – ufficio paghe;
- cura la gestione degli acquisti e degli incarichi nei confronti di professionisti e autorizza i pagamenti relativi.

---

**TEATRO STABILE DEL VENETO  
CARLO GOLDONI**

p.iva e CF 02630880272  
[teatrostabileveneto@pec.it](mailto:teatrostabileveneto@pec.it)  
[www.teatrostabileveneto.it](http://www.teatrostabileveneto.it)  
[info@teatrostabileveneto.it](mailto:info@teatrostabileveneto.it)  
 Associazione iscritta  
 Registro persone giuridiche  
 Regione Veneto n. 133/2002  
 CCAA Venezia n.234657/1993

---

**Teatro Goldoni**

*Sede Legale*  
 San Marco, 4650/b – 30124 Venezia  
 tel. +39 041 240201  
 fax. +39 041 5205241  
[info.teatrogoldoni@teatrostabileveneto.it](mailto:info.teatrogoldoni@teatrostabileveneto.it)

---

**Teatro Verdi**

*Sede Amministrativa*  
 via dei Livello, 32 – 35139 Padova  
 tel. +39 049 08777011  
 fax. +39 049 661053  
[info.teatroverdi@teatrostabileveneto.it](mailto:info.teatroverdi@teatrostabileveneto.it)

---

\* Avviso pubblicato il giorno 10.01.2019 sul sito istituzionale del Teatro Stabile del Veneto <http://www.teatrostabileveneto.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/>

**Requisiti** Per accedere alla selezione il candidato dovrà risultare dipendente in forza al Teatro Stabile del Veneto e presentare domanda entro i termini di seguito indicati ed essere in possesso di una 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.

**Al candidato sarà richiesto:**

[ a ] Atteggiamento proattivo e curioso verso ogni forma d'innovazione e di aggiornamento in materia contabile e fiscale;

[ b ] Capacità organizzativa del proprio lavoro e capacità nel coordinamento dei collaboratori;

[ c ] capacità nello stabilire priorità, nella gestione del tempo in funzione delle scadenze, capacità relazionali e capacità di *problem solving*.

**VALUTAZIONE DELLE DOMANDE e COMMISSIONE D'ESAME**

I candidati saranno valutati sulla base dell'esame del curriculum e di un colloquio accompagnato da una prova che verterà sulla conoscenza di quanto descritto alla voce **Funzioni** da parte di una commissione d'esame.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione da parte dei candidati del giudizio inappellabile della commissione esaminatrice

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

I candidati devono far pervenire entro il 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 firmata, utilizzando il modello di domanda allegato
- Curriculum vitae in formato europeo

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

La domanda va inviata all'indirizzo di Posta certificata: [teatrostabileveneto@pec.it](mailto:teatrostabileveneto@pec.it) o consegnata a mano in forma cartacea con allegata una chiavetta di memoria USB, contenente tutti i suddetti documenti in formato digitale, alla portineria del Teatro Verdi, che rilascerà ricevuta.

L'oggetto della e-mail o il nome della chiavetta USB contenente la domanda e la documentazione dovrà riportare la dicitura:

**SELEZIONE INTERNA PER VERIFICA IDONEITÀ CANDIDATI A COPRIRE IL POSTO DI RESPONSABILE 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.

Padova, 09.01.2019

Il Presidente del TSV

**MODELLO DI DOMANDA**

**Alla cortese attenzione del  
Dirigente Amministrativo  
teatrostabileveneto@pec.it  
Via dei Livello n. 32  
35139 Padova**

**Oggetto:** SELEZIONE INTERNA PER VERIFICA IDONEITÀ DI CANDIDATI A  
COPRIRE IL POSTO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
email: \_\_\_\_\_ ; pec: \_\_\_\_\_

presenta domanda di partecipazione alla selezione in oggetto e a tal fine

**Dichiara**

- Di aver preso visione dell'avviso di selezione indicato in oggetto e di accettare il giudizio insindacabile della commissione esaminatrice;
- di essere attualmente dipendente del Teatro Stabile del Veneto "Carlo Goldoni"
- di essere in possesso del diploma e/o laurea  
\_\_\_\_\_
- di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 101/2018.

Allega:

**Curriculum vitae in formato europeo**

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_