

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI
N. 1 UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO
CON MANSIONI DI CASSIERE PER LA BIGLIETTERIA
DELLA FONDAZIONE PER LA CULTURA TORINO**

La Fondazione per la Cultura rende noto che è indetta una selezione per l'individuazione di n. 1 unità di personale amministrativo con mansioni di concetto per la biglietteria.

TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico in questione si concretizzerà in un rapporto contratto a tempo determinato ai sensi e per gli effetti degli artt. 19 – 29 del D.Lgs. n. 81 del 15/06/2015, della lettera e) della L.230/1962 e del D.P.R. n.1525/1963 (lavoro stagionale) con inquadramento al 4° livello del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro COMMERCIO e le mansioni di CASSIERE COMUNE.

La decorrenza sarà da marzo fino a ottobre 2024 inclusi. L'impiego prevede un trattamento a tempo pieno (40 ore). L'articolazione dell'orario di lavoro, in considerazione della posizione lavorativa occupata, potrà essere disposta in giorni prefestivi e festivi e in orario serale, nel rispetto del quadro normativo vigente in materia. Ai sensi del D.Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

L'incarico consiste nella vendita di abbonamenti e biglietti, nonché nella gestione delle prenotazioni degli eventi gratuiti (solo quando sia prevista l'elaborazione delle liste di accesso), per le manifestazioni organizzate dalla Fondazione per la Cultura Torino per l'anno 2024 con particolare riferimento a Torino Jazz Festival, Exposed Festival della Fotografia, Today's e MITO SettembreMusica e attività di spettacolo o eventi in genere, anche diversi dai festival di cui sopra, e gestite con il sistema e i canali di vendita o prenotazione in dotazione alla FCT.

L'incarico consiste inoltre nell'espletamento di tutte le operazioni connesse e accessorie, dall'implementazione delle piante degli spettacoli sul sistema di vendita, alla sistemazione di ospiti e sponsor, ai rapporti con la Siae e con gli uffici amministrativi della Fondazione.

L'incarico prevede attività di front-office presso la sede della biglietteria nel periodo di apertura e presso le sedi di svolgimento dei concerti/eventi e di back-office, oltre ad attività di assistenza del pubblico al telefono, via mail, ecc. Eventuali altre mansioni che si rendano necessarie in relazione alle esigenze aziendali saranno assegnate nel rispetto dell'art. 2103 c.c.

REQUISITI RICHIESTI

- maggiore età;
- diploma di scuola media superiore;
- esperienza professionale maturata presso biglietterie di sale/teatri qualificati/festival/rassegne;
- buona conoscenza delle procedure SIAE e di tutte le procedure amministrative di una biglietteria, compresa la gestione di cassa;
- buona conoscenza di almeno uno dei principali software gestionali di biglietteria (Vivaticket, Eventbrite, Dice);
- conoscenza del pacchetto Office;
- conoscenza della lingua inglese;

Il candidato dovrà inoltre:

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorative a tempo pieno (per i candidati non appartenenti a Paesi membri dell'Unione Europea).

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione dovrà essere inoltrata alla Fondazione per la Cultura apposita candidatura contenente, pena l'esclusione:

- domanda di partecipazione alla selezione attestante i requisiti richiesti (modello allegato);
- curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto;
- copia di documento di identità in corso di validità.

La candidatura dovrà pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre il giorno **2 febbraio 2023 alle ore 12,00** all'indirizzo di posta certificata segreteria@cert.fondazioneperlaculturatorino.it.

I dati personali contenuti nella candidatura saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della selezione. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR (Regolamento UE 2016/679) e al d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione, a tale scopo designata dopo la chiusura del termine di presentazione delle candidature, e consisterà nella valutazione del curriculum e in un colloquio attitudinale e motivazionale.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Alla valutazione del curriculum sarà assegnato un punteggio da 0 a 15 punti, così composti:

- da 0 a 5 punti per la durata dell'esperienza professionale di biglietteria;
- da 0 a 5 punti per la tipologia dell'esperienza professionale di biglietteria (verranno considerate le mansioni effettivamente svolte in biglietteria, sia come attività di front-office che di back-office e le eventuali funzioni di coordinamento o di responsabilità ricoperte);
- da 0 a 3 punti per la tipologia dei soggetti per i quali è stata svolta l'attività professionale di biglietteria (verranno considerati il prestigio, le dimensioni e la complessità dei teatri o degli altri soggetti per i quali è stata prestata la suddetta attività);
- da 0 a 2 per altri eventuali elementi curriculari di rilievo;

A seguito della valutazione delle candidature pervenute, sarà redatta un'apposita graduatoria in base ai punteggi assegnati al curriculum.

I candidati che riceveranno una valutazione inferiore a 8 punti saranno considerati non idonei.

I candidati che risulteranno idonei saranno ammessi al colloquio, che prevederà anche la valutazione delle conoscenze dei sistemi di vendita e prenotazione utilizzati dalla Fondazione. La graduatoria dei candidati idonei e il calendario dei colloqui verranno resi noti alla pagina "Bandi e avvisi" del sito www.fpct.it.

COLLOQUIO

Il colloquio sarà volto ad accertare la conoscenza dei sistemi di vendita e prenotazione utilizzati dalla Fondazione, le attitudini e motivazioni del candidato in relazione all'incarico oggetto dell'avviso, a partire dall'approfondimento degli elementi curriculari di maggior rilievo.

Alla valutazione del colloquio sarà assegnato un punteggio da 0 a 15 punti. I candidati che riceveranno una valutazione inferiore a 8 punti saranno considerati non idonei. I colloqui si svolgeranno presso la sede della Fondazione per Cultura Torino.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio rispettando il giorno e l'orario indicato (pena esclusione dalla selezione) e muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

GRADUATORIA DEFINITIVA

Per ciascun candidato risultato idoneo al colloquio, la Commissione provvederà a determinare il punteggio finale, sommando la valutazione del curriculum e quella del colloquio.

La graduatoria definitiva verrà redatta in base al punteggio totale ottenuto e pubblicata sulla pagina "Bandi e avvisi" del sito www.fpct.it.

La graduatoria avrà validità dalla data di pubblicazione sul sito della Fondazione sino al 31 dicembre 2027 e potrà anche essere tenuta in considerazione per altre eventuali assunzioni per le medesime mansioni, anche a tempo determinato, full time e/o part time che dovessero rendersi necessarie.

N.B. Le informative che verranno inserite nel sito saranno le uniche valide per ogni comunicazione da parte della Fondazione per Cultura Torino (elenco e graduatoria candidati ammessi al colloquio, graduatoria definitiva, eventuali altre comunicazioni).