

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A
TEMPO DETERMINATO PRESSO LA DEPUTAZIONE TEATRALE TEATRO MARRUCINO
APPROVATO CON DETERMINAZIONE N. 161/2016 del 21.11.2016**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Premesso che

- in data 12 luglio 2010 e' stato approvato con delibera di Consiglio Comunale presso il Comune di Chieti (delibera n.41/2010) il Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Istituzione Comunale "Deputazione Teatrale Teatro Marrucino";
- tale Istituzione è altresì disciplinata dal Titolo V, Parte I, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. nonché dall'art. 78 dello Statuto Comunale;
- all'Istituzione è affidata la gestione del Teatro Comunale e di eventuali altri spazi idonei all'attività teatrale;
- l'Art. 3 denominato "Principi e Gestione" di cui al succitato Regolamento al comma 2 stabilisce che: "sono assicurate dall'Istituzione condizioni di autonomia gestionale nell'ambito dei compiti assegnati, in particolare spettano ad essa: 1) la gestione dei beni in dotazione; 2) la gestione dello stanziamento annuo proveniente dal bilancio del Comune ; 3) la gestione degli altri mezzi finanziari di cui disporre; 4) tutti gli atti di gestione del personale";
- per il periodo 01.01.2017 - 31.12.2018, si rende necessario procedere a individuare le seguenti figure (impiegati e operai) a cui affidare gli incarichi in oggetto, sulla base dei costi e delle fonti di copertura disponibili e desumibili da consolidato andamento storico delle entrate e delle uscite dell'Istituzione, con riferimento agli anni precedenti, stante l'urgenza di garantire i servizi di competenza ;

Visti

- l'Art. 114 del D.lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'istituzione comunale Deputazione Teatrale "Teatro Marrucino" approvato con Delibera di C.C. n. 41 del 12.07.2010;
- il Regolamento Comunale allegato "A" alla Delibera di C.C. n. 2448 del 14.05.2009;
- il parere del Ministero del Lavoro trasmesso in allegato alla nota 61096 del 15.11.2016 del Segretario Generale del Comune di Chieti;

In esecuzione

- del Verbale n. 6/2016 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 08.07.2016 recante Organigramma e personale della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino. Analisi status quo situazione contrattuale ed eventuale adozione di provvedimenti conseguenti.
- del Verbale n. 7/2016 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.07.2016 recante Piano del fabbisogno di personale e approvazione nuovo Organigramma della Deputazione Teatrale Marrucino ed indirizzi in ordine alla contrattualizzazione del personale per il biennio 2017-2018.

In attuazione

- della propria Determinazione n. 161/2016 del 21.11.2016;

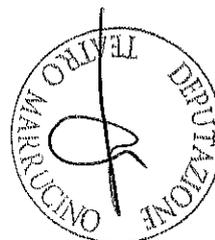


RENDE NOTO

Art.1

Oggetto dell'Avviso

- a) È indetto pubblico concorso, per titoli e colloquio, per la copertura di **n. 12 posti** a tempo determinato e part-time da assegnare alla Deputazione Teatrale Teatro Marrucino per il periodo 2017-2018 per i seguenti profili professionali e con le specifiche per ciascuna di esse di seguito indicate:
- A. n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile;
 - B. n. 1 Ragioniere contabile;
 - C. n. 1 Istruttore Amministrativo e di Segreteria;
 - D. n. 1 Responsabile di palcoscenico;
 - E. n. 1 Elettricista;
 - F. n. 1 Tecnico cinematografico macchinista;
 - G. n. 1 Addetto alla biglietteria;
 - H. n. 1 Responsabile di sala;
 - I. n. 2 Addetti alla portineria;
 - J. n. 1 Segretario artistico;
 - K. n. 1 Operaio manutentore magazziniere;
- b) Seguono per ciascun profilo professionale l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del contratto, dei requisiti di partecipazione, della durata, del costo azienda e della materie oggetto del colloquio.



LETTERA

A

Profilo professionale: Istruttore Amministrativo Contabile

N. posti: 1

Oggetto dell'incarico: gestione amministrativa, gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, monitoraggio finanziario, cura degli adempimenti fiscali e dei rapporti con la Tesoreria, predisposizione di operazioni di contabilità e delle operazioni connesse, revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario contabile, gestione degli acquisti e delle forniture, tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione, cura della gestione dei minuti servizi, delle minute opere e delle forniture comunque occorrenti per la Deputazione o ad essa incombenti, predisposizione di elaborati statistici.

Inquadramento: II Livello

Contratto applicato: CCNL Teatro – Servizi.

Requisiti minimi per la partecipazione

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento o Laurea specialistica o titoli equipollenti;
- Esperienza almeno biennale nell'oggetto dell'incarico, con comprovata competenza tecnica ed operativa maturata presso Pubbliche Amministrazioni e/o Enti pubblici non territoriali e/o Associazioni e/o Istituzioni culturali e/o presso società private;
- Buona conoscenza di una lingua veicolare dell'Unione europea (inglese o francese).

Durata dell'incarico e corrispettivo

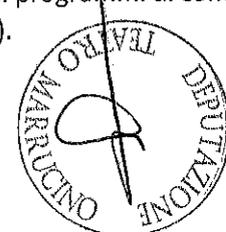
L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 35 ore ed una durata complessiva di mesi 22 nel biennio 2017 - 2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 1, anche non continuativi, ogni anno a partire dalla sua sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativa di € 1.267,13 (milleduecentosessantasette/13) inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Diritto costituzionale, Diritto amministrativo e Contabilità di Stato;
- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.);
- Codice degli Appalti Pubblici;
- Principi strumenti e regole dell'attività amministrativa con particolare riferimento a tipologie e forme degli atti, la privacy, la comunicazione, la semplificazione amministrativa, l'anticorruzione (ANAC) e la trasparenza;
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.

Inoltre, in sede di colloquio, si procederà all'accertamento della conoscenza

- dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche in relazione alla professionalità ricercata (microsoft office e criteri generali dei principali programmi di contabilità);
- della lingua veicolare dell'Unione europea prescelta (inglese o francese).



LETTERA **B**

Profilo professionale: **Ragioniere Contabile**

N. posti: 1

Oggetto dell'incarico: supporto alle attività svolte dall'Istruttore Amministrativo Contabile con particolare riferimento alla registrazione delle fatture attive e passive, alla verifica della riscossione dei crediti, emissione di mandati e reversali, gestione dei servizi contabili, archiviazione dati, gestione del patrimonio e dell'inventario;

Inquadramento: III Livello

Contratto applicato: CCNL Teatro – Servizi.

Requisiti minimi per la partecipazione

- Diploma di ragioneria e perito commerciale;
- Esperienza almeno biennale maturata presso Pubbliche Amministrazioni e/o Enti pubblici non territoriali e/o Associazioni e/o Istituzioni culturali e/o presso società private;
- Buona conoscenza di una lingua veicolare dell'Unione europea (inglese o francese).

Durata dell'incarico e corrispettivo

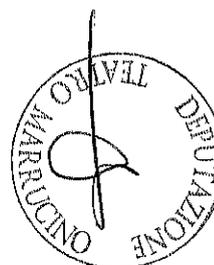
L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 35 ore ed una durata complessiva di mesi 22 nel biennio 2017 - 2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 1, anche non continuativi, ogni anno a partire dalla sua sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 1.167,20 (millecentosessantasette/20) inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.);
- Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, normativa contrattuale degli Enti Locali, legge 241/90, patrimonio e inventariazione;
- Elementi di Ragioneria Pubblica, con riferimento alla contabilità generale applicata agli Enti Locali
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.

Inoltre, in sede di colloquio, si procederà all'accertamento della conoscenza

- dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche in relazione alla professionalità ricercata (microsoft office e criteri generali dei principali programmi di contabilità);
- della lingua veicolare dell'Unione europea prescelta (inglese o francese).



LETTERA

C

Profilo professionale: **Istruttore Amministrativo e di Segreteria**

N. posti: 1

Oggetto dell'incarico: attività di carattere amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e provvede alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche; gestione della corrispondenza, archiviazione degli atti, aggiornamento di inventari e scadenziari e supporto alla gestione dei servizi verso terzi e alla comunicazione esterna.

Inquadramento: II Livello

Contratto applicato: CCNL Teatro – Servizi.

Requisiti minimi per la partecipazione

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento o specialistica;
- Esperienza almeno biennale maturata presso Pubbliche Amministrazioni e/o Enti pubblici non territoriali e/o Associazioni e/o Istituzioni culturali e/o presso società private;
- Buona conoscenza di una lingua veicolare dell'Unione europea (inglese o francese)

Durata dell'incarico e corrispettivo

L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 35 ore ed una durata complessiva di mesi 22 nel biennio 2017 - 2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 1, anche non continuativi, ogni anno a partire dalla sua sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 1.267,13 (milleduecentosessantasette/13) inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Nozioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, comunicazione pubblica;
- Ordinamento istituzionale e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.);
- Principi, norme, strumenti e regole dell'attività amministrativa con particolare riferimento a tipologie e forme degli atti, la semplificazione amministrativa, la privacy, l'anticorruzione (ANAC) e la trasparenza;
- Codice degli Appalti Pubblici;
- Legislazione dello spettacolo dal vivo;
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.

Inoltre, in sede di colloquio, si procederà all'accertamento della conoscenza

- dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche in relazione alla professionalità ricercata;
- della lingua veicolare dell'Unione europea prescelta (inglese o francese).



LETTERA

D

Profilo professionale: **Responsabile di Palcoscenico**

N. posti: 1

Oggetto dell'incarico: cura e gestione continuativa delle strutture teatrali nel loro complesso (palcoscenico, magazzino, strumenti ed attrezzature, servizi) e supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi e spettacoli, incluse le operazioni di montaggio e smontaggio degli allestimenti e la cura del patrimonio e delle dotazioni strumentali e tecnologiche assegnate;

Inquadramento: III Livello

Contratto applicato: CCNL Teatro – Servizi

Requisiti minimi per la partecipazione

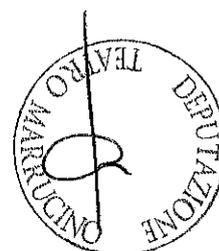
- Diploma di scuola media secondaria superiore;
- Esperienza tecnica ed organizzativa almeno quinquennale di attività nel medesimo ruolo presso un Teatro, pubblico o privato.

Durata dell'incarico e corrispettivo

L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 20 ore ed una durata complessiva di mesi 22 nel biennio 2017 - 2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 1, anche non continuativi, ogni anno a partire dalla sua sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 677,08 (seicentoseptantasette/08), inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.)
- Norme per la sicurezza sul lavoro (Dlgs.81/2008 e s.m.i)
- Conoscenza dei principali supporti tecnici e logistici afferenti l'allestimento di scenografie, la gestione del palcoscenico e dei comparti tecnici;
- Elementi di gestione del patrimonio e delle dotazioni strumentali del Teatro;
- Norme sugli impianti elettrici (Legge 46/90, D.M. 37/2008);
- Classificazione e verifica degli apparecchi di sollevamento (UNI ISO 4306/1990 e Art.71 Dlgs.81/2008);
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.



LETTERA**E**Profilo professionale: **Elettricista**

N. posti: 1

Oggetto dell'incarico: manutenzione e gestione dell'impianto elettrico delle strutture della Deputazione Teatrale, primariamente delle aree palcoscenico, sottopalco, foyer, spazi comuni e magazzini e supporto tecnico elettrico agli allestimenti di eventi, spettacoli e rappresentazioni.

Inquadramento: III Livello

Contratto applicato: CCNL Teatro – Servizi

Requisiti minimi per la partecipazione

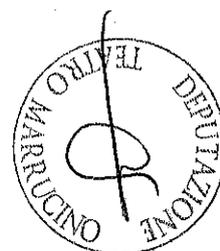
- Diploma di scuola media secondaria superiore, o diploma di scuola media inferiore con attestato di qualificazione professionale;
- Esperienza almeno triennale nelle mansioni oggetto dell'incarico presso Teatri, Cinema o altri Enti ed Associazioni di spettacolo.

Durata e corrispettivo dell'incarico

L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 20 ore ed una durata complessiva di mesi 20 nel biennio 2017 - 2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 2, anche non continuativi, ogni anno a partire dalla sua sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 677,08 (seicentoseventasette/08), inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.);
- Principali riferimenti normativi sugli impianti elettrici (in particolare Legge 46/90 e D.M. 37/2008);
- Modalità esecutive e gestione degli impianti elettrici;
- Norme per la certificazione e verifiche di messa a terra;
- Norme CEI di riferimento alla mansione;
- Norme per la sicurezza degli impianti elettrici;
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.



LETTERA

F

Profilo professionale: **Tecnico cinematografico macchinista**

N. posti: **1**

Oggetto dell'incarico: cura e gestione continuativa delle attrezzature cinematografiche nel loro complesso in particolare delle attività cinematografiche, compreso l'allestimento e lo smontaggio sulle macchine operatrici e la gestione complessiva del sistema audio-video e supporto all'allestimento di eventi teatrali e di spettacolo nelle sedi della Deputazione teatrale;

Inquadramento: **III Livello**

Contratto applicato: **CCNL Teatro – Servizi**

Requisiti minimi per la partecipazione

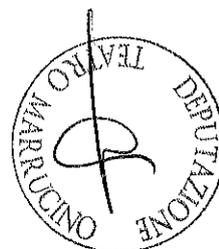
- Diploma di scuola media inferiore;
- Esperienza almeno quinquennale nelle mansioni oggetto dell'incarico maturate presso sale cinematografiche e/o Teatri e/o aziende operanti nel settore dell'allestimento di spettacoli.

Durata e corrispettivo dell'incarico

L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 20 ore ed una durata complessiva di mesi 20 nel biennio 2017 - 2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 2, anche non continuativi, ogni anno a partire dalla sua sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 677,08 (seicentoseptantasette/08), inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.);
- Norme per la sicurezza sul lavoro (Dlgs.81/2008 e s.m.i);
- Ruoli tecnici delle compagnie teatrali in ordine alle luci, audio, scena ed ingresso ed uscita degli attori;
- Norme sugli impianti elettrici (Legge 46/90, D.M. 37/2008);
- Classificazione e verifica degli apparecchi di sollevamento (UNI ISO 4306/1990 e Art.71 Dlsg.81/2008);
- Modelli e supporti tecnici e logistici dei sistemi di video proiezione nonché di gestione di luci, sipario e posizionamento scenografie;
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.



LETTERA**G**

Profilo professionale: **Addetto alla Biglietteria**

N. posti: **1**

Oggetto dell'incarico: gestione amministrativa ed economica del botteghino e del servizio di biglietteria con responsabilità di cassa e delega ai rapporti con la SIAE, supporto all'organizzazione e gestione del sistema di prenotazione e gestione dei rapporti con i gruppi e le organizzazioni;

Inquadramento: **V Livello**

Contratto applicato: **CCNL Teatro – Servizi**

Requisiti minimi per la partecipazione

- Diploma di scuola media secondaria superiore;
- Esperienza almeno triennale nel ruolo di addetto di cassa e gestione di botteghino o servizi analoghi presso Teatri, Cinema o altre strutture di spettacolo;

Durata e corrispettivo dell'incarico

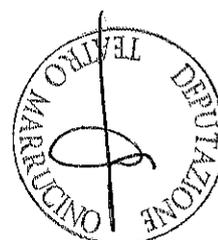
L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 36 ore ed una durata complessiva di mesi 16 nel biennio 2017-2018, con sospensione del contratto ogni anno, per almeno mesi 4 anche non continuativi, a partire dalla data di sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 1.063,75 (millesessantatre/75) inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.)
- Normativa SIAE;
- Normativa sulla Privacy (Legge 196/2003);
- Norma sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs.81/2008);
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.

Inoltre, in sede di colloquio, si procederà all'accertamento della conoscenza

- degli strumenti e delle applicazioni informatiche per la professionalità ricercata (Microsoft Office e programmi gestionali).



LETTERA

H

Profilo professionale: **Responsabile di Sala**

N. posti: 1

Oggetto dell'incarico: organizzazione e gestione della sala, verifica e controllo degli spazi aperti al pubblico, coordinamento delle maschere e supporto all'organizzazione di attività ed eventi nelle attività organizzate dalla Deputazione Teatrale Teatro Marrucino

Inquadramento: V Livello

Contratto applicato: CCNL Teatro – Servizi

Requisiti minimi per la partecipazione

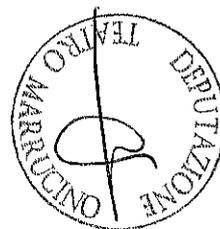
- Licenza di scuola media inferiore;
- Esperienza almeno quinquennale nel ruolo di maschera teatrale/hostess o triennale come responsabile di Sala per le attività richiamate nell'oggetto dell'incarico maturate presso Teatri e/o Cinema e/o altri Enti o Associazioni di spettacolo.

Durata e corrispettivo dell'incarico

L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 30 ore ed una durata complessiva di mesi 16 nel biennio 2017-2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 4, anche non continuativi, ogni anno a partire dalla data di sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 886,45 (ottocentoottantasei/45) inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.)
- Norme per la sicurezza sul lavoro (Dlgs.8172008 e s.m.i.);
- Norme antincendio (DM 10.03.1998);
- Nozioni di Piani di emergenza e procedure attuative;
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.



LETTERA	I
Profilo professionale	Addetto alla portineria
N. posti	2
Oggetto dell'incarico	organizzazione e gestione della portineria, delle strutture teatrali nel loro complesso e controllo accessi
Inquadramento	VI Livello
Contratto applicato	CCNL Teatro – Servizi

Requisiti minimi per la partecipazione

- Licenza di scuola media inferiore;
- Esperienza almeno triennale nel ruolo di portinaio/a e nelle attività richiamate nell'oggetto dell'incarico;

Durata e corrispettivo dell'incarico

L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 30 ore ed una durata complessiva di mesi 16 nel biennio 2017-2018, con sospensione del contratto, per almeno mesi 4 anche non continuativi, ogni anno a partire dalla data di sottoscrizione, per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 833,04 (ottocentotrentatre/04) inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.)
- Normativa sulla Privacy (Legge 196/2003);
- Norme antincendio (DM 10.03.1998);
- Nozioni di Piani di emergenza e procedure attuative;
- Gestione degli accessi;
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.



LETTERA	J
Profilo professionale	Segretario Artistico
N. posti	1
Oggetto dell'incarico	organizzazione e cura dei servizi di segreteria artistica, supporto nella gestione logistica ed organizzativa degli spettacoli ed eventi teatrali nelle sedi della Deputazione teatrale
Inquadramento	III Livello
Contratto applicato	CCNL Teatro – Servizi

Requisiti minimi per la partecipazione

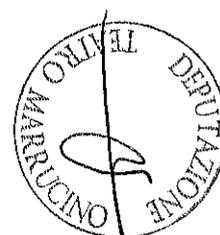
- Diploma di conservatorio;
- Esperienza almeno triennale nel ruolo e nelle attività richiamate nell'oggetto dell'incarico;
- Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi Office in ambiente Windows;
- Conoscenza elementare di una delle lingue veicolari dell'Unione europea (inglese o francese)

Durata e corrispettivo dell'incarico

L'incarico sarà di tipo part-time, con una prestazione settimanale di n. 35 ore e una durata di 12 mesi nel biennio 2017-2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 6, anche non continuativi, ogni anno ed per un per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 1.167,20 (millecentosessantasette/20) inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere di legge, oltre la 13° e la 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.)
- Legislazione dello spettacolo dal vivo;
- Norme e strumenti per l'organizzazione del piano di produzione sul palcoscenico;
- Partiture orchestrali con riferimento agli organici orchestrali, corali e dei cast;
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.



LETTERA	K
Profilo professionale	Operaio manutentore magazziniere
N. posti	1
Oggetto dell'incarico	gestione delle attività di ordinaria manutenzione della struttura, cura e gestione continuativa del magazzino delle strutture teatrali nel loro complesso, con compiti prevalentemente di fatica
Inquadramento	VI Livello
Contratto applicato	CCNL Teatro – Servizi

Requisiti minimi per la partecipazione

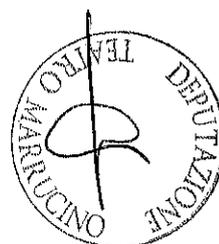
- Licenza di scuola media inferiore;
- Esperienza triennale nelle attività richiamate nell'oggetto dell'incarico;

Durata e corrispettivo dell'incarico

L'incarico è di tipo part-time misto, con una prestazione settimanale di n. 30 ore ed una durata complessiva di mesi 16 nel biennio 2017-2018, con sospensione del contratto per almeno mesi 4, anche non continuativi, ogni anno per un importo complessivo lordo mensile indicativo di € 833,04 (ottocentotrentatré/04) inclusivi di tutte le imposte e di ogni altro onere, oltre 13° e 14° mensilità prorata.

Materie oggetto del colloquio

- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.)
- Norme sulla sicurezza del lavoro (dlgs. 81/2008);
- Conoscenza dei materiali edili;
- Norme sull'utilizzo delle scale;
- Dispositivi di protezione individuale;
- Diritti e doveri del Dipendente con riferimento al CCNL di riferimento ed alla P.A.



- c) La Deputazione Teatrale Teatro Marrucino garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125;
- d) La Deputazione Teatrale Teatro Marrucino si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura concorsuale qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse;
- e) I periodi di attività lavorativa nell'arco temporale indicato saranno oggetto di contrattazione privata tra la Deputazione Teatrale Teatro Marrucino e il lavoratore dipendente.

Art.2

Modalità e termini per la presentazione delle candidature

- a) Gli interessati dovranno **far pervenire**, a pena di esclusione, tramite raccomandata A/R o Raccomandata a mano, presso la sede della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino in Via Cesare De Lollis, n° 10, piano 1°, **la domanda di partecipazione (Allegato A) con allegato Curriculum Vitae entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 16 dicembre 2016.**
- b) **Non farà fede il timbro postale di invio.**
- c) Sulla busta dovrà chiaramente apporsi, a pena di irricevibilità, la dicitura: **"AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA DEPUTAZIONE TEATRALE TEATRO MARRUCINO DI CHIETI – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA FIGURA PROFESSIONALE INDICATA CON LA LETTERA ... "**, indicando chiaramente la lettera di riferimento del profilo professionale per il quale si intende concorrere.
- d) **Nel caso in cui il candidato non indichi la scelta verrà escluso da tutte le selezioni, senza che si proceda alla valutazione dei titoli.**
- e) **Non è possibile presentare la propria candidatura per più di una figura professionale.**
- f) **La domanda deve essere redatta esclusivamente secondo il fac-simile allegato A unito al presente bando di selezione.**
- g) Non saranno prese in considerazione domande trasmesse in maniera difforme da quanto previsto dal precedente comma f) ovvero oltre i termini previsti di cui al comma a).
- h) La Deputazione Teatrale Teatro Marrucino non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Deputazione Teatrale, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali, o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
- i) **La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.**
- j) I candidati devono dichiarare i titoli valutabili in loro possesso e allegare le copie autentiche dei titoli posseduti o le autocertificazioni delle stesse seguendo le indicazioni del fac-simile e della lettere j) e k) del successivo articolo 6.



- k) **Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è obbligatoria pena l'esclusione.** La Commissione Esaminatrice si riserva di valutare il curriculum solo se attinente nello specifico alle mansioni da svolgere, restando nella sua discrezionalità ogni valutazione in merito.
- l) I titoli, inoltre devono essere descritti in un elenco sottoscritto dall'interessato in carta semplice da unirsi alla domanda stessa.
- Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata la fotocopia non autenticata del documento di identità personale in corso di validità;
- m) **Saranno esclusi dalla selezione gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato e ove manchino la sottoscrizione o la fotocopia del documento di identità personale in corso di validità o il curriculum vitae;**
- n) **Nel caso in cui dal medesimo candidato pervengano più domande di partecipazione, in tempi diversi, le domande successive alla prima, verificate sulla base della data del timbro postale o dal numero di protocollo assegnato se consegnata con raccomandata a mano, non verranno prese in considerazione;**
- a) La Deputazione Teatrale si riserva a suo insindacabile giudizio la facoltà, sulla base del numero delle domande di partecipazione presentate, di ricorrere a prove preselettive mediante quesiti a risposta multipla e/o sintetica su argomenti di cultura generale e/o sugli argomenti oggetto del colloquio. Qualora la Deputazione Teatrale decida di ricorrere a tali prove ne verrà data comunicazione sull'Albo Pretorio on line del Comune di Chieti sul sito internet www.comune.chieti.it e sul sito web della Deputazione Teatrale www.teatromarrucino.eu e presso la Bachecca del Teatro Marrucino in Via Cesare De Lollis, 10 entro il 21 dicembre 2016.

Art.3

Svolgimento dei colloqui

- a) L'elenco degli ammessi ai colloqui verrà pubblicato sull'Albo Pretorio on line del Comune di Chieti sul sito internet www.comune.chieti.it, sul Sito Web della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino all'indirizzo www.teatromarrucino.eu e presso la Bachecca del Teatro Marrucino in Via Cesare De Lollis, 10 in data 21 dicembre 2016;
- b) I colloqui, in assenza di eventuale prova preselettiva cui all'art.5, fermo restando la facoltà della Deputazione Teatrale di modificarne date ed orari come indicato nella successiva lettera d), osserveranno il seguente calendario:
- giorno 27.12.2016 ore 10.30 per le figure professionali di cui alle lettere E - G - H - I - K
 - giorno 27.12.2016 ore 16.30 per le figure professionali di cui alle lettere D - F - J
 - giorno 28.12.2016 ore 10.30 per le figure professionali di cui alle lettere A - B - C
- c) La Deputazione Teatrale Teatro Marrucino si riserva in ogni caso di modificare le date e gli orari sopraindicati. Eventuali modifiche saranno comunicate nelle medesime modalità indicate alla precedente lettera a);
- d) Non saranno effettuate in nessun caso comunicazioni individuali ai candidati;
- e) I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento da esibirsi in sede di colloquio;



- f) L'assenza del candidato in sede di colloquio nella data e nell'ora del calendario indicato al precedente punto b) e, se del caso nelle fattispecie di cui alla lettere c) e d) del presente articolo, verrà considerata come rinuncia.
- g) I colloqui si terranno in Chieti presso il Teatro Marrucino, con ingresso in Via Cesare de Lollis, 10 (ingresso Presidenza - Direzione - Uffici);
- h) I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge del 5 febbraio 1992, n.104, dovranno fare esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione in relazione al proprio handicap, riguardo l'ausilio necessario per poter sostenere il colloquio;
- i) Al termine delle sedute la Commissione esaminatrice procederà alla pubblicazione dell'esito dei colloqui indicando l'ordine di merito dei candidati.

Art. 4

Commissioni esaminatrici

- a) Le Commissioni esaminatrici, per l'istruttoria formale e per i colloqui nei profili professionali di cui all'Art.1, saranno nominate con successivi provvedimenti del Direttore Amministrativo che le presiederà con funzione di Presidente ai sensi dell'Art. 11 del Regolamento di funzionamento della Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino, come approvato con Deliberazione n. 41/2010 dal Consiglio comunale di Chieti.

Art. 5

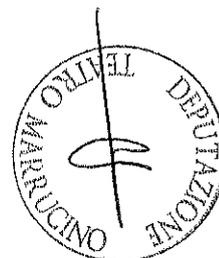
Svolgimento della Selezione

- a) La selezione è per titoli e colloquio.
- b) Verrà formulata una graduatoria di merito sulla base della valutazione dei titoli.
- c) L'elenco dei candidati ammessi al colloquio ed il risultato della valutazione dei titoli saranno resi noti prima della effettuazione della prova orale, con pubblicazione sull'Albo Pretorio on line del Comune di Chieti sul sito www.comune.chieti.it, sul sito web della Deputazione Teatrale www.teatromarrucino.eu e presso la bacheca del Teatro Marrucino in Via Cesare De Lollis, 10

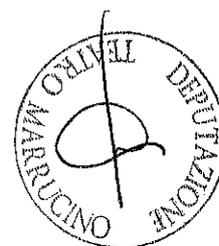
Art. 6

Valutazione dei titoli e dei colloqui

- a) La Commissione esaminatrice avrà a disposizione per la valutazione 40 punti, così suddivisi:
 - punti 10 per i titoli;
 - punti 30 per il colloquio.
- b) I titoli valutabili sono distinti nelle seguenti categorie:
 - Titoli di studio;
 - Titoli di servizio;
 - Curriculum professionale.



- c) La Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli presentati dai candidati avrà a disposizione un massimo di 10 punti suddivisi in relazione alle seguenti categorie:
- Titoli di studio: max punti 4
 - Titoli di servizio: max punti 4
 - Curriculum professionale: max punti 2
- d) I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
- Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,5 punti (max 1 valutabile);
 - Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,5 punti (max 1 valutabile);
- e) Al titolo di studio conseguito con votazione calcolata su 100/100, viene attribuito il seguente punteggio:
- Da 60 a 75/100 1 punto
 - Da 76 a 81/100 1,50 punti
 - Da 82 a 89/100 2 punti
 - Da 90 a 95/100 2,50 punti
 - Da 96 a 100/100 3 punti
- f) Al titolo di studio conseguito con votazione calcolata su 60/60, viene attribuito il seguente punteggio:
- Da 36 a 45/60 1 punto
 - Da 46 a 49/60 1,50 punti
 - Da 50 a 53/60 2 punti
 - Da 54 a 57/60 2,50 punti
 - Da 58 a 60/60 3 punti
- g) Al titolo di studio conseguito con votazione calcolata su 110/110, viene attribuito il seguente punteggio:
- Da 70 a 85/110 1 punto
 - Da 86 a 91/110 1,50 punti
 - Da 92 a 99/110 2 punti
 - Da 100 a 105/110 2,50 punti
 - Da 106 a 110/110 3 punti
- h) I titoli di servizio, valutabili fino ad un massimo di 4 punti, per servizio di ruolo o non di ruolo, prestato presso la Pubblica Amministrazione, sono calcolati nel seguente modo:
- punti 0,06 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato almeno nella categoria e nel profilo professionale attinente al posto di cui alla presente selezione;
 - punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato di servizio prestato in qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso.
 - Non sono valutabili le frazioni di anno e i periodi di servizio per i quali non risulta la data di inizio e la data di cessazione. Per il servizio prestato part-time il punteggio sarà ridotto in proporzione del 50%.
 - I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
- i) Il Curriculum professionale sarà valutato fino ad un massimo di punto 2 a discrezione ed inscalfibile giudizio della Commissione esaminatrice.



- j) **I titoli di studio e di servizio, ai fini della valutazione, devono essere presentati** a corredo della domanda di partecipazione alla selezione in originale o in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 445/2000.
- k) La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere accompagnata, a pena di non valutazione dei titoli allegati, da una fotocopia integrale del documento d'identità in corso di validità. Non saranno valutati i titoli presentati in fotocopia non autenticata o per i quali non sia stata resa la **dichiarazione di conformità all'originale**.
- l) Il punteggio relativo alla valutazione dei titoli verrà reso noto ai candidati anteriormente all'espletamento del colloquio nelle medesime modalità indicate al comma c) dell'Art.5.
- m) In sede di colloquio la Commissione esaminatrice avrà a disposizione punti 30;
- n) **Il colloquio si intende superato se il candidato ottiene la votazione di almeno 21 punti su 30;**

Art. 7

Formazione, approvazione, pubblicazione della graduatoria

- a) La graduatoria di merito dei candidati espressa in 40esimi è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dai singoli candidati, costituito dalla somma del voto conseguito nel colloquio e dal punteggio derivante dalla valutazione dei titoli.
- b) Sono dichiarati vincitori del concorso i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto del numero dei posti messi in concorso per ciascun profilo professionale.
- c) La graduatoria è approvata con Determinazione del Direttore Amministrativo e pubblicata sull'Albo Pretorio on line del Comune di Chieti sul sito www.comune.chieti.it, sul sito web della Deputazione Teatrale www.teatromarrucino.eu e presso la Bacheca del Teatro Marrucino in Via Cesare De Lollis, 10.

Art.8

Pubblicità

- a) Il presente Avviso sarà pubblicato sull'Albo Pretorio on line del Comune di Chieti sul sito www.comune.chieti.it, sul sito web della Deputazione Teatrale www.teatromarrucino.eu e presso la Bacheca del Teatro Marrucino in Via Cesare De Lollis, 10.
- b) L'esito dei colloqui sarà pubblicato con le medesime modalità indicate alla precedente lettera a).

Art.9

Trattamento dei dati personali

- a) Tutti i dati personali di cui la Deputazione Teatrale Teatro Marrucino venga in possesso in occasione dell'espletamento della procedura verranno trattati nel rispetto del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.
- b) La presentazione della domanda da parte del candidato presuppone il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura della Deputazione Teatrale all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura.



- c) I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90.
- d) I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima;
- e) Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.
- f) Il titolare del trattamento dei dati personali è la Deputazione Teatrale Teatro Marrucino – via Cesare De Lollis, 10 – 66100 Chieti.

Art. 10

Responsabile del procedimento

- a) Ai sensi dell'Art. 5 della Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino nella persona del Dott. Cesare Di Martino.

Art. 11

Norme di rinvio

- a) Ove ricorrano motivi di pubblico interesse o imprevedibili ragioni di opportunità, il Responsabile del Procedimento Concorsuale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza.
- b) La Deputazione Teatrale si riserva la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori che, in ogni caso, sarà effettuato a discrezione della Deputazione Teatrale, secondo le necessità operative e le disponibilità finanziarie della stessa.
- c) Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente.
- d) La Deputazione Teatrale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte comunicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque non imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Chieti, 24.11.2016


Il Direttore Amministrativo
Dott. Cesare Di Martino