



PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA
BANDO DI SELEZIONE PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI
“RESPONSABILE REPARTO GARE, ACQUISTI E MAGAZZINO GENERALE DELLA
FONDAZIONE TEATRO REGIO DI TORINO – Livello FB area tecnico-amministrativa”

Art. 1 – Oggetto della procedura

La Fondazione Teatro Regio di Torino (di seguito, in breve, anche Fondazione) indice una procedura selettiva pubblica, per esami, per l'eventuale assunzione a tempo pieno e determinato per due anni con inquadramento nel livello Funzionario B area tecnico-amministrativa di un:

RESPONSABILE REPARTO GARE, ACQUISTI E MAGAZZINO GENERALE (n. 1 posto).

Il contratto a tempo determinato avrà la durata di due anni (24 mesi) a partire dalla data di sottoscrizione del contratto medesimo.

Si precisa che il contratto sopraindicato avrà una durata superiore ai 12 mesi, non eccedendo comunque i 24 mesi come indicato nel D.L.48/2023, per esigenze temporanee ed oggettive connesse alla necessaria riorganizzazione della Fondazione a causa dell'incremento dell'attività produttiva e dei processi di innovazione aziendale.

Il Responsabile Reparto Gare, Acquisti e Magazzino Generale è un lavoratore con funzioni direttive che richiedono particolare partecipazione e capacità professionale e che, con discrezionalità di poteri e facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nei limiti delle sole direttive generali a lui impartite, è preposto al coordinamento ed al controllo di un servizio di notevole importanza.

Il Responsabile Reparto Gare, Acquisti e Magazzino Generale è responsabile della conduzione del Reparto ed essendo persona dotata di forte capacità relazionale, di coordinamento e di controllo di gruppi di lavoro nonché di capacità di interazione con gli altri reparti/settori della Fondazione e spiccata propensione al *problem solving*, quindi alle metodologie necessarie per l'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore, sarà pertanto tenuto, utilizzando al meglio le risorse umane e tecniche a disposizione, in accordo con le norme contrattuali e di sicurezza, ad assicurare la disciplina e il regolare funzionamento dell'ufficio, attribuendo i compiti tra il personale assegnato, tenendo presente il livello di inquadramento nonché l'esperienza di servizio posseduti da ciascun lavoratore.

Nell'attuale organizzazione della direzione Amministrativa, il Responsabile Reparto Gare, Acquisti e Magazzino Generale agisce ed organizza il lavoro dell'ufficio in base alle direttive generali impartite dal Sovrintendente o dal suo delegato, espletando compiti variabili quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Garantire l'aggiornamento delle conoscenze interne dell'ufficio attraverso lo studio e l'interpretazione delle leggi, delle norme e dei codici inerenti al ruolo, con particolare riferimento alla normativa degli Appalti;
- Programmare le procedure di acquisto della Fondazione, fornendo supporto alle Direzioni competenti;
- Applicare la normativa in materia di Appalti tempo per tempo vigente e i principi del codice civile in materia di contratti e obbligazioni nell'attività di approvvigionamento di beni e servizi, garantendo l'applicazione delle Linee Guida pubblicate in materia;
- Applicare le procedure descritte nel Regolamento interno alla Fondazione nei procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture tempo per tempo vigente;
- Relazionarsi con i diversi uffici della Fondazione al fine di acquisire tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico;



TEATRO
REGIO
TORINO

- Gestire l'intero iter procedurale di cui si compone la procedura di scelta del contraente ai sensi della normativa appalti tempo per tempo vigente, anche tramite l'utilizzo delle piattaforme telematiche dedicate, (pubblicazione degli atti di gara; predisposizione dei bandi, dei disciplinari e di ogni altro documento amministrativo della procedura; pubblicità legale e ogni altro adempimento previsto dalla legge ai fini della trasparenza; predisposizione delle risposte ad eventuali quesiti posti dagli operatori economici; soccorso istruttorio; adozione dei provvedimenti di ammissione/esclusione; nomina della commissione giudicatrice; predisposizione delle comunicazioni ai partecipanti e delle pubblicazioni dell'esito della gara, affidamenti, sottoscrizione dei contratti ed esecuzione dei medesimi);
- Gestire le pubblicazioni obbligatorie previste dalla normativa;
- Supportare la Commissione Giudicatrice/Seggio di Gara in tutto il procedimento (dall'indizione all'aggiudicazione), fornire supporto, ove richiesto, al RUP;
- Coordinare, partecipando altresì alle attività, le risorse addette al Reparto Gare, Acquisti e Magazzino Generale nello svolgimento delle proprie attività tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: applicazione della normativa in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture, gestione della piattaforma digitale di ANAC al fine di richiedere CIG/SMARTCIG, interrogazione banca dati sui requisiti dei fornitori AVCPASS, gestione delle formule per l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa nelle procedure ad evidenza pubblica, gestione dell'Elenco fornitori istituito e i rapporti con gli stessi;
- Creare e gestire le richieste di acquisto (RDA) di beni e servizi e le richieste di offerta (RDO) su piattaforma Mepa/Consip, E-procurement o similari;
- Utilizzare il programma/piattaforma interno per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini;
- Monitorare e controllare il corretto svolgimento delle gare d'appalto, nel pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- Gestire e aggiornare lo scadenziario degli affidamenti della Fondazione;
- Verificare la corrispondenza tra ordini e fatture;
- Gestire le istanze di accesso agli atti nell'ambito delle procedure di gara;
- Gestire le pratiche assicurative della Fondazione;
- Supervisionare l'attività del Magazzino Generale coordinato dal suo Responsabile;
- Verificare che la valutazione dei rischi abbia individuato nel dettaglio i rischi legati alle attività del proprio reparto, ai luoghi di lavoro, all'eventuale interferenza o contemporaneità delle attività, segnalando la necessità di provvedere alle integrazioni necessarie, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, con gli RLS e con eventuali consulenti, verificandone l'avvenuto adempimento;
- Attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa vigente aggiornandole in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della sicurezza e salute sul lavoro, o in relazione alle indicazioni previste nel DVR;
- Sorvegliare e vigilare sui singoli dipendenti organizzativamente assegnati circa l'osservanza dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro anche garantendo una adeguata informazione, formazione ed addestramento;
- Attuare la cooperazione ed il coordinamento nell'adozione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi con i datori di lavoro delle imprese esterne, provvedendo alla redazione ed all'adeguamento, in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/2008 e ad ogni altro eventuale adempimento previsto dal medesimo articolo;
- per le attività svolte presso terzi in regime di art. 26 D.Lgs. 81/2008:
 - tenere i rapporti con i relativi datori di lavoro, fornendo la documentazione e le informazioni necessarie, cooperare alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali;
 - in caso di esecuzione di lavori, servizi e forniture affidati attraverso contratti di sub-appalto, verificare l'idoneità tecnico-professionale delle aziende e dei lavoratori autonomi

- a cui vengano affidati tali lavori, richiedendo la documentazione prevista dalla legge, fornire le informazioni necessarie a minare i rischi dovuti ad interferenze;
- adottare le necessarie misure di prevenzione e protezione dei rischi e collaborare al coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi derivanti da interferenza tra i vari soggetti coinvolti nell'esecuzione dei lavori;
 - accertare che i luoghi ove l'attività si svolge siano organizzati nel rispetto delle disposizioni normative, attraverso l'esame della documentazione di legge;
 - assicurarsi che i lavoratori che si recano al di fuori delle strutture siano specificamente formati ed informati;
 - verificare che i lavoratori autonomi ed il personale occupato della ditta appaltatrice o subappaltatrice siano muniti della prescritta tessera di riconoscimento nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile Reparto Gare, Acquisti e Magazzino Generale è responsabile della conduzione del Reparto e sarà pertanto tenuto, utilizzando al meglio le risorse umane e tecniche a disposizione, in accordo con le norme contrattuali e di sicurezza, ad assicurare la disciplina e il regolare funzionamento del reparto medesimo, attribuendo i compiti tra il personale assegnato, tenendo presente il livello di inquadramento nonché l'esperienza di servizio posseduti da ciascun lavoratore.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva pubblica

Possono accedere alla presente procedura selettiva i candidati in possesso dei seguenti requisiti, richiesti a **pena di esclusione** dalla selezione medesima:

1. REQUISITI DI ORDINE GENERALE

- a) età non inferiore agli anni 18;
- b) essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o extra-UE con permesso di soggiorno in Italia per soggiornanti di lungo periodo, o essere in possesso dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; l'assunzione dei candidati vincitori è subordinata alla regolarizzazione della posizione in merito al permesso di soggiorno in Italia per motivi di lavoro dipendente;
- c) essere in possesso di passaporto o dei requisiti necessari per ottenerne il rilascio;
- d) adeguata conoscenza della lingua italiana;
- e) idoneità fisica alla mansione: l'assunzione del candidato vincitore della selezione è subordinata all'accertamento della suddetta idoneità tramite visita medica disposta dalla Fondazione in base alla normativa vigente;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino quale sanzione accessoria l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- h) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- i) non ricoprire e altresì non aver ricoperto negli ultimi tre anni cariche o incarichi presso Pubbliche Amministrazioni che abbiano comportato l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Fondazione;
- j) non trovarsi nelle condizioni di inconfiribilità ovvero di incompatibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
- k) essere in possesso di Laurea Magistrale di secondo livello del nuovo ordinamento o Laurea Specialistica del vecchio ordinamento in materie giuridiche o economiche.

2. REQUISITI DI ORDINE PROFESSIONALE

- a) Aver svolto esperienza lavorativa di almeno tre anni in attività inerenti al ruolo;



**TEATRO
REGIO
TORINO**

- b) capacità di rilevare i fabbisogni della Fondazione, analizzare i costi, pianificare la spesa e programmare le procedure di acquisto della Fondazione;
- c) capacità di gestione dell'iter procedurale di cui si compone la procedura di scelta del contraente (programmazione, progettazione, affidamento - compresa la sottoscrizione del contratto - ed esecuzione);
- d) capacità di utilizzo delle piattaforme telematiche dedicate (a titolo esemplificativo e non esaustivo piattaforme ANAC, MEPA, CONSIP, E-Procurement, ecc.);
- e) capacità di supportare il RUP e la Commissione Giudicatrice/Seggio di Gara durante tutta la procedura di gara, dall'indizione all'aggiudicazione;
- f) capacità di coordinare le risorse addette al Reparto Gare, Acquisti e Magazzino Generale nella gestione dei compiti a loro assegnati;
- g) capacità di utilizzare i programmi e le piattaforme per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini;
- h) capacità di monitorare e controllare il corretto svolgimento della gara d'appalto, nel pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- i) capacità di gestire le pubblicazioni obbligatorie previste dalla normativa;
- j) capacità di gestire le istanze di accesso agli atti nell'ambito delle procedure di gara;
- k) capacità di gestire le pratiche assicurative;
- l) conoscenza delle leggi, delle norme e dei codici inerenti al ruolo, con particolare riferimento alla normativa degli Appalti tempo per tempo vigente e alle Linee Guida pubblicate in materia;
- m) conoscenza del Regolamento interno per l'acquisto di beni, lavori e servizi della Fondazione Teatro Regio di Torino (reperibile sul sito istituzionale della Fondazione);
- n) forte capacità relazionale, di coordinamento e di controllo di gruppi di lavoro;
- o) capacità di interazione con gli altri reparti/settori della Fondazione;
- p) spiccata propensione al problem solving, quindi alle metodologie necessarie per l'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore;
- q) conoscenza del CCNL delle Fondazioni Lirico Sinfoniche, degli accordi integrativi aziendali e dei regolamenti interni della Fondazione (reperibili sul sito istituzionale della Fondazione);
- r) conoscenza della normativa in materia di tutela di salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e delle regole, procedure e prescrizioni previste dal DVR, per una loro corretta applicazione, verifica e controllo.

Costituiranno titolo preferenziale aver svolto l'esperienza lavorativa indicata al punto 2.a) presso Fondazioni Lirico Sinfoniche e la buona conoscenza della lingua inglese, con particolare riguardo ai termini tecnico/giuridici.

I requisiti per l'ammissione alla presente procedura selettiva devono essere posseduti dai concorrenti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e mantenuti per tutta la durata dell'eventuale rapporto di lavoro.

La Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti.

Il mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla presente procedura selettiva, che potrà essere disposta in ogni momento.

Art. 3 – Domanda di ammissione alla procedura selettiva pubblica

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire **a pena di esclusione**,

entro e non oltre le ore 24,00 del 4/01/2024

e dovrà essere presentata esclusivamente on line, compilando in ogni sua parte l'apposito modulo denominato "domanda di ammissione" pubblicato sul sito internet della Fondazione all'indirizzo web



www.teatroregio.torino.it, sezione "Selezione del personale", e procedendo all'invio telematico secondo le istruzioni ivi presenti.

Non saranno accettate domande di ammissione presentate con diverse modalità.

Dell'avvenuta presentazione della domanda farà fede la notifica generata automaticamente dai sistemi informatici della Fondazione, che verrà inviata via *e-mail* al candidato all'indirizzo di posta elettronica fornito. Il candidato che non abbia ricevuto alcuna notifica è tenuto ad informarsi, in tempo utile ai recapiti sotto indicati, circa la corretta ricezione della propria domanda.

La Fondazione Teatro Regio non assume alcuna responsabilità riguardo eventuali disguidi tecnici e/o informatici che non consentano la tempestiva ricezione delle domande inoltrate dai candidati e la trasmissione della domanda di ammissione è ad esclusivo rischio del candidato qualora, per qualsiasi motivo, non escluso il caso fortuito, la forza maggiore o il fatto di terzi, non giunga a destinazione in tempo utile.

Le domande presentate o pervenute dopo la data sopraindicata non saranno prese in considerazione.

Alla domanda dovranno obbligatoriamente essere allegati, i seguenti documenti:

1. copia fronte-retro di un documento d'identità in corso di validità;
2. per i candidati cittadini extracomunitari, eventuale permesso di soggiorno o eventuale altro titolo attestante il possesso del requisito previsto all'art. 2, punto 1, lett. b);
3. *curriculum vitae* redatto in formato europeo ed in lingua italiana, debitamente datato e sottoscritto, recante l'indicazione del titolo di studio posseduto, degli eventuali titoli professionali, del livello di conoscenza delle lingue straniere, delle esperienze lavorative svolte, delle capacità e competenze maturate e di ogni altra attività eventualmente esercitata;
4. informativa privacy allegata al presente bando e sottoscritta dal candidato (all.1);
5. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (all.2) - compilata, datata e debitamente firmata - attestante che quanto rappresentato nella domanda di ammissione, nel CV e nella dichiarazione medesima corrispondono a verità (*Non dovranno essere allegati gli eventuali stati di servizio e/o contratti di lavoro e/o di servizio attestanti l'attività lavorativa prestata, ma solo in caso di assunzione potranno eventualmente essere richiesti al fine di dar seguito alla graduatoria e procedere con l'assunzione*).

È sempre fatta salva la facoltà per la Fondazione di chiedere chiarimenti e integrazioni in ordine alla documentazione presentata.

La Fondazione verificherà la documentazione presentata dai candidati, riservando all'esito di tali verifiche, l'ammissione degli stessi alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei documenti richiesti dal bando potrà comportare l'esclusione dalla selezione.

L'elenco dei candidati ammessi alla presente procedura, in forza del possesso dei requisiti di cui all'art. 2, sarà reso noto ai concorrenti esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione www.teatroregio.torino.it, sezione "Selezione del personale".

Non sarà inviata ai candidati convocazione individuale di ammissione alle prove selettive.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e negli orari stabiliti verranno esclusi dalla procedura selettiva pubblica. L'assenza alle prove d'esame equivarrà, in ogni caso, alla rinuncia alla partecipazione alla procedura.

Le prove d'esame si svolgeranno nei luoghi e secondo il calendario che verranno pubblicati.

La domanda di partecipazione alla presente procedura comporta l'accettazione incondizionata da parte dei candidati del giudizio insindacabile della Commissione esaminatrice e/o del Sovrintendente, delle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da Fondazioni Lirico Sinfoniche, degli accordi integrativi aziendali e delle disposizioni di servizio interne, nonché delle modalità di svolgimento del presente bando e del Regolamento di assunzione della Fondazione.



Ulteriori informazioni potranno essere richieste, entro e non oltre quattro giorni prima della data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, mediante invio di *e-mail* al seguente indirizzo di posta elettronica:

direzione_personale@teatroregio.torino.it

Art. 4 – Motivi di esclusione

Non saranno ammessi a partecipare alla presente procedura selettiva pubblica i candidati che incorrano anche in una sola delle seguenti ipotesi di esclusione:

- a) ricevimento della domanda da parte della Fondazione oltre i termini prescritti, come precisato all'art. 3;
- b) omessa indicazione o mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla procedura selettiva di cui all'art. 2;
- c) presentazione di domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 3 del presente bando.

La mancata e/o incompleta presentazione degli allegati potrà comportare, a giudizio insindacabile della Commissione, l'esclusione dalla presente selezione.

Art. 5 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice sarà nominata con provvedimento del Sovrintendente della Fondazione Teatro Regio nel rispetto della normativa vigente.

La Commissione avrà la facoltà di modificare data, luogo e orario delle prove d'esame.

Art. 6 – Prove d'esame e valutazione

Le prove d'esame si svolgeranno in data e orario da definirsi, presso la sede della Fondazione – Torino, Piazza Castello 215.

L'elenco dei candidati ammessi alla presente procedura, in forza del possesso dei requisiti di cui all'art. 2, sarà reso noto ai concorrenti esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione www.teatroregio.torino.it, sezione "Selezione del personale".

La pubblicazione sul sito *internet* istituzionale della Fondazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non sarà inviata ai candidati alcuna convocazione individuale di ammissione alle prove d'esame.

Eventuali variazioni circa il luogo e le date di svolgimento delle prove d'esame ed eventuali determinazioni di sospensione e/o annullamento della procedura verranno rese note tramite pubblicazione sul medesimo sito *internet* <http://www.teatroregio.torino.it>, sezione "Selezione del personale" entro il giorno precedente la data originariamente fissata per le stesse.

I candidati dovranno presentarsi alle prove d'esame nei giorni ed orari indicati, muniti, a pena di esclusione, di:

- documento di riconoscimento in corso di validità;
- per i candidati cittadini extracomunitari, del permesso di soggiorno o di eventuale altro titolo attestante il possesso del requisito previsto all'art. 2 lett. b).

I candidati che non si presenteranno nel giorno ed orario stabiliti verranno esclusi dalla presente procedura selettiva pubblica. L'assenza alle prove sarà in ogni caso considerata come rinuncia alla procedura selettiva pubblica.

La Commissione giudicatrice valuterà l'idoneità del/i candidato/i sulla base delle competenze inerenti al ruolo, verificando la:

- conoscenze di leggi, norme e codici inerenti al ruolo (normativa degli Appalti tempo per tempo vigente, Linee Guida pubblicate in materia, Regolamento interno per l'acquisto di beni, lavori e servizi della Fondazione Teatro Regio di Torino tempo per tempo vigente, ecc.);
- capacità di analisi dei fabbisogni di una Fondazione Lirico Sinfonica, programmando le procedure di acquisto;
- capacità di gestione dell'iter procedurale di cui si compone la procedura di scelta del contraente (programmazione, progettazione, affidamento - compresa la sottoscrizione del contratto - ed esecuzione);
- capacità di utilizzare il programma/piattaforma interno per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini;
- capacità di utilizzo delle piattaforme telematiche dedicate (a titolo esemplificativo e non esaustivo piattaforme ANAC, MEPA, CONSIP, E-Procurement, ecc.);
- capacità di supportare la Commissione Giudicatrice/Seggio di Gara e, ove richiesto, il RUP durante tutta la procedura di gara, dall'indizione all'aggiudicazione;
- capacità di coordinare le risorse addette al Reparto Gare, Acquisti e Magazzino Generale nella gestione dei compiti a loro assegnati;
- capacità di monitorare e controllare il corretto svolgimento della gara d'appalto, nel pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- capacità di gestire le pubblicazioni obbligatorie previste dalla normativa inerente al ruolo;
- capacità di gestire le istanze di accesso agli atti nell'ambito delle procedure di gara;
- capacità di gestire le pratiche assicurative;
- conoscenza del CCNL delle Fondazioni Lirico Sinfoniche, degli accordi integrativi aziendali e dei regolamenti interni della Fondazione;
- conoscenza della normativa in materia di tutela di salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e delle regole, procedure e prescrizioni previste dal DVR, per una loro corretta applicazione, verifica e controllo.

Le prove d'esame potranno essere articolate come segue:

- **PROVA SCRITTA** che potrà consistere nella redazione di un elaborato tecnico e/o a risposte a quesiti in forma di test e/o aperte;
- **PROVA ORALE/COLLOQUIO**.

Le suddette prove, che potranno essere svolte in tutto o in parte a giudizio insindacabile della Commissione, potranno aver luogo in più giornate.

La/e data/e in cui si svolgeranno le prove sarà/anno resa/e nota/e ai candidati esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione www.teatroregio.torino.it, sezione "Selezione del personale".

La pubblicazione sul sito *internet* istituzionale della Fondazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non sarà inviata ai candidati alcuna convocazione individuale di ammissione alle prove d'esame.

Art. 7 – Formazione della graduatoria e nomina del vincitore della selezione

Al termine delle prove, la Commissione d'esame formerà la graduatoria di merito degli idonei all'eventuale assunzione a tempo determinato sulla base dei punteggi conseguiti nelle prove.

Il giudizio dei commissari è espresso in voti da 0 a 10. Saranno giudicati idonei per l'assunzione a tempo determinato i concorrenti che avranno riportato un punteggio medio complessivo non inferiore a 7/10.

La graduatoria sopraindicata sarà valida per 24 mesi dall'approvazione.

Titoli di preferenza:

- a) In caso di parità di punteggio ottenuto, costituirà titolo di preferenza l'aver prestato servizio presso fondazioni lirico sinfoniche, teatri stabili, teatri di tradizione, in profilo equivalente alla posizione di cui alla presente procedura selettiva pubblica, maturando la maggiore anzianità;
- b) In caso di ulteriore parità di punteggio ottenuto, il voto del presidente della Commissione varrà doppio.

Nel caso di rinuncia o decadenza del candidato risultato vincitore della selezione, la Fondazione si riserva la facoltà di procedere all'assunzione a tempo determinato degli eventuali candidati idonei che immediatamente seguono nell'ordine in graduatoria.

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata sul sito internet - www.teatroregio.torino.it alla sezione "Selezione del personale".

Art. 8 – Assunzione

La Commissione Giudicatrice, espletate le prove della presente procedura, indicherà il candidato vincitore della selezione, la cui approvazione è sottoposta al giudizio insindacabile del Sovrintendente della Fondazione, sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

L'eventuale assunzione del vincitore della selezione, previo accertamento dei requisiti richiesti nel bando, sarà disposta con atto del Sovrintendente in osservanza delle norme di legge vigenti e compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione con contratto full time a tempo determinato, inquadrato nel livello Funzionario B dell'area tecnico-amministrativa ai sensi del C.C.N.L. per il personale dipendente dalle fondazioni liriche e sinfoniche.

La Fondazione si riserva, altresì, la facoltà di sospendere o non procedere all'assunzione del vincitore della selezione, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, nonché in applicazione di nuove disposizioni normative, senza che i vincitori avanzino alcuna pretesa o diritto all'assunzione medesima.

Il candidato risultato vincitore della selezione dovrà prendere servizio alla data indicata dalla Fondazione; la mancata presa di servizio entro tale data senza giustificato motivo e la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro equivarranno a rinuncia al posto con decadenza dal diritto alla costituzione del rapporto di lavoro.

Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dalla Fondazione, la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo d'ufficio alla dichiarazione di rinuncia.

Ai fini della formalizzazione del contratto di lavoro, il vincitore della selezione che sia cittadino extracomunitario dovrà produrre permesso di soggiorno che permetta lo svolgimento di lavoro dipendente a tempo indeterminato. In caso di mancata presentazione di tale documento, l'assunzione non potrà avere luogo.

La Fondazione si riserva di verificare preventivamente, nel rispetto delle normative vigenti, la sussistenza dell'idoneità fisica alla mansione cui è subordinata l'assunzione del vincitore della selezione.

L'assunzione definitiva a tempo determinato sarà comunque subordinata all'esito favorevole di un periodo di prova non superiore a 1 mese di servizio secondo quanto previsto dal CCNL per il personale dipendente dalle fondazioni liriche e sinfoniche, durante il quale, ai sensi dell'art. 2096 c.c., ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto senza obbligo di preavviso o indennità sostitutiva del medesimo. La Fondazione non procederà all'assunzione dei soggetti che, alla data prevista per l'inizio del rapporto di lavoro alle proprie dipendenze, intrattengano rapporti di impiego presso altri Enti o amministrazioni pubbliche o private.

Saranno dichiarate nulle le prove d'esame sostenute da quei candidati le cui dichiarazioni dovessero risultare non corrispondenti al vero o inesatte.



All'atto dell'assunzione la Fondazione si riserva di comunicare quali saranno i documenti che il candidato risultato vincitore della selezione dovrà presentare in originale o in copia autentica.

Art. 9 – Trattamento economico e normativo

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente delle Fondazioni Lirico Sinfoniche, dagli accordi integrativi aziendali e dai regolamenti aziendali vigenti.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo, la Fondazione dichiara che i dati dei candidati saranno trattati nel rispetto dell'informativa privacy allegata al presente bando, che ogni candidato dovrà sottoscrivere e allegare all'istanza di ammissione alla selezione come indicato all'art. 3. In caso di superamento del concorso, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata l'apposita informativa relativa ai trattamenti dei dati personali connessi all'instaurando rapporto di lavoro.

Art. 11 – Disposizioni finali

Il presente bando di procedura selettiva pubblica garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs.11 Aprile 2006, n.198.

La Fondazione si riserva la facoltà di procedere in ogni tempo alla revoca, modifica, sospensione e annullamento del presente bando anche in relazione alle regole di verifica del costo sostenibile da parte della Fondazione.

La Fondazione si riserva altresì la facoltà di procedere alla riapertura del termine fissato nel presente bando per la presentazione delle domande, per motivate esigenze. Per i nuovi candidati i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro i nuovi termini, alla eventuale integrazione della documentazione presentata.

Ai partecipanti alla procedura non compete alcuna indennità o rimborso per spese di viaggio o soggiorno.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Torino, 21/11/2023
Prot. n.0602/p

Il Sovrintendente
Mathieu Jouvin