



AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI N. 1 COORDINATRICE/TORE DELL'AREA PERSONALE E SICUREZZA DI EMILIA ROMAGNA TEATRO FONDAZIONE

Emilia Romagna Teatro Fondazione (*d'ora innanzi ERT o Fondazione*) intende procedere ad una selezione finalizzata all'assunzione a tempo determinato per 12 mesi, prorogabili secondo norme di legge e con finalità di stabilizzazione, di n. 1 Coordinatrice/tore dell'Area Personale e Sicurezza presso la sede organizzativa in via Sigonio 50/4 a Modena.

1. Descrizione del profilo professionale

La/Il Coordinatrice/tore dell'Area Personale e Sicurezza è una figura con funzioni direttive che richiedono specifiche capacità professionali e che, con discrezionalità di poteri e facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nei limiti delle direttive generali a lei/lui impartite, in stretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale, è preposta/o al coordinamento ed al controllo delle risorse umane, in sinergia operativa con l'Area Amministrazione e con tutti i settori di attività della Fondazione.

In particolare, la/il Coordinatrice/tore dell'Area Personale e Sicurezza avrà il compito, in via generale e non esaustiva, di sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello.

Dovrà, pertanto:

- assicurare un collegamento costante tra i coordinatori di area e i dipendenti;
- analizzare i fabbisogni di risorse umane;
- affiancare il Direttore nelle attività di reclutamento delle risorse umane;
- gestire i rapporti con gli organi di rappresentanza sindacale;
- garantire la propria presenza con cadenza settimanale, e/o quando necessario, nelle altre sedi operative della Fondazione.

Tra le sue mansioni, inoltre, quelle di:

- gestire gli aspetti contrattuali del rapporto di lavoro, supervisionare la stesura di tutti i contratti di assunzione e controllare l'attuazione delle relative procedure;
- verificare e controllare la correttezza dell'elaborazione delle buste paga;
- predisporre il calcolo e i pagamenti di contributi e oneri fiscali;
- predisporre e inviare le denunce obbligatorie agli Enti preposti in materia di risorse umane;
- imputare ed elaborare i file per l'importazione delle paghe in contabilità;
- sovrintendere lo sviluppo delle carriere, monitorare e controllare le politiche retributive ed il rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi applicati, progettare interventi di valutazione del personale, pianificare la formazione del personale;
- gestire i processi relativi al trattamento economico e previdenziale del personale;
- redigere i bilanci preventivi e consuntivi relativi al personale;
- compilare le schede, relative al personale, del preventivo e del consuntivo delle domande per accedere ai contributi ministeriali del Fondo Unico per lo Spettacolo;
- supervisionare e controllare le procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro monitorando misure e protocolli necessari a garantire la protezione della salute e dell'integrità dei lavoratori e a mitigare i rischi associati alle attività svolte all'interno degli spazi;
- coordinare direttamente il personale dell'Ufficio Paghe e Sicurezza.

1.1 **Conoscenze tecniche - specialistiche**

- Significativa conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di organizzazione e rapporto di lavoro nel settore dello spettacolo, con particolare riferimento agli ambiti di seguito riportati:
 - gestione dei processi organizzativi e dei percorsi di cambiamento nell'organizzazione;
 - pianificazione e reclutamento del personale;
 - gestione degli aspetti contrattuali del rapporto di lavoro;
 - gestione delle relazioni sindacali;
 - gestione del trattamento economico del personale;
 - gestione elaborazione buste paga e modelli dichiarativi;
 - gestione sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria;
- buona conoscenza dell'ordinamento giuridico e contabile degli Enti dello spettacolo;
- ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi operativi Windows e del pacchetto Office, in particolare del programma Excel;
- facilità di apprendimento per l'utilizzo dei programmi gestionali.

1.2 **Competenze trasversali: capacità organizzative/gestionali e competenze attitudinali**

- Capacità gestionali, organizzative e di direzione delle risorse umane e strumentali, avendo a riferimento le specifiche attività da svolgere;
- approccio multidisciplinare (giuridico, economico, organizzativo);
- sensibilità economica, ossia saper cogliere le implicazioni economiche delle scelte;
- capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con il personale interno e con soggetti terzi;
- capacità di individuare le soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative;
- capacità di aggiornamento e sviluppo professionale e personale, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali dei processi di lavoro;
- flessibilità e adattabilità al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo e a gestire la complessità;
- ottime capacità comunicative e organizzative, nonché attitudine a lavorare sotto stress e con scadenze ravvicinate;
- disponibilità a trasferte e alla flessibilità oraria.

2. **Requisiti**

I requisiti devono essere posseduti dalla/dal candidata/o alla data di presentazione della domanda.

Requisiti generali

- Età non inferiore ai 18 anni;
- possedere diploma di istruzione superiore di secondo grado;
- cittadinanza italiana, ovvero appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero a Paesi Extra-Unione, se in possesso di titolo che ne autorizzi il regolare soggiorno sul territorio nazionale e lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- godere dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali definitive e non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, il conferimento dell'incarico oggetto del presente avviso;
- non aver riportato provvedimenti di destituzione o licenziamenti per giusta causa o dispense dall'impiego presso amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
- non avere contenziosi aperti con la Fondazione, con i soci fondatori o soci sostenitori della Fondazione e società ad essi collegate.

Requisiti specifici

- Conoscenza della normativa statale in materia di attività teatrali e delle leggi inerenti al ruolo, con particolare riferimento al CCNL dei Teatri Stabili e al CCNL per il personale artistico e tecnico scritturato;
- capacità di rilevare i fabbisogni, analizzare i costi, pianificare le spese e programmare le procedure inerenti la gestione del personale, in sinergia con gli altri coordinatori di area;
- forte capacità relazionale e di coordinamento e controllo di gruppi di lavoro, con particolare riferimento al personale organizzativo, tecnico ed artistico;
- capacità di interazione con gli altri coordinatori di area;
- spiccata propensione al *problem solving* e capacità di gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, di redazione degli accordi integrativi aziendali e di regolamenti interni.

3. Elementi preferenziali

Costituiranno ulteriore elemento di valutazione i seguenti requisiti:

- esperienza professionale nel profilo richiesto pluriennale in ambiti lavorativi assimilabili a quelli di un'Istituzione o Teatro di pari rilevanza;
- possesso di un diploma di laurea (vecchio ordinamento, di primo livello e/o magistrale) in materie economiche, giuridiche o umanistiche con master in economia;
- buona conoscenza della lingua inglese e/o francese;
- possesso di patente B.

In considerazione del fatto che ad oggi al ruolo oggetto della ricerca del presente Avviso afferisce parte della gestione degli affari generali della Fondazione, saranno valutati come ulteriore elemento preferenziale l'attitudine, la capacità e l'esperienza in materia di gestione degli affari generali e/o la loro supervisione.

4. Inquadramento contrattuale

La risorsa selezionata sarà inquadrata come 1° livello previsto dal CCNL Teatri.

Il contratto di lavoro a tempo determinato per 12 mesi, sarà full-time (38,5 ore settimanali).

La sede di lavoro sarà a Modena in via Carlo Sigonio 50/4.

5. Modalità di partecipazione e di selezione

Le/I candidate/i interessate/i potranno inviare entro il 30 aprile 2024 all'indirizzo u.personale@emiliaromagnateatro.com:

- CV in cui siano riportati gli eventuali Elementi preferenziali previsti dal presente Avviso e indicati i propri contatti (cellulare e mail);
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 DPR n.445/2000) relativa al possesso di ognuno delle conoscenze e dei requisiti generali previsti dal presente Avviso.

ERT non assume responsabilità per eventuali disguidi informatici comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Qualora la Dichiarazioni di cui al punto precedente fosse incompleta o imprecisa, ERT assegnerà alla/al richiedente un termine breve di tre giorni per inviare via mail il completamento o la regolarizzazione della Dichiarazione. In mancanza, il richiedente non potrà essere ammesso alla Selezione.

Saranno fissati colloqui conoscitivi in seguito a una pre-selezione effettuata sulla base dei curricula pervenuti.

Tutte le comunicazioni dovranno essere effettuate esclusivamente via mail all'indirizzo u.personale@emiliaromagnateatro.com.

L'offerta di lavoro si intende rivolta ad entrambi i sessi ai sensi della L.903/77. Nel rispetto della normativa sulla privacy (Reg. UE 2016/679), informiamo i candidati che i CV ricevuti saranno utilizzati con modalità strettamente riferite alla presente Avviso per la selezione di personale. La completa informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art 13 del citato Reg. UE 2016/679, sarà fornita, ai sensi dell'art 111-bis del D. Lgs 196/2003, al momento del primo contatto utile.

Emilia Romagna Teatro Fondazione si riserva a proprio insindacabile giudizio di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini o revocare il presente Avviso se ne rilevi la necessità o l'opportunità. Si riserva, altresì, la facoltà di non procedere alla copertura della posizione oggetto del presente Avviso a seguito di mutate esigenze di carattere organizzativo o normativo.

Modena, 2 aprile 2024