



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER N. 1 ADDETTO DI SEGRETERIA DELLA FONDAZIONE ROSSINI OPERA FESTIVAL

La Fondazione Rossini Opera Festival in esecuzione della decisione del Consiglio di Amministrazione resa in data 23 gennaio 2023 rende noto che è indetta una procedura di selezione per n. 1 Addetto di Segreteria.

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.

Informazioni generali

La Fondazione Rossini Opera Festival cura la realizzazione del festival musicale lirico che si svolge ogni anno nel mese di agosto a Pesaro, città natale di Gioachino Rossini, e di una ricca serie di iniziative in Italia e all'estero a carattere rossiniano. Il Festival è stato istituito dal Comune di Pesaro nel 1980 con la finalità di diffondere e di valorizzare nel mondo la musica del compositore. Ad esso, inizialmente denominato "Rossini Opera Festival" (ROF), nel 1993 è stata riconosciuta dal Parlamento italiano la qualifica di ente preposto al recupero e alla rivitalizzazione delle opere di Gioachino Rossini, parte integrante del patrimonio culturale italiano. Per la realizzazione delle proprie attività il ROF si avvale della collaborazione scientifica della Fondazione Rossini. Nel 1994 da ente autonomo il ROF è stato trasformato in Fondazione con personalità giuridica di diritto privato. Il Rossini Opera Festival è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Cultura (MiC) dal quale riceve contributi annuali. È membro di Opera Europa e di Italiafestival e gode dell'Alto Patronato del Presidente della Repubblica. Gli Enti promotori della Fondazione sono il Comune di Pesaro, Intesa Sanpaolo e la Fondazione Scavolini.

Attività da svolgere

L'incarico, svolto in stretto contatto con la Segreteria di Sovrintendenza del ROF e a suo diretto supporto, prevede:

- lo svolgimento degli adempimenti di segreteria in collaborazione con tutti gli uffici della Fondazione;
- la predisposizione, su indicazione della Segreteria artistica, delle proposte di contratto di tutto il cast artistico e dei relativi contratti;
- la predisposizione, su indicazione della Direzione tecnica, dei contratti del personale tecnico;
- la predisposizione, su indicazione dei Responsabili di settore, dei contratti del personale ausiliario stagionale;
- l'archiviazione generale dell'attività di competenza.

Nell'espletamento dell'incarico, l'Addetto di Segreteria risponderà del suo operato alla Direzione generale e alla Sovrintendenza.

Requisiti richiesti

- Maggiore età;
- Titolo di studio: laurea triennale, con preferenza per i titoli conseguiti in discipline di management culturale;
- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
- Non essere sottoposto a procedimenti penali.



Durata e compenso

L'incarico si concretizzerà in un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con decorrenza 01/03/2023, in regime di part time (25 ore settimanali per 5 giorni lavorativi), e a 39 ore settimanali per i mesi di giugno, luglio e agosto. L'inquadramento previsto è il livello 3B del Contratto Collettivo Nazionale delle Fondazioni Lirico Sinfoniche. È Previsto un periodo di prova di n. 3 mesi.

Modalità di partecipazione

La candidatura dovrà contenere:

- domanda di partecipazione alla selezione attestante i requisiti richiesti (modello allegato);
- curriculum vitae debitamente sottoscritto che menzioni i titoli di studio posseduti, le attività svolte, l'esperienza professionale acquisita;
- lettera di motivazione (massimo due cartelle);
- Copia fotostatica di documento d'identità.

La candidatura, indirizzata al Presidente della Fondazione Rossini Opera Festival, Via Rossini 24 - 61121 Pesaro, corredata della suddetta documentazione deve essere inviata tramite PEC entro e non oltre le ore 14 del 13 febbraio 2023 al seguente indirizzo: rossinioperafestival@legalmail.it con oggetto: PROCEDURA DI SELEZIONE PER N. 1 ADDETTO DI SEGRETERIA DELLA FONDAZIONE ROSSINI OPERA FESTIVAL.

È possibile inoltre presentare la candidatura in busta chiusa direttamente alla Segreteria della Fondazione, nell'orario dallo stesso normalmente osservato (9-17), entro e non oltre le ore 14 del 13 febbraio 2023.

L'esterno della busta dovrà riportare la dicitura: PROCEDURA DI SELEZIONE PER N. 1 ADDETTO DI SEGRETERIA DELLA FONDAZIONE ROSSINI OPERA FESTIVAL.

Modalità di selezione e valutazione delle candidature

La valutazione delle candidature sarà effettuata in relazione ai seguenti elementi:

- esperienza professionale acquisita nell'attività specifica. Verrà privilegiata l'esperienza di segreteria svolta in particolare nel settore dello spettacolo, musicale e teatrale. (Punti massimi attribuibili: 30)
- titolo di studio. (Punti massimi attribuibili: 40)
- corsi/certificazioni/seminari/convegni inerenti all'attività da svolgere e altri elementi curriculari di rilievo. (Punti massimi attribuibili: 30)

L'esame delle candidature verrà effettuato da una commissione composta dal Direttore Generale della Fondazione Rossini Opera Festival e da due dipendenti della Fondazione. 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 60 punti saranno considerati non idonei. I candidati che risulteranno idonei saranno ammessi al colloquio, secondo un calendario che sarà reso noto entro il 15 febbraio 2023. I colloqui saranno effettuati dalla commissione esaminatrice coadiuvata da un commissario esterno nominato dal Consiglio di Amministrazione.

La valutazione è finalizzata alla segnalazione del/i candidato/i al Consiglio di Amministrazione per l'individuazione definitiva del soggetto con cui instaurare il rapporto.



Pubblicità

La pubblicizzazione dell'avviso viene effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "News", nonché nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di gara, affidamenti e selezioni", per 20 giorni e dunque fino alle ore 14 del 13 febbraio 2023.

Per ogni informazione ci si potrà rivolgere agli Uffici della Fondazione al n. 0721 3800208.

Informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679:

Titolare del trattamento: Fondazione Rossini Opera Festival.

Finalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte della Fondazione di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti fra cui in particolare il D.Lgs. n. 196/03 ed il GDPR UE.

Per ammissione a selezioni ed assunzione di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale.

Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Modalità: il trattamento è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni specificati nel D.Lgs. n. 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679 ed è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati.

Ambito di comunicazione: i dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento, a ditte esterne autorizzate dalla Fondazione per le stesse finalità sopra dichiarate.

Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che eventualmente si instaurerà.

Responsabile del trattamento dei dati è il Sig.Loris Ugolini, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in relazione ai predetti trattamenti possono essere esercitati i diritti previsti dal D.Lgs. n. 196/03 e dal Regolamento UE 2016/679.

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale né vincola in alcun modo la Fondazione, la quale si riserva di interrompere in qualsiasi momento il procedimento avviato o di non procedere ad alcuna scelta.

Pesaro, 24 gennaio 2023