



CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA - FUNZIONI - RESPONSABILITÀ - COMPITI

La dotazione organica dell'Associazione Teatro Biondo Stabile di Palermo definisce la consistenza del personale dipendente, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e stagionalità della produzione tipica del settore di appartenenza.

La struttura organizzativa deve essere uno strumento flessibile e dinamico in costante evoluzione in aderenza alle esigenze dell'Associazione.

Il Consiglio di Amministrazione, con la presente struttura, stabilisce l'organizzazione interna basandosi sul personale effettivo e pertanto configura l'organico funzionale esistente, riservandosi, su segnalazione del Direttore, di apportare modifiche collegate alle effettive esigenze aziendali in relazione agli obiettivi da raggiungere, compatibilmente alle necessità di bilancio.

Ferme restando le competenze statutarie proprie del Consiglio di Amministrazione, della Presidenza e del Direttore, di seguito viene illustrato lo schema dell'organigramma funzionale che definisce la struttura organizzativa dell'Associazione con riferimento ai rapporti di gerarchia, funzione e responsabilità.

I servizi resi dall'Associazione vengono attuati, quindi, attraverso la seguente organizzazione:

- Presidenza;
- Direzione;
- funzioni primarie specifiche, dette aree;
- funzioni omogenee interne a ogni area distinti per uffici o reparti.

ORGANIGRAMMA

La rappresentazione tradizionale di questo tipo di struttura è l'organigramma "ad albero" (Allegato "A"), dove le posizioni si susseguono verso il basso, rispettando i collegamenti fra la responsabilità maggiore e la minore.

La struttura viene concretizzata in quattro gradini disposti gerarchicamente, dove la gestione generale è affidata al Presidente, coadiuvato dalla Direzione nel governo delle aree e ciascuna area governa i propri uffici o reparti.

TABELLE

Nelle tabelle che seguono viene descritta la struttura organizzativa.

STRUTTURA
SUDDIVISIONE GERARCHICA

PRESIDENZA ↓
↓ DIREZIONE
↓ AREE
UFFICI / REPARTI

Presidenza	Presidente
Direzione	Direttore, Direttore amministrativo, Direttore organizzativo
Aree	Responsabili
Uffici/Reparti	Addetti

INQUADRAMENTO	
Direttore amministrativo	dirigente
Direttore organizzativo	1°A/dirigente
Personale direttivo	1°A
Personale con responsabilità particolari	1°B e 1°
Personale tecnico e amministrativo con autonomia operativa	2°
Personale specializzato tecnico e amministrativo	2° e 3°
Personale d'ordine con specifiche conoscenze tecniche	4° e 5°

STRUTTURA		
	Denominazioni funzioni	Denominazioni responsabili
PRESIDENZA E DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Presidenza - Direzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente - Direttore - Direttore amm.vo - Direttore organizzativo
AREE	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione e controllo - Servizi - Servizi tecnici - Produzione - Allestimenti scenici - Stampa, comunicazione e relazioni esterne 	

UFFICI E REPARTI	<ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria - Paghe e contributi - Amministrazione compagnie - Approvvigionamento beni e servizi - Servizi tecnici generali e manutenzione - Produzioni - Botteghini - Promozionale - Direzione sale - Custodi/portieri - Coordinamento attività di palcoscenico - Direzione di scena - Elettricisti - Fonici - Macchinisti - Sartoria - Stampa, comunicazione e relazioni esterne - Attività scuola dei mestieri dello spettacolo 	
-------------------------	--	--

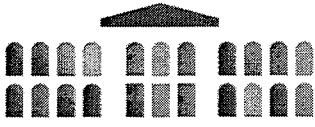
	RESPONSABILITÀ ADDETTI	
	QUALIFICA	NOME
PRESIDENZA E DIREZIONE	Presidente	Prof. Giovanni Puglisi
	Direttore	Maria Pamela Villorosi
	Direttore organizzativo	Mauro Lo Monaco
	Direttore amministrativo	Stefano Ingrassia
	Assistente alla direzione	
AREA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	Responsabile ufficio COGE - COAN	
	Responsabile ufficio paghe-contributi	
	Responsabile Uff. approvvigionam. Beni e servizi	
	Addetto ufficio cassa e banche	
	Addetta servizi generali	
	Addetta Uff. approvvigionam. beni e servizi	
AREA SERVIZI	Responsabile gestione sale	
	Vice Responsabile gestione sale	
	Coord. Uff. Botteghino	
	Responsabile Uff. Botteghino	
	Addetti Uff. Botteghino	
	Addette ufficio attività promozionali	
	Responsabile attività organizzativa ed amministrativa scuola dei mestieri dello spettacolo	
	Portiere	

AREA STAMPA, COMUNICAZIONE	Responsabile uff. stampa, attività editoriali e web	
	Rapporti con la stampa nazionale ed internazionale	
	Comunicazione e marketing	
AREA PRODUZIONE	Responsabile amministrazione compagnie	
	Contratti e rendicontazioni	
	Addetto all'ufficio	
	Sviluppo relazioni esterne ed istituzionali – progetti speciali	
	Supporto alla Direzione per la scelta di progetti artistici nazionali ed internazionali	
AREA ALLESTIMENTI SCENICI	Coordinatore attività di palcoscenico	
	Direttore di scena	
	Responsabile reparto macchinisti	
	Responsabile reparto elettricisti	
	Responsabile reparto fonici	
	Responsabile reparto sartoria	
	Addetti reparto macchinisti	
	Addetto reparto sartoria	
	Addetti reparto elettricisti	
	Addetto reparto fonica	
AREA TECNICA	Responsabile ufficio tecnico e manutenzione	

COMPITI E MANSIONI

Direttore

- Coordina, nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente e dal Cda, l'attività istituzionale in tutti i suoi aspetti: culturali, organizzativi, gestionali, produttivi, amministrativi, promozionali.
- Partecipa senza diritto di voto alle riunioni dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione.
- Ha la Direzione artistica e tecnico-amministrativa dell'Associazione.
- Predispose il programma artistico triennale del Teatro da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
- Definisce l'identità artistica e culturale dell'Associazione;
- Definisce le linee progettuali dell'attività produttiva;
- Individua gli artisti (autori, registi, attori, scenografi, ecc.) da coinvolgere nelle produzioni teatrali;
- Seleziona, nel rispetto del budget, gli spettacoli nazionali e internazionali da inserire nella programmazione delle ospitalità;
- Sceglie i soggetti teatrali nazionali ed esteri coi quali coprodurre o scambiare spettacoli;
- Seleziona i progetti speciali da realizzare (festival, rassegne, mostre, convegni);
- Definisce le condizioni contrattuali ed economiche dei collaboratori artistici, gli attori e i tecnici impegnati nella produzione nel rispetto del budget;
- Definisce le linee progettuali relative alle attività pubblicitarie e promozionali da sviluppare a cura dell'area stampa e comunicazione;
- Predispose il bilancio di esercizio preventivo e consuntivo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
- Gestisce l'organizzazione e le politiche di sviluppo e formazione delle risorse umane.
- Garantisce l'applicazione del C.C.N.L. e degli accordi aziendali.



teatro biondo palermo

- Risponde al Consiglio di Amministrazione della gestione e dell'attuazione del programma artistico approvato nonché del piano generale delle attività.

Direttore organizzativo

- Coadiuvare la Direzione nella definizione dell'identità culturale e artistica dell'Associazione.
- Elaborare, su indicazione della Direzione, le linee progettuali dell'attività produttiva.
- Coadiuvare la Direzione nella ricerca del personale artistico da inserire nelle produzioni.
- Coadiuvare la Direzione nei rapporti con compagnie indipendenti e artisti del territorio.
- Coadiuvare la direzione nella scelta dei soggetti teatrali nazionali ed esteri coi quali coprodurre o scambiare spettacoli.
- Coadiuvare la direzione nella scelta dei contenuti dei progetti speciali (festival, rassegne, mostre, convegni).
- Pianificare e coordinare l'attività produttiva negli aspetti organizzativi e gestionali.
- Su indicazioni del Direttore conduce le trattative contrattuali ed economiche con i collaboratori artistici, gli attori e i tecnici impegnati nella produzione, nel rispetto del budget.
- Pianificare e gestire il budget della produzione in stretta collaborazione con l'Area allestimenti scenici e l'Area amministrazione, su indicazione del Direttore.
- Monitorare i costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva.
- Rendicontare tutte le spese al termine di ciascuna produzione.
- Gestisce i contratti di supporto tecnico e logistico alla produzione su indicazione del Direttore.
- Predisporre le pratiche per la richiesta dei contributi e rendicontazioni MiBAC ed enti locali associati, in collaborazione con il Direttore.

Direttore amministrazione, finanza e controllo

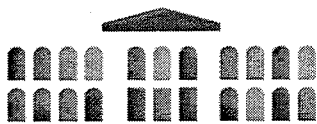
- Dirigere tutta la struttura amministrativa.
- Rappresentare puntualmente tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali.
- Sovrintendere alla gestione del patrimonio dell'Associazione.
- Presidiare e gestire i processi amministrativi e contabili.
- Effettuare varie valutazioni quali i rischi obsolescenza, la valorizzazione del patrimonio e le relative logiche contabili di gestione dello stesso.
- Confrontare l'andamento della gestione corrente con il budget, verificando i risultati conseguiti rispetto alle previsioni iniziali, monitorando ed esaminando le cause degli eventuali scostamenti rilevati.
- Predisporre il budget nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali e dallo statuto.
- Coordinare, supervisionare e finalizza la redazione del bilancio d'esercizio e dei report finanziari e gestionali.
- Adempire alle dichiarazioni fiscali.
- Apportare la propria competenza in materia fiscale e civilistica mantenendo il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza.
- Organizzare e sovrintendere a tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio dei libri legali e fiscali, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, clienti e della tesoreria.
- Sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'Associazione, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile.

- Propone iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa ed allo snellimento delle procedure.
- Controlla, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali.
- Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con la direzione fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche attraverso analisi e report economico-finanziari.
- Stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili.
- Gestisce i rapporti con gli istituti di credito ed effettua analisi sui flussi di cassa e sul controllo dei costi.
- Gestisce i rapporti con: il Collegio dei Revisori dei Conti; il consulente fiscale; l'OIV (Organismo interno di Valutazione); l'OdV (Organismo di Vigilanza); l'RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); il GDPR (General Data Protection Regulation) in materia di privacy.
- Cura gli aggiornamenti periodici sul sito istituzionale in materia di trasparenza di cui alla Dlg. 33/13 secondo le linee guida impartite dall'ANAC.
- Gestisce l'amministrazione delle risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di aggiornamento e addestramento on the job al fine di migliorare l'assetto aziendale. Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento ed alla piena partecipazione agli obiettivi aziendali.
- Può predisporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano.
- Supervisiona l'ufficio acquisti/paghe/sicurezza.
- Sovrintende alle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi.

AREE

A. Area amministrazione e controllo

- Cura i rapporti con l'Istituto di credito.
- Predisporre incassi e pagamenti, e gestisce la cassa.
- Registra le fatture di acquisto ed emette le fatture di vendita.
- Cura gli adempimenti erariali, fiscali, previdenziali ed assicurativi dell'Associazione.
- Tiene i registri contabili e l'archivio dei documenti di contabilità.
- Elabora tutti i dati necessari per la formulazione dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Elabora i dati per controllo budget e analisi.
- Predisporre periodicamente l'aggiustamento e le variazioni necessarie al rispetto dell'equilibrio di bilancio.
- Provvede al pagamento periodico delle competenze retributive del personale dipendente e scritturato, nonché dei relativi oneri erariali, previdenziali ed assistenziali.
- Segue le procedure IVA e fiscale, denunce, sostituti di imposta e mod. 770, accertamenti e ispezioni.
- Esercita l'azione di recupero crediti.
- Si occupa di adempimenti amministrativi vari, licenze, permessi.
- Gestisce i rapporti con il personale per l'elaborazione delle buste paga e il versamento dei relativi contributi.
- Registra ed esegue il controllo contabile di paghe, stipendi e oneri dei dipendenti.
- Gestisce le attività di rilevazione presenze e permessi del personale dipendente.
- Segue l'aggiornamento normativo previdenziale e fiscale.
- Cura i rapporti con Enpals, Inps, Inail, Centro per l'impiego, ecc.
- Gestisce gli approvvigionamenti di beni e servizi, anche in relazione alla produzione in stretta collaborazione con l'Area produzione/allestimenti.
- Segue, in collaborazione con i legali incaricati, gli affari legali e contenzioso dell'Associazione.



teatro biondo palermo

B. Area tecnica

- Vigila sull'applicazione del D.Lgs. 81/2008 relativamente al corretto utilizzo degli impianti esistenti e delle apparecchiature mobili a garanzia del rispetto della normativa vigente nello svolgimento dei lavori eseguiti dal personale dipendente, in stretta collaborazione con l'RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione).
- Cura i rapporti con l'RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione).
- Cura il mantenimento degli edifici e degli impianti in essi contenuti, nel rispetto della normativa vigente ex D.Lgs. 81/2008.
- Pianifica, segue e verifica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Gestisce la manutenzione programmata e le verifiche funzionali sugli impianti e sulle apparecchiature dislocate nelle sedi.
- Verifica il rispetto normativo tecnico, di prevenzione incendi e di igiene del lavoro nell'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti.
- Gestisce i contratti in appalto per le manutenzioni ordinarie e straordinarie.
- Si occupa della conduzione di tutti gli spazi gestiti, della loro efficienza energetica e della gestione delle utenze.
- Sovrintende all'installazione, adeguamento, modifica e ampliamenti di impianti, macchine, apparecchiature, strutture anche temporanee, carpenterie e componentistica, dovuti a evoluzioni normative, sviluppo tecnologico e necessità aziendali.
- Vigila sulle strutture interne ed esterne, in collaborazione con l'ufficio direzione sale, al fine di mantenere le migliori condizioni di sicurezza, di igiene e di decoro.
- E' responsabile dell'ottenimento dell'agibilità delle strutture, anche provvisorie, nel rispetto delle richieste degli organi di vigilanza competenti e delle prescrizioni relative alla normativa tecnica, alla prevenzione incendi, allo smaltimento rifiuti, alla prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
- Svolge un'azione di sorveglianza sull'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti.
- Controlla la corretta efficienza e funzionalità di strutture e arredi in relazione agli impieghi cui vengono destinati, provvedendo alle modifiche e agli adeguamenti necessari.
- Garantisce la conservazione funzionale ed estetica delle strutture edili attraverso la programmazione di ordinari interventi per il ripristino di intonaci, murature, tinteggiature, pavimentazioni e serramenti.

C. Area servizi

- Idea, definisce, pianifica e svolge le attività promozionali.
- È responsabile di tutte le funzioni che riguardano i rapporti con il pubblico.
- Si occupa della commercializzazione dei prodotti realizzati dal Teatro.
- Gestisce il servizio di ticketing e il contratto di fornitura dello stesso.
- Gestisce la campagna abbonamenti, i rapporti con i gruppi organizzati, con le Scuole di ogni ordine e grado e le Università.
- Collabora con l'Area artistica nella definizione delle attività didattiche e educational e nel coordinamento della loro realizzazione, gestendo gli aspetti organizzativi delle visite e l'accoglienza del Teatro alle scuole.
- Gestisce i rapporti con la SIAE.
- Gestisce le sale teatrali, assicurando il massimo decoro alle sale teatrali ed alle pertinenze esterne ed interne, e l'organizzazione dei servizi maschere, vigilanza antincendio, pulizie, sicurezza ecc.
- Gestisce i servizi di botteghino.

- Attività organizzativa ed amministrativa scuola dei mestieri dello spettacolo.
- Attività di guardiania e di custodia dell'intero complesso del teatro.

D. Area produzione

- Pianifica e coordina l'attività produttiva negli aspetti organizzativi e gestionali.
- Conduce le trattative contrattuali ed economiche con i collaboratori artistici, gli attori ed i tecnici impegnati nella produzione.
- Cura la stesura dei contratti e i rapporti con gli artisti durante il periodo di scrittura.
- Cura la stipula e le procedure di avviamento al lavoro dei singoli scritturati.
- Organizza e partecipa ai provini e presenza alle prove e alle recite.
- Pianifica e gestisce il budget della produzione in stretta collaborazione con l'area allestimenti scenici e l'area amministrazione.
- Monitora i costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva.
- Rendiconta tutte le spese al termine di ciascuna produzione.
- Gestisce gli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione in stretta collaborazione con l'Area amministrazione.
- Gestisce i contratti di supporto tecnico e logistico alla produzione.
- Predispose le rendicontazioni per le coproduzioni.
- Cura la presentazione dei progetti per l'ottenimento dei contributi MIBAC ed enti locali e la relativa rendicontazione.
- Studio e sviluppo progetti internazionali.

E. Area allestimenti scenici

- Coordina l'attività scenotecnica, illuminotecnica, fonica e logistica della produzione.
- Programma l'attività e gestisce l'organizzazione di uffici, reparti e addetti agli allestimenti (direzione di scena, macchinisti, attrezzisti, scenografi realizzatori, sarte, elettricisti-fonici).
- Cura la messinscena degli spettacoli di produzione, la realizzazione, il montaggio, lo smontaggio e lo stoccaggio degli allestimenti.
- Gestisce tecnicamente ogni tipo di manifestazione organizzata e/o programmata, in sede e fuori sede, prodotta o ospitata.
- Organizza il lavoro degli artisti scritturati.
- Gestisce, nel rispetto delle norme contrattuali ed esigenze di regia, i tempi di prestazione degli scritturati.
- Predispose le sale prove con tutti gli elementi indispensabili allo svolgimento.
- Informa costantemente il Direttore organizzativo sull'andamento delle prove e su eventuali necessità emergenti.
- Collabora con i reparti tecnici (elettricisti, macchinisti, sarti, fonici) per la migliore allocazione degli elementi di scena secondo le indicazioni del regista.
- Coordina la progettazione e la costruzione degli apparati scenici delle produzioni, sia nei propri laboratori sia presso terzi, nonché il ripristino degli allestimenti esistenti.
- Vigila, in stretta collaborazione con l'Area tecnica, sulla gestione e il corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature, dei macchinari fissi, delle apparecchiature portatili, delle attrezzature mobili relativamente a meccanica di scena, impianto luci di palcoscenico, impianto fonico, laboratori, magazzini.
- Gestisce il contratto di fornitura per i servizi complementari di palcoscenico.
- Garantisce l'ottimale conservazione degli allestimenti scenici di repertorio.
- Organizza la logistica tecnica relativa alle produzioni e il trasporto di materiale scenico sia di proprietà che a noleggio.

F. Area stampa e comunicazione

- Gestisce e coordina tutti i rapporti con i media (stampa, radio, televisione, web, ecc.) sia per le attività ordinarie che per quelle di sviluppo.
- Gestisce le relazioni con i giornalisti e cura la rassegna stampa.
- Individua e gestisce l'acquisto degli spazi pubblicitari sui diversi media (attività ordinaria, iniziative e progetti speciali) e pianifica le inserzioni pubblicitarie.
- Idea progetti speciali di comunicazione e cura la redazione e l'invio dei comunicati stampa.



teatro biondo palermo

- Aggiorna gli indirizzi media e gestisce l'archivio stampa.
- Cura i rapporti con gli uffici stampa degli altri teatri italiani e stranieri.
- Realizza documentazione fotografica e video degli spettacoli.
- Definisce e coordina le attività editoriali e realizza degli stampati a supporto dell'attività istituzionale del Teatro.
- Cura i rapporti con gli uffici grafici incaricati per l'ideazione, realizzazione e sviluppo dei progetti grafici e multimediali.
- Indirizza la gestione e lo sviluppo del sito web, delle strategie di cross-media e dei social networking.
- Esamina la stampa quotidiana e periodica, segnalando agli uffici e servizi competenti notizie ed argomenti interessanti l'attività dell'Associazione.
- Supporta operativamente la Presidenza e la Direzione per le attività di *fund raising* e tiene i rapporti con gli sponsor.

UFFICI E REPARTI

All'interno delle aree, in relazione alla omogeneità della materia, si configurano gli uffici e reparti, per gli aspetti burocratici ed amministrativi, per i servizi e per gli aspetti tecnici ed artistici.

I suddetti uffici e reparti hanno il compito di svolgere le attività nell'ambito delle attribuzioni stabilite dalle leggi, dai regolamenti e dal presente documento.

A capo di ciascun ufficio e reparto è preposto un responsabile.

Nel dettaglio:

A. Area amministrazione e controllo

A.1 Ufficio ragioneria

La dotazione organica dell'ufficio ragioneria comprende complessivamente tre impiegati, di cui uno di I° livello responsabile, nonché uno di II° livello e uno di III° livello. Il responsabile dell'ufficio coordina e controlla l'esecuzione dei compiti affidati agli uffici, impartendo le necessarie direttive e ne risponde al Direttore amministrativo.

L'ufficio è così articolato:

Cassa e banche

- Cura i rapporti con l'Istituto di credito.
- Predisponde incassi e pagamenti, su indicazione del Direttore amministrativo, e gestisce la cassa.
- Provvede al versamento degli incassi di botteghino.

Contabilità CO.GE – CO.AN.

- Registra le fatture di acquisto ed emette le fatture di vendita.
- Cura gli adempimenti erariali, fiscali, previdenziali ed assicurativi dell'Associazione.
- Tiene i registri contabili e l'archivio dei documenti di contabilità.
- Elabora tutti i dati necessari per la formulazione dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Elabora i dati per controllo budget e analisi.
- Predisponde periodicamente l'aggiustamento e le variazioni necessarie al rispetto dell'equilibrio di bilancio.
- Provvede al pagamento periodico delle competenze retributive del personale dipendente e scritturato, nonché dei relativi oneri erariali, previdenziali ed assistenziali.
- Segue le procedure IVA e fiscale, denunce, sostituti di imposta e mod. 770, accertamenti e ispezioni.
- Esercita l'azione di recupero crediti.

- Si occupa di adempimenti amministrativi vari, licenze, permessi.

A.2 Ufficio paghe e contributi

La dotazione organica dell'ufficio paghe e contributi comprende un responsabile di livello 1°a, e risponde al Direttore amministrativo del suo operato.

L'ufficio:

- Gestisce i rapporti con il personale per l'elaborazione delle buste paga e il versamento dei relativi contributi.
- Registra ed esegue il controllo contabile di paghe, stipendi e oneri dei dipendenti.
- Gestisce le attività di rilevazione presenze e permessi del personale dipendente.
- Segue l'aggiornamento normativo previdenziale e fiscale.
- Osserva con la massima scrupolosità l'aggiornamento delle norme di legge e contrattuali riguardanti il personale dipendente.
- Cura i rapporti con Enpals, Inps, Inail, Centro per l'impiego, ecc.
- Fornisce all'ufficio ragioneria tutti i dati necessari alla formulazione dei bilanci preventivi e consuntivi, nonché tutte le notizie atte alla determinazione della completa automazione della gestione del personale.
- Adempie, con periodicità mensile, trimestrale ed annuale, alle denunce relative alle imposte-tasse-contributi previdenziali ecc. del personale dipendente avendo cura di conservarne la relativa documentazione.
- Comunica all'ufficio ragioneria, entro i termini previsti, gli importi delle retribuzioni da corrispondere al personale.
- Cura la tenuta del registro infortuni ed istruisce le pratiche relative agli infortuni stessi.
- Redige e aggiorna il libro unico del lavoro (LUL), documentando lo stato effettivo di ogni singolo rapporto di lavoro.
- Provvede all'elaborazione ed all'aggiornamento del TFR.
- Cura la gestione delle comunicazioni con le OO.SS.
- Cura la comunicazione interna verso il personale.
- Predisponde le contestazioni e i provvedimenti disciplinari decise dalla Direzione.
- Predisponde e trasmette il mod. 770.
- Segue le procedure previste in caso di accertamenti ed ispezioni.

A.3 Approvvigionamento lavori, beni e servizi – gare e appalti

La dotazione organica dell'ufficio approvvigionamento beni e servizi comprende un responsabile di livello 1, che risponde al Direttore amministrativo del suo operato, e un impiegato di livello 2°.

L'ufficio:

- Gestisce gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, anche in relazione alla produzione in stretta collaborazione con l'Area produzione/allestimenti, attraverso l'applicazione delle normative vigenti in materia di appalti pubblici e con riferimento al regolamento acquisti adottato dall'Associazione.
- Ha il compito di emettere gli ordini di acquisto ed assicurare il tempestivo approvvigionamento dei beni e servizi richiesti dai vari uffici e reparti autorizzati, preliminarmente, dai responsabili di settore e dal Direttore dell'area di appartenenza.
- Ha l'obiettivo di ottimizzare i costi e la qualità dei beni e servizi da acquisire.
- Negozia le migliori condizioni d'acquisto, stabilisce i tempi di consegna e di pagamento e verifica che tutto venga svolto secondo i termini ed i tempi stabiliti.

Il responsabile dell'ufficio approvvigionamento di lavori beni e servizi lavora a stretto contatto con gli altri responsabili di settore, per il raggiungimento dei comuni obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione della spesa.

B. Area tecnica

B.1 Ufficio tecnico, manutenzione e sicurezza

La dotazione organica dell'ufficio tecnico manutenzione e sicurezza comprende un responsabile di livello 1°, e risponde al Direttore amministrativo del suo operato.

L'ufficio:



teatro biondo palermo

- Vigila sull'applicazione del D.Lgs. 81/2008 relativamente al corretto utilizzo degli impianti esistenti e delle apparecchiature mobili a garanzia del rispetto della normativa vigente nello svolgimento dei lavori eseguiti dal personale dipendente, in stretta collaborazione con l'RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione).
- Cura i rapporti con l'RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione).
- Cura il mantenimento degli edifici e degli impianti in essi contenuti, nel rispetto della normativa vigente ex D.Lgs. 81/2008.
- Pianifica, segue e verifica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Gestisce la manutenzione programmata e le verifiche funzionali sugli impianti e sulle apparecchiature dislocate nelle sedi.
- Verifica il rispetto normativo tecnico, di prevenzione incendi e di igiene del lavoro nell'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti.
- Gestisce i contratti in appalto per le manutenzioni ordinarie e straordinarie.
- Si occupa della conduzione di tutti gli spazi gestiti, della loro efficienza energetica e della gestione delle utenze.
- Sovrintende all'installazione, adeguamento, modifica e ampliamenti di impianti, macchine, apparecchiature, strutture anche temporanee, carpenterie e componentistica, dovuti a evoluzioni normative, sviluppo tecnologico e necessità aziendali.
- Vigila sulle strutture interne ed esterne, in collaborazione con l'ufficio direzione sale, al fine di mantenere le migliori condizioni di sicurezza, di igiene e di decoro.
- E' responsabile dell'ottenimento dell'agibilità delle strutture, anche provvisorie, nel rispetto delle richieste degli organi di vigilanza competenti e delle prescrizioni relative alla normativa tecnica, alla prevenzione incendi, allo smaltimento rifiuti, alla prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
- Svolge un'azione di sorveglianza sull'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti.
- Controlla la corretta efficienza e funzionalità di strutture e arredi in relazione agli impieghi cui vengono destinati, provvedendo alle modifiche e agli adeguamenti necessari.
- Garantisce la conservazione funzionale ed estetica delle strutture edili attraverso la programmazione di ordinari interventi per il ripristino di intonaci, murature, tinteggiature, pavimentazioni e serramenti.

C. Area servizi

C.1 Ufficio direzione sale

La dotazione organica dell'ufficio direzione sale comprende un direttore di sala di livello 1°a, che risponde al Direttore organizzativo del suo operato, un vice direttore di sala di livello 1°.

L'ufficio:

- Sovrintende al funzionamento delle sale, provvedendo e verificando ogni aspetto concernente funzionalità e decoro;
- Controlla il calendario delle attività e cura la puntuale affissione di manifesti e locandine all'interno degli spazi teatrali e nelle bacheche poste all'esterno dell'edificio;
- Organizza il lavoro del personale di sala;
- Controlla la manutenzione (check-up periodico dei presidi antincendio, climatizzatori, montascale per disabili), la pulizia degli spazi teatrali ed il regolare funzionamento dei servizi di sicurezza e vigilanza;
- Sovrintende in prima persona al funzionamento degli spazi teatrali negli orari di apertura al pubblico ed è quindi sempre presente durante gli spettacoli e le altre iniziative;
- Cura i rapporti con il pubblico ed è responsabile delle sale in caso di emergenza (incidenti, interventi di assistenza medica o di ordine pubblico);

- Collabora con il botteghino per quanto riguarda i rapporti con gli abbonati e gli spettatori.
- Intrattiene rapporti diretti con le pubbliche autorità interessate alla sicurezza della sala teatrale e predispone tutti gli atti necessari al rilascio delle prescritte autorizzazioni e licenze.
- Predispone la documentazione e richiede il rilascio dei permessi di agibilità e di rappresentazione.
- Cura rapporti con la SIAE e con gli organi di P.S.
- Predispone i servizi di sala (vigilanza, sicurezza, ecc.) e pulizie.
- Collabora con l'ufficio promozionale per quanto riguarda i rapporti con gli spettatori e gli abbonati.
- Predispone in collaborazione con l'ufficio tecnico e manutenzione tutti gli atti inerenti alla regolare funzionalità dello spazio teatrale.

C.2 Ufficio botteghino

La dotazione organica dell'ufficio botteghino comprende un responsabile di livello 1°, che risponde al Direttore amministrativo, per le competenze a lui riconducibili, ed al Direttore organizzativo del suo operato, nonché di due cassieri di 2° e 3° livello.

L'ufficio:

- Organizza i servizi di botteghino secondo le direttive del Direttore organizzativo, curando che i rapporti con gli abbonati e con gli spettatori siano tenuti nella massima considerazione;
- Provvede alla migliore tenuta della biglietteria, avendo cura di versare con sollecitudine gli incassi all'ufficio ragioneria – cassa e banche - dell'Associazione, avendo la responsabilità di eventuali ammanchi;
- Gestisce su indicazione della Direzione, la pianta della sala, provvedendo all'inserimento di prenotazioni ed assegnazioni ad autorità pubbliche e private e ad eventuali ospiti del teatro;
- Provvedere, altresì, al controllo ed al corretto funzionamento del software di biglietteria automatizzata curandone anche i relativi aggiornamenti.
- Provvede a trasmettere tempestivamente all'ufficio ragioneria – contabilità - il riepilogo giornaliero relativo alle operazioni effettuate per ogni evento (mod. C1 – C2) emesso dal programma.

C.3 Ufficio promozionale

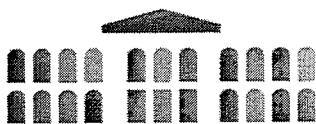
La dotazione organica dell'ufficio botteghino comprende un responsabile di livello 1°, che risponde al Direttore organizzativo, nonché di un addetto di 2° livello.

L'ufficio:

- Cura la promozione e l'organizzazione di abbonamenti speciali per gruppi e categorie particolari di spettatori (scuole, dopolavori, comuni della provincia palermitana, associazioni, ecc.).
- Propone qualsiasi miglioramento atto ad ottimizzare la vendita degli abbonamenti presso l'utenza.
- Organizza lo svolgimento delle attività al fine di conseguire il miglior risultato di vendita degli abbonamenti, avendo come obiettivo l'ampliamento continuo e costante del bacino di utenza degli abbonati.
- In collaborazione con l'ufficio stampa e comunicazione cura ogni iniziativa atta a migliorare l'immagine del Teatro.
- Promuove le serate inaugurali degli spettacoli al fine di renderli presso l'opinione pubblica agli abbonati come veri e propri eventi, per la migliore riuscita degli stessi.

C.4 Scuola dei mestieri dello spettacolo

La dotazione organica per la gestione delle attività della scuola è costituita da un responsabile di livello 1°, che risponde al Direttore organizzativo e si occupa delle necessità organizzative ed amministrative.



teatro biondo palermo

C.5 Custodi e portieri

La dotazione organica per la gestione delle attività di portierato è costituita da un addetto alla portineria di livello 5°. L'unità interna è affiancata da soggetti esterni dipendenti dalla società Securpol srl a cui è stato affidato il servizio di vigilanza/portierato attraverso l'espletamento di apposita gara d'appalto.

Il servizio prevede:

- L'apertura dell'ingresso principale e secondario per l'accesso dei dipendenti per la presa in servizio di quest'ultimi e per l'ingresso degli addetti alle rappresentazioni teatrali.
- Il controllo degli accessi all'immobile attraverso l'ausilio del sistema di videosorveglianza già presente nei locali dell'Associazione.
- L'identificazione e rilascio di apposito pass per tutti i visitatori recatisi all'interno degli edifici custoditi.
- La verifica che non permangano persone all'interno dell'immobile a fine dell'orario di servizio e a chiusura dell'immobile.
- Lo spegnimento di tutte le luci all'interno dell'immobile eventualmente lasciate accese.
- L'intervento in tutte le situazioni che possono arrecare nocumento a persone e/o cose presenti all'interno dell'immobile (furto, danneggiamenti, intrusioni, atti vandalici, incendi, allarmi, etc.), anche mediante l'ausilio degli appositi strumenti antintrusione presenti nei locali dell'Associazione.
- L'inserimento/disinserimento degli allarmi negli orari di apertura e chiusura delle sedi.
- La predisposizione di un apposito registro su cui recare tutte le segnalazioni o interventi effettuati ed ogni altra informazione o istruzione necessaria ad assicurare in sicurezza il servizio.

D. Area produzione

D.1 Ufficio produzione

La dotazione organica dell'ufficio comprende un responsabile di livello 1°a, che risponde al Direttore organizzativo del suo operato, un'unità di livello 1°.

In previsione dell'incremento dei volumi di attività, risulta necessario l'inserimento di 1 unità stagionale.

L'ufficio è così articolato:

D.2 Ufficio Amministrazione compagnie e contratti

La dotazione organica dell'ufficio amministrazione compagnie comprende un responsabile di livello 1°a, e risponde al Direttore amministrativo e Direttore organizzativo del suo operato.

L'ufficio:

- Cura la stipula e le procedure di avviamento al lavoro degli artisti scritturati.
- Predisporre le paghe degli artisti scritturati da comunicare all'ufficio ragioneria per i relativi pagamenti.
- Cura e osservanza dei contratti dei singoli artisti scritturati e quelli delle compagnie ospitate;
- Segue e gestisce le nostre compagnie impegnate nelle attività di tournée;
- Cura gli adempimenti relativi alle pratiche I.N.P.S./E.N.P.A.L.S.
- Si coordina con l'ufficio ragioneria e con l'ufficio paghe e contributi per tutti gli aspetti amministrativi e contabili.
- Raccoglie, redige e inserisce i dati per contributi e rendicontazioni MiBACT e enti locali associati.

D.3 ufficio rendicontazioni e contratti ospitalità

L'ufficio in stretta collaborazione con il Direttore organizzativo ed il Direttore amministrativo:

- Gestisce i contratti di supporto tecnico e logistico alla produzione.
- Predisporre le rendicontazioni per le coproduzioni.
- Cura i contratti per le ospitalità (compagnie ospiti e affitti sale), nonché quelli della vendita spettacoli di produzione.
- Raccoglie, redige e inserisce i dati per contributi e rendicontazioni MIBAC ed Enti Locali.

L'ufficio si avvale, inoltre di n. 2 collaborazioni professionali esterne ai quali vengono affidati i seguenti compiti:

- Sviluppo delle relazioni estere per la programmazione e la vendita nazionale ed internazionale delle produzioni. Supporto alla Direzione nella scelta degli spettacoli da produrre ed ospitare.
- Gestione delle relazioni esterne ed istituzionali. Attività di supporto alla Direzione per lo sviluppo, pianificazione, organizzazione e coordinamento dei progetti speciali, nonché per la gestione delle trattative economiche e contrattuali dei collaboratori artistici in essi impegnati.

E. Area allestimenti scenici

E.1 Ufficio coordinamento dei servizi tecnici di palcoscenico

La dotazione organica dell'ufficio comprende un responsabile di livello 1°/a, e risponde al Direttore organizzativo del suo operato. I compiti svolti dal coordinatore dei servizi tecnici di palcoscenico sono i seguenti:

- Sovrintende e cura la realizzazione degli spettacoli di produzione del teatro in tutti i suoi aspetti tecnici coordinando l'attività dei vari reparti tecnici (eletttricisti, macchinisti, fonici, sartoria) ed esercitando i necessari controlli e verifiche.
- Controlla la corretta applicazione della scheda tecnica degli spettacoli ospiti.
- Propone qualsiasi miglioramento atto ad ottimizzare la resa degli allestimenti degli spettacoli prodotti ed ospitati.
- Cura l'ottimizzazione delle tournèe in Italia ed all'estero.
- Propone i turni di lavoro e gli eventuali straordinari al Direttore organizzativo per la relativa autorizzazione.
- Cura lo sviluppo progressivo dell'allestimento durante le prove, coordinando tempi di prove e di realizzazione.
- E' responsabile della sicurezza del personale impiegato nei lavori di palcoscenico.

E.2 Reparto Direttore di scena

La dotazione organica del reparto Direttore di scena comprende un responsabile di livello 1°/b, e risponde al Direttore organizzativo del suo operato. I compiti svolti dal Direttore di scena sono i seguenti:

- E' direttamente responsabile del comportamento degli artisti scritturati e deve rispettare le norme contrattuali e le esigenze di regia.
- Organizza il lavoro degli artisti scritturati su indicazioni del regista.
- Predispone le sale prove con tutti gli elementi indispensabili allo svolgimento.
- Informa costantemente il Direttore organizzativo sull'andamento delle prove e su eventuali necessità emergenti.
- Gestisce la compagnia durante le prove e in tournée
- Redige l'ordine del giorno, che stabilisce orari e turni di lavoro degli artisti scritturati.
- Controlla che i tempi di lavorazione siano rispettati e gestisce tutte le questioni non artistiche e che non competono l'amministrazione.
- Durante la tournée egli è la massima autorità sulla scena, arrivando a sostituirsi al regista, quando si tratta di prendere decisioni riguardanti l'adattamento dello spettacolo a spazi non consoni a contenerlo (ad esempio, in caso di un palcoscenico troppo piccolo per ospitare tutta la scenografia, decide quali elementi saranno utilizzati).

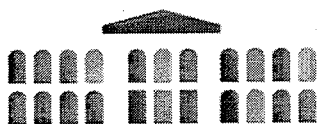
E.3 Reparto elettricisti

La dotazione organica del reparto elettricisti è costituita da un responsabile di livello 1°/b, nonché da due tecnici di livello 2° e un tecnico di livello 3°. Il responsabile distribuisce i compiti fra gli addetti impartendo le direttive e controllandone l'operato.

In considerazione dell'incremento dei volumi di attività di produzione, si prevede l'inserimento di ulteriori n. 2 unità, una fissa ed una con contratto stagionale

Il reparto svolge i seguenti servizi:

- Gestisce l'impianto elettrico delle sale e delle pertinenze con presidio costante durante l'esercizio delle attività del teatro e della cabina elettrica.



teatro biondo palermo

- Si occupa di seguire lo svolgimento dello spettacolo, illuminando ogni scena con le luci appropriate, attraverso l'impiego del mixer luci, secondo le indicazioni del piano luci approntato dal light designer su indicazioni del regista.
- Cura la predisposizione dei materiali e provvede al montaggio ed allo smontaggio degli apparati illuminotecnici.
- Cura la manutenzione dell'impianto elettrico e degli strumenti di lavoro, proponendo al coordinatore dei servizi di palcoscenico la sostituzione del materiale obsoleto e l'adeguamento alle normative vigenti in materia di sicurezza.
- Tiene in apposito registro la lista del materiale in dotazione.
- E' responsabile della conservazione del materiale affidato.
- Collabora con il servizio sale per tutte le esigenze connesse agli spettacoli di produzione ed ospitati, nonché per tutti gli eventi che necessitano dell'uso delle sale e/o del palcoscenico.

E.4 Reparto macchinisti

La dotazione organica del reparto macchinisti è costituita da un responsabile di livello 1°/b, nonché da due tecnici di livello 1°, da un tecnico di livello 2° e da due tecnici di livello 3°. Il responsabile distribuisce i compiti fra gli addetti controllandone l'esatta esecuzione secondo le direttive impartite.

Il reparto svolge i seguenti servizi:

- Provvede al montaggio delle scene degli spettacoli di produzione, in sede e in tournèe, e degli spettacoli ospitati, ove richiesto.
- Cura la conservazione e la manutenzione degli strumenti di lavoro, proponendo al coordinatore dei servizi di palcoscenico la sostituzione del materiale obsoleto e l'adeguamento alle normative vigenti in materia di sicurezza.
- Tiene in apposito registro la lista del materiale in dotazione.
- E' responsabile della conservazione del materiale affidato
- Collabora con il servizio sale per tutte le esigenze connesse agli spettacoli di produzione ed ospitati, nonché per tutti gli eventi che necessitano dell'uso delle sale e/o del palcoscenico.

E.5 Reparto fonici

La dotazione organica del reparto fonici è costituita da un responsabile di livello 1°/b, nonché da un tecnico di livello 3°. Il responsabile distribuisce i compiti fra gli addetti controllandone l'esatta esecuzione secondo le direttive impartite.

In considerazione dell'incremento dei volumi di attività di produzione, si prevede l'inserimento di ulteriori n. 1 unità con contratto fisso.

Il reparto:

- Provvede a curare l'audio degli spettacoli, amplificando voci e strumenti e posizionando le casse acustiche in modo che sia garantito un ascolto di buon livello.
- Il fonico si occupa, su indicazioni del regista, di bilanciare il volume di emissione della musica rispetto alle voci recitanti, e delle voci degli attori tra loro.
- Durante lo spettacolo il fonico dovrà preoccuparsi delle musiche ed effetti sonori, facendoli cominciare e terminare al momento giusto, con la giusta intensità e nel modo concordato con il regista in sede di prova. Inoltre dovrà tenere costantemente sotto controllo il volume dei microfoni, bilanciando di volta in volta eventuali squilibri.
- Cura la conservazione e la manutenzione degli strumenti di lavoro, proponendo al coordinatore dei servizi di palcoscenico la sostituzione del materiale obsoleto e l'adeguamento alle normative vigenti in materia di sicurezza.
- Tiene in apposito registro la lista del materiale in dotazione.
- E' responsabile della conservazione del materiale affidato.

- Collabora con il servizio sale per tutte le esigenze connesse agli spettacoli di produzione ed ospitati, nonché per tutti gli eventi che necessitano dell'uso delle sale e/o del palcoscenico.

E.6 Reparto sartoria

La dotazione organica del reparto sartoria è costituita da un responsabile di livello 1°.

In considerazione dell'incremento dei volumi di attività di produzione, si prevede l'inserimento di ulteriori n. 1 unità con contratto stagionale.

Il reparto:

- Cura il lavoro di sartoria, verificando la corrispondenza tra bozzetti e costumi realizzati.
- Cura la manutenzione e conservazione dei costumi di scena.
- Svolge il servizio di palcoscenico provvedendo a tutte le necessità legate alle repliche degli spettacoli prodotti e/o ospitati ove richiesto.
- Cura la conservazione e la manutenzione dei costumi.
- Tiene in apposito registro la lista dei costumi.
- E' responsabile della conservazione del materiale affidato.

F. Area stampa e comunicazione

F.1 Ufficio stampa, comunicazione e relazioni esterne

La dotazione organica dell'ufficio stampa, comunicazione e relazioni esterne prevede una unità a tempo indeterminato con contratto di redattore capo redattore che risponde al Direttore.

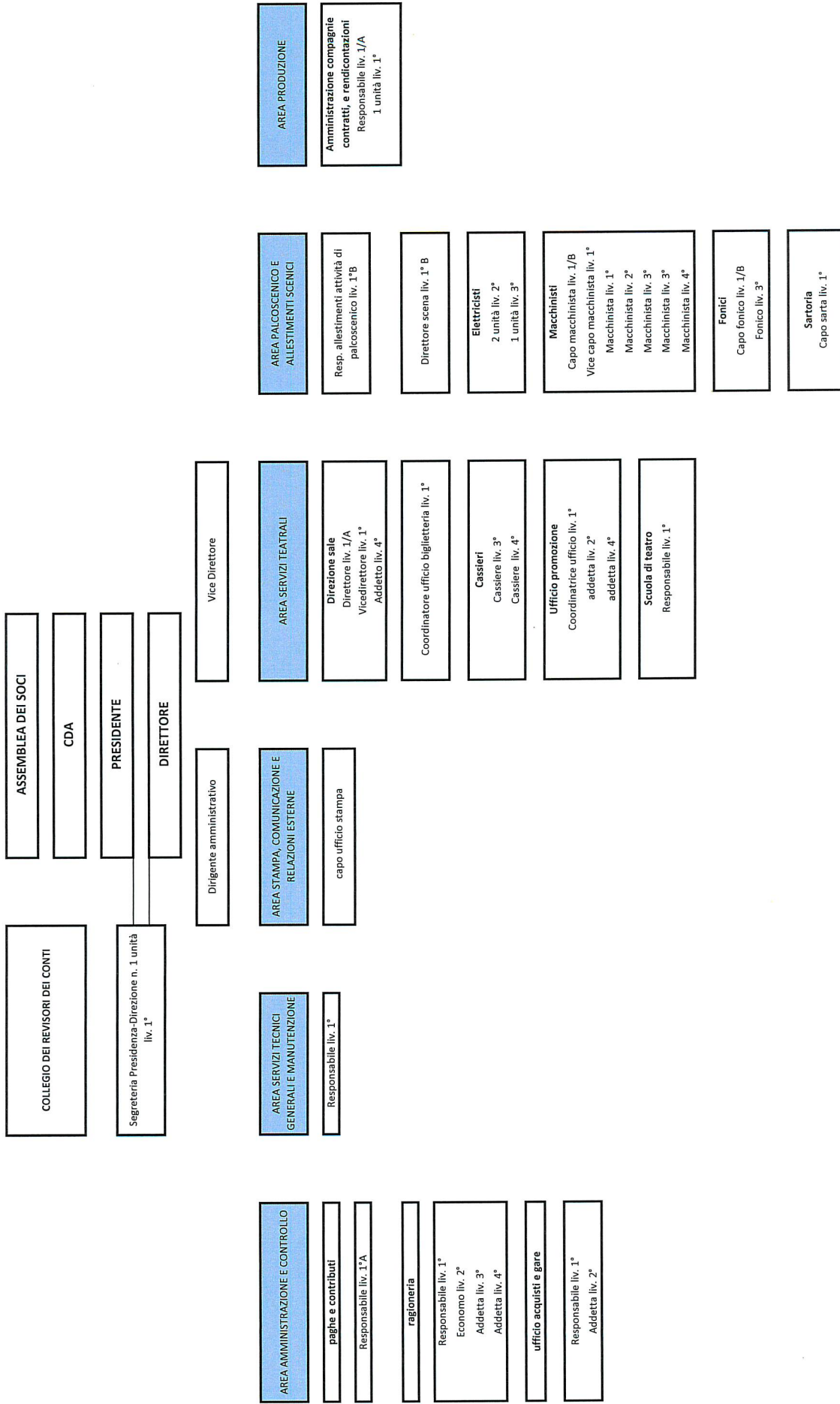
L'ufficio:

- Gestisce e coordina tutti i rapporti con i media (stampa, radio, televisione, web, ecc.) sia per le attività ordinarie che per quelle di sviluppo.
- Gestisce le relazioni con i giornalisti e cura la rassegna stampa.
- Individua e gestisce l'acquisto degli spazi pubblicitari sui diversi media (attività ordinaria, iniziative e progetti speciali) e pianifica le inserzioni pubblicitarie.
- Idea progetti speciali di comunicazione e cura la redazione e l'invio dei comunicati stampa.
- Aggiorna gli indirizzari media e gestisce l'archivio stampa.
- Cura i rapporti con gli uffici stampa degli altri teatri italiani e stranieri.
- Realizza documentazione fotografica e video degli spettacoli.
- Definisce e coordina le attività editoriali e realizza degli stampati a supporto dell'attività istituzionale del Teatro.
- Cura i rapporti con gli uffici grafici incaricati per l'Ideazione, realizzazione e sviluppo dei progetti grafici e multimediali.
- Indirizza la gestione e lo sviluppo del sito web, delle strategie di cross-media e dei social networking.
- Esamina la stampa quotidiana e periodica, segnalando agli uffici e servizi competenti notizie ed argomenti interessanti l'attività dell'Associazione.

L'ufficio si avvale di n. 2 collaborazioni professionali esterne per ai quali vengono affidati i seguenti incarichi:

- Supporto operativo alla Presidenza e alla Direzione per le attività di *fund raising* e rapporti con gli sponsor.
- Rapporti con la stampa nazionale.

Inoltre si prevede l'inserimento di una collaborazione a contratto dal 2021 di un esperto web.



CAPO II

CRITERI DI ASSUNZIONE

Articolo 1. Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con l'Associazione.
2. L'Associazione provvede alla selezione del personale mediante procedure da svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e non discriminazione. Le procedure selettive sono finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
3. L'Associazione può procedere all'assunzione di personale senza adottare procedure selettive nei casi previsti dalla legislazione vigente nonché per la costituzione di un rapporto di lavoro temporaneo.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti con soggetti inseriti nell'Associazione in *stage* o tirocinio formativo o in virtù di accordi o convenzioni con università, accademie, scuole di perfezionamento e formazione professionale, istituti di ricerca, o enti analoghi, sia nazionali che internazionali, fermo restando l'obbligo, per i soggetti stessi, del possesso dei requisiti generali di cui al successivo articolo 2.

Articolo 2. Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere alle procedure selettive i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) essere cittadini italiani o cittadini di altra nazionalità con adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non avere condanne penali o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
 - d) avere età superiore a 18 anni;
 - e) avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con obbligo per la Fondazione di esperire appositi accertamenti;
 - f) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso;
 - g) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle relative domande.

Articolo 3. Avviso pubblico di selezione

1. La procedura di selezione ha inizio con la pubblicazione, sul sito internet dell'Associazione e sui quotidiani locali e nazionali, di un avviso di selezione.
2. L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti.
3. Nell'avviso sono indicati i criteri di analisi e valutazione delle candidature, i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove (test attitudinali, prove scritte, prove orali) e/o colloqui richiesti ai candidati nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.
4. È in facoltà dell'Associazione procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze dell'Associazione medesima. È altresì facoltà dell'Associazione prorogare il termine per la presentazione delle domande.



Articolo 4. Esame delle domande

1. All'esame delle domande provvede una commissione di valutazione, composta dalla Direzione dell'Associazione e da altri due membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati, in ragione del posto da ricoprire, dal Consiglio di amministrazione.
2. La commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui nel rispetto dei principi di cui all'articolo 1 del presente Regolamento. I giudizi della commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.
3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti dell'Associazione.
4. È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.
5. L'Associazione può ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, anche al fine di realizzare la preselezione di cui al comma 4.

Articolo 5. Esiti della selezione

1. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Associazione.
2. È facoltà dell'Associazione costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati. La graduatoria non può avere validità superiore ai 2 anni dal momento dell'approvazione finale.

Articolo 6. Agenzie di lavoro

1. Le procedure di selezione possono essere affidate, con delibera del Consiglio di amministrazione, anche ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento.
2. L'attività dell'agenzia di lavoro deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.
3. L'Associazione si riserva la facoltà di indicare all'agenzia, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati.

Articolo 7. Assunzione

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei teatri stabili pubblici.
2. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte dell'Associazione.

Articolo 8. Trattamento dei dati

1. I dati e le informazioni che l'Associazione riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 in materia di Protezione dei dati personali.