

## **AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI 1 ASSISTENTE ALLA GESTIONE EVENTI PER LA SOCIETÀ I POMERIGGI MUSICALI SERVIZI TEATRALI SRL**

### **1. Oggetto dell'incarico**

Affidamento dell'incarico di "Assistente alla gestione eventi"

L'assistente alla gestione degli eventi coprirà il ruolo di assistente alla produzione esecutiva per l'organizzazione di eventi presso il Teatro Dal Verme di Milano e/o altre sedi indicate da I Pomeriggi Musicali – Servizi Teatrali srl.

In relazione all'evento da presentare presso il Teatro Dal Verme e/o altre sedi, tale figura si occupa di acquisire tutte le informazioni tecniche e logistiche, tiene i contatti con le Produzioni e/o le Agenzie che presentano l'evento, organizza e coordina i sopralluoghi tecnici e logistici. Sulla base delle indicazioni generali del Direttore di Produzione tiene i contatti con i service (audio/video/luci/scenografia) e i fornitori de I Pomeriggi Musicali – Servizi Teatrali srl, coordina i servizi e si occupa di comunicare i piani di lavoro agli Uffici del Teatro, ai clienti e ai fornitori. Predisporre e comunica al Cliente il preventivo costi per i servizi concordati e si occupa della rendicontazione dei servizi agli Uffici Amministrativi de I Pomeriggi Musicali - Servizi Teatrali srl.

### **2. Tipologia e durata dell'incarico e trattamento economico**

Il soggetto selezionato sottoscriverà un contratto di lavoro full-time A TERMINE DI DURATA SEMESTRALE RINNOVABILE PER UN ULTERIORE SEMESTRE, con inquadramento III livello CCNL PER GLI IMPIEGATI E GLI OPERAI ESERCENTI SERVIZI TEATRALI.

Il soggetto selezionato dovrà essere disponibile a rendere la prestazione lavorativa su turni che prevedono anche prestazioni notturne e nei giorni festivi secondo le necessità de I Pomeriggi Musicali – Servizi Teatrali srl.

### **3. Requisiti di ammissione alla selezione**

Il soggetto incaricato non deve versare in situazioni di incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione a norma di legge e non deve avere a proprio carico condanne penali ostantive

all'assunzione dell'incarico, tali risultanti dal Certificato Generale del Casellario Generale, né devono sussistere nei suoi confronti carichi pendenti accertati a norma di legge.

Il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di laurea triennale;
- conoscenza dell'inglese "Livello B1";
- conoscenza dei principali applicativi informatici per ufficio e gestione.

#### **4. Criteri di selezione dei candidati:**

La selezione avverrà con l'utilizzo del criterio della comparazione degli elementi curriculari nel rispetto del principio di non discriminazione, proporzionalità e trasparenza e di adeguatezza al profilo da coprire. Si procederà in primo luogo alla verifica della sussistenza dei requisiti obbligatori, di cui al punto che precede, procedendo all'esclusione dei soggetti in relazione ai quali risulti mancante anche uno solo dei requisiti.

Si procederà quindi per i candidati ammessi, all'analisi ed alla valutazione degli elementi curriculari attribuendo un punteggio, per un massimo di 30 punti, secondo i titoli preferenziali di seguito illustrati.

Costituiscono titolo preferenziale per l'assegnazione dell'incarico:

- Attestato di alta formazione nell'organizzazione dello spettacolo dal vivo (musica, teatro, danza) equivalente a quello rilasciato dalla Civica Scuola di Teatro Paolo Grassi (fino a 14 punti).
- Laurea quinquennale o vecchio ordinamento (fino a 5 punti)
- Comprovata e documentata esperienza nella pianificazione, nel coordinamento e nella gestione di eventi e nella gestione degli spazi ad essi dedicati (fino a 6 punti, saranno maggiormente apprezzate le pregresse esperienze significative in termini di tempo maturate in relazione a produzioni con forte richiamo di pubblico e/o di una certa risonanza nei rispettivi ambiti)
- Comprovata e documentata esperienza nel ruolo di assistente di produzione nel settore teatri e compagnie di prosa (fino a 3 punti, saranno maggiormente apprezzate le pregresse esperienze significative in termini di tempo maturate in relazione a produzioni con forte richiamo di pubblico e/o di una certa risonanza)

- Possesso di Attestato Antincendio rischio elevato (punti 1)
- Possesso attestato di primo soccorso (punti 1)

**Al fine di meglio vagliare l'esperienza curriculare all'adeguatezza dell'incarico dei partecipanti, si procederà, solo qualora ritenuto necessario, ad un colloquio con i candidati.**

## **5. Valutazione delle candidature**

La Direzione della Società I Pomeriggi Musicali Servizi Teatrali Srl per l'esame dei curricula formativi e professionali nominerà una commissione che valuterà le attività professionali idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito e le attività specifiche rispetto all'incarico da ricoprire nel rispetto dei requisiti preferenziali indicati al punto n. 4.

## **6. Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in conformità allo schema di cui all'*allegato n. 1 "fac simile domanda di ammissione selezione Assistente alla gestione eventi"* del presente avviso, in carta semplice, sottoscritto dall'interessato, allegando fotocopia, leggibile, di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Alla predetta domanda dovrà essere allegato un curriculum professionale, sottoscritto, da cui possa desumersi l'esperienza e la professionalità del soggetto dichiarante, nonché copia della documentazione attestante i titoli idonei alla partecipazione ed alla valutazione.

Alla domanda dovrà essere altresì allegata - **Informativa sul Trattamento dei dati personali** ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. come da *allegato 2* al presente avviso, debitamente sottoscritta.

La falsità nelle dichiarazioni comporterà l'esclusione, indipendentemente dalle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR445/2000.

La domanda (unitamente al curriculum vitae e alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità, all'Informativa sul Trattamento dei dati personali e all'eventuale ulteriore documentazione idonea a comprovare i titoli di ammissione e l'esperienza che costituisce titolo

per l'assegnazione del punteggio) dovrà pervenire all'indirizzo della I Pomeriggi Musicali Servizi Teatrali Srl entro e non oltre

### **le ore 17.00 del giorno 8 febbraio 2019**

con le seguenti modalità:

► a mezzo posta raccomandata A/R indirizzata a I Pomeriggi Musicali Servizi Teatrali Srl, Via San Giovanni sul Muro n. 2 - 20121 Milano, indicando sulla busta *“selezione di un assistente alla gestione di eventi per I Pomeriggi Teatrali Servizi Teatrali Srl”*.

La Società non assume alcuna responsabilità per eventuale dispersione della busta, ritardi o disguidi nella consegna non imputabili a colpa dell'ente medesimo.

► tramite consegna a mano direttamente agli Uffici della Segreteria siti in Milano - Via San Giovanni sul Muro 2 - durante gli orari di apertura al pubblico dalle 10.00 alle 17.00.

### **7. Sottoscrizione del contratto**

L'affidamento dell'incarico sulla base delle risultanze della valutazione comparativa avrà luogo anche in presenza di una sola domanda ritenuta idonea e valida e qualora il candidato risulti giudicato positivamente dalla Commissione per il profilo richiesto, anche all'esito dell'eventuale colloquio.

Il soggetto selezionato riceverà una comunicazione dell'avvenuta individuazione quale soggetto idoneo all'assunzione e dovrà essere immediatamente disponibile alla sottoscrizione del relativo contratto.

Il predetto contratto prevede un periodo di prova di mesi 1.

### **8. Trattamento dei dati personali**

Ai sensi Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. si precisa che i dati personali forniti dai candidati sono obbligatori per l'ammissione alla selezione. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura selettiva, secondo liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla riservatezza.

Milano, 24 gennaio 2019

Il Consigliere con Deleghe  
Massimo Collarini