

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DI UN INCARICO DI ASSISTENTE TECNICO ALLA DIREZIONE TECNICA DI MITTELFEST 2022**

L'Associazione Mittelfest rende noto che è indetta una selezione per titoli e colloquio per il conferimento di n° 01 (uno) incarico di ASSISTENTE TECNICO ALLA DIREZIONE TECNICA DI MITTELFEST 2022 per tutte le manifestazioni multidisciplinari di Mittelfest 2022, con durata annuale, a partita IVA o con inquadramento nel 3° (terzo) livello del C.C.N.L dei Teatri con contratto di lavoro intermittente nei mesi di febbraio, marzo, aprile, ottobre, novembre e dicembre e a tempo pieno maggio, giugno, luglio, metà agosto.

**1 - REQUISITI DI AMMISSIONE:**

Possono partecipare al presente avviso coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Età non inferiore ai 25 anni alla data di scadenza del bando;
- b) Essere in possesso del diploma di scuola media superiore;
- c) Godimento dei diritti civili;
- d) Conoscenza della lingua inglese e italiana;
- e) Non essere in quiescenza;

**b) Requisiti specifici**

- esperienza professionale nel profilo richiesto di almeno 3 (tre) anni in ambiti lavorativi assimilabili a quelli di un festival multidisciplinare in/out door e in subordine a un'istituzione o teatro, orchestre
- conoscenza dell'italiano e dell'inglese scritto e parlato;
- capacità di analisi rispetto alle richieste dell'associazione
- autonomia nello svolgimento delle mansioni e degli obiettivi assegnati;
- ottime capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.
- capacità di operare in gruppo su attività e processi di complessità polivalenti di ordine tecnico, conoscitivo ed organizzativo;
- capacità di gestire i rapporti formalmente con flessibilità, rapidità, autonomia e coordinamento in ambiti altamente variabili;
- capacità di gestire informazioni tecniche anche attraverso programmi informatici specifici (dwg e simili), interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- esperienza specifica nella gestione delle procedure e pratiche di prevenzione incendi e delle procedure previste per l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;

**Non costituisce titolo di preferenza:**

- possesso dell'abilitazione quale "professionista antincendio" ai sensi del DM 5 agosto 2001;

**FUNZIONI:**

1. **Attività interne alla struttura**
  - 1.1. esegue, su indicazione del responsabile tecnico, le verifiche e aggiornamenti delle attrezzature in uso e/o di proprietà dell'associazione
  - 1.2. esegue e tiene aggiornato l'inventario e l'elenco dei materiali tecnici
  - 1.3. esegue gli atti di manutenzione delle attrezzature in uso e/o di proprietà dell'associazione
  - 1.4. sostituisce il responsabile tecnico nei periodi o momenti di sua assenza/irreperibilità
2. **Attuazione del programma tecnico**
  - 2.1. esegue gli accordi, definiti e indicati dal responsabile tecnico, con i direttori tecnici dei teatri italiani e stranieri ospitati
  - 2.2. esegue le necessità tecniche di produzioni, coproduzioni, ospitalità, eventi (es. forum, laboratori, etc.) dell'associazione, su indicazione del responsabile tecnico e in collaborazione con produzione e organizzazione
  - 2.3. assiste il responsabile tecnico nel lavoro sull'agibilità delle strutture

3. **Budget, fornitori e personale tecnico**
  - 3.1. assiste il responsabile tecnico nelle richieste di preventivi, contatto con i service e fornitori e definizione dei noleggi/acquisti, trasporti di materiali e forniture per la realizzazione delle attività
  - 3.2. assiste il responsabile tecnico nelle procedure condotte con il RUP e il settore amministrativo
  - 3.3. esegue, anche con i fornitori esterni, gli atti per la realizzazione di servizi di manutenzione di arredi e attrezzature delle sale teatrali
4. **Sicurezza**
  - 4.1. assiste il responsabile tecnico nell'esecuzione degli atti relativi alla sicurezza alle attività dell'associazione
  - 4.2. assiste il responsabile tecnico nell'esecuzione degli atti di formazione obbligatoria del personale tecnico in ossequio alle norme vigenti

## **2 – MODALITA' DI SELEZIONE:**

La selezione avverrà attraverso:

- la valutazione dei titoli professionali e del CV è finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto;
- un colloquio, previa valutazione del curriculum, che avrà ad oggetto l'approfondimento delle esperienze professionali maturate; la verifica del possesso delle specifiche competenze in relazione all'incarico da conferire.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione in oggetto e che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione dalla medesima.

Il colloquio avverrà per chiamata diretta.

## **3 – DURATA:**

L'incarico ha durata annuale dalla data di sottoscrizione del contratto.

## **4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:**

Le domande di ammissione alla selezione possono essere inviate esclusivamente via mail a [selezione@mittelfest.org](mailto:selezione@mittelfest.org). Il termine ultimo per la presentazione delle domande è il giorno **29 NOVEMBRE 2021 ORE 12,00**.

Al fine di poter partecipare alla selezione per conferimento di incarico di ASSISTENTE TECNICO ALLA DIREZIONE TECNICA, i candidati devono presentare apposita domanda d'ammissione, come da punto 1, inviata esclusivamente via mail debitamente sottoscritta, dichiarando, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevoli delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) la residenza e/o domicilio
- d) preciso recapito, numero telefonico e indirizzo e-mail al quale l'Associazione Mittelfest dovrà indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- e) cittadinanza;
- f) godimento dei diritti politici;
- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- h) titoli di studio posseduti;
- i) di prendere atto che il presente bando non impegna in alcun modo l'Associazione Mittelfest circa l'assegnazione dell'incarico che è subordinata alla stipulazione del relativo contratto;
- j) di aver allegato curriculum vitae datato e firmato riportante l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte dell'Associazione ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/16 (GDPR);
- k) di autorizzare a ricevere tutte le comunicazioni attinenti la presente selezione esclusivamente attraverso l' indirizzo e-mail di cui al precedente punto d).

- l) di essere in possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso, o di titolo ad esso equipollente per disposizione normativa, con indicazione dell'autorità che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e la votazione finale conseguita;
- m) i servizi prestati, coerenti con il profilo professionale richiesto, con precisa indicazione del periodo temporale, data di inizio e fine del servizio prestato (anche per periodi frazionati nell'arco dell'anno);
- n) altri titoli di studio e/o professionali posseduti, con indicazione della data e luogo del conseguimento;
- o) di aver letto lo Statuto dell'Associazione Mittelfest presente sul sito [www.mittelfest.org](http://www.mittelfest.org)
- p) di accettare espressamente tutte le condizioni del presente bando;

Alla domanda deve essere allegata fotocopia, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Il risultato della selezione sarà pubblicato il **17 dicembre 2021** sul sito [www.mittelfest.org](http://www.mittelfest.org). Il giudizio del Committente è insindacabile. Inoltre alla domanda deve essere allegato, nel caso di dipendenti pubblici (Conservatori, Scuole, Amm. Pubb.), una dichiarazione con la quale si attestano i rapporti di servizio eventualmente esistenti e che nulla osta al conferimento di incarichi da parte di altri organismi. Nel caso di conferimento di incarico, il concorrente provvederà a fornire il nulla osta da parte dell'Amministrazione/i di appartenenza.

## 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda, redatta secondo quanto richiesto al punto 4 del presente avviso di selezione, i concorrenti devono allegare:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità previsto ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445;
- 2) curriculum da cui emergano in dettaglio tutte le esperienze professionali del candidato/a ai fini del presente avviso di selezione, come dichiarato al punto 4.

## 6 - DISPOSIZIONI:

Questa Associazione non assume responsabilità per eventuali disguidi o per il caso di dispersioni di comunicazioni in dipendenza di inesatta o di non chiara trascrizione dei dati anagrafici e dell'indirizzo da parte dei candidati, o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo medesimo dichiarato nella domanda di partecipazione all'avviso.

L'Associazione, si riserva, inoltre, la facoltà, di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso.

## 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

L'Associazione Mittelfest garantisce che i dati personali forniti dai candidati verranno trattati ai sensi del D.Lgs del 30/6/2003 n.196 "Codice sulla protezione dei dati personali" al fine di attuare gli obblighi e i compiti strettamente connessi allo svolgimento ed alla conclusione delle procedure concorsuali, nonché per l'attivazione e conclusione della procedura contrattuale. Il trattamento dei dati sarà effettuato con modalità atte ad assicurare il rispetto dei diritti, delle libertà e della dignità degli interessati. I dati raccolti non formeranno oggetto di diffusione o comunicazione al di fuori delle ipotesi precipitate.

## 8. INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art 13 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), si informa che i dati personali. Per le informazioni relative al periodo di conservazione dei dati, i destinatari degli stessi, i diritti che è possibile esercitare nei confronti del titolare, si rinvia all'informativa privacy completa disponibile sul sito web [www.mittelfest.it](http://www.mittelfest.it) e presso gli uffici amministrativi.