

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DI UN INCARICO DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO/A MITTELFEST 2022**

L'Associazione Mittelfest rende noto che è indetta una selezione per titoli e colloquio per il conferimento di incarico N° 01 (uno) **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO/A MITTELFEST 2022**, a partita IVA o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

**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) Fluente conoscenza della lingua italiana e inglese;
- e) Non essere in quiescenza;
- g) Esperienza di (5) cinque anni nel campo dell'organizzazione di eventi culturali e di festival di spettacolo dal vivo in open air, preferibilmente con conoscenza del territorio regionale;

**FUNZIONI:**

**1. relazioni interne alla struttura**

- 1.1. coordina ed è responsabile, in accordo con la direzione artistica, delle comunicazioni interne alla struttura, in particolare per i settori produzione, tecnica e promozione
- 1.2. convoca le riunioni settimanali durante l'anno e giornaliere in periodi di festival e ne tiene il relativo verbale e odg
- 1.3. definisce con la direzione artistica e la segreteria generale una proposta di piano e tempistiche di lavoro interno, coordinandosi con produzione, tecnica e promozione
- 1.4. trasferisce, nei tempi e nelle modalità necessarie, le informazioni utili al RUP per la logistica e la richiesta e gestione spazi

**2. attuazione del programma**

- 2.1. coordinamento e responsabilità organizzativa ed esecutiva e di controllo di gestione del programma delle attività
- 2.2. coordinamento organizzativo ed esecutivo, in dialogo con la produzione, della collaborazione con le compagnie ospiti o prodotte
- 2.3. attuazione degli eventuali termini contrattuali inerenti l'organizzazione
- 2.4. definisce con la direzione artistica, la produzione e l'ufficio tecnico la costruzione del calendario
- 2.5. tiene aggiornati i calendari delle attività e informa la struttura su eventuali rilevanti cambiamenti
- 2.6. collaborazione con il settore tecnico nell'esecuzione delle necessità inerenti l'attuazione del programma degli spettacoli e delle attività annesse dell'ente (es. spazi biglietteria, stampa, forum, etc.)
- 2.6. supporta il settore comunicazione e promozione per tutte le esigenze organizzative
- 2.7. supporta il settore tecnico nell'esecuzione degli atti riguardanti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro

**3. rapporti con le compagnie/artisti:**

- 3.1. verifica e controllo di gestione delle necessità in loco in rapporto agli accordi definiti dalla produzione
- 3.2. coordinamento e controllo di gestione delle esigenze di programmazione e di spazi scenici/prova sul territorio
- 3.3. coordinamento della raccolta dei feedback sull'esperienza

**4. collaborazioni e/o consulenze temporanee:**

- 4.1. collabora a definire, con la direzione artistica e la produzione, le necessità di personale per i ruoli temporanei di produzione sulla base del relativo budget
- 4.2. collabora a definire, con la segreteria generale, le necessità di personale per i ruoli temporanei non ricoperti dagli altri settori sulla base del relativo budget
- 4.3. organizza e coordina l'attivazione di eventuali stage e servizi civili in dialogo con gli altri settori
- 4.4. partecipa alle procedure di selezione del personale e alle eventuali commissioni di assegnazione
- 4.5. collabora con la segreteria generale nella predisposizione di contenuti per eventuali bandi e avvisi pubblici
- 4.6. collaborazione alla predisposizione dei contratti del personale temporaneo

4.7. coordina, raccogliendone le esigenze, ed è responsabile del personale di sala e annesso (es. maschere, pulizie, protezione civile), in collaborazione con la segreteria generale

4.8. supporta la produzione nel coordinamento del personale produttivo

## 2 – MODALITA' DI SELEZIONE:

La selezione avverrà attraverso:

- la valutazione del curriculum, finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto;

- un colloquio, previa valutazione positiva del curriculum, che avrà come oggetto la discussione orale di minimo 15 minuti di un piano strategico di organizzazione di una struttura complessa come un festival internazionale di spettacolo da vivo in open air.

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 **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO/A DI MITTELFEST 2022**, 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) esperienze professionali possedute;
- j) 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;
- k) 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);
- l) di autorizzare a ricevere tutte le comunicazioni attinenti la presente selezione esclusivamente attraverso l'indirizzo e-mail di cui al precedente punto d).
- m) 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;
- n) 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);
- o) altri titoli di studio e/o professionali posseduti, con indicazione della data e luogo del conseguimento;
- p) di aver letto lo Statuto dell'Associazione Mittelfest presente sul sito [www.mittelfest.org](http://www.mittelfest.org)

- q) 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 e culturali 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.