



TEATRO DI SAN CARLO

1737

ALLEGATO A:

FAC SIMILE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PER CURRICULA E COLLOQUIO RELATIVA AL PROFILO PROFESSIONALE di “COLLABORATORE PER LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE E SOVRINTENDENZA”, CON SPECIFICA E COMPROVATA ESPERIENZA NEL SETTORE DELLE FONDAZIONI LIRICO SINFONICHE.

1

Spett.le Fondazione Teatro di San Carlo

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il sottoscritto/a _____
Nato/a _____ (___), il _____ e residente in _____
(___) alla via _____
N. _____ C.A.P. _____ C.F. _____

Per ogni comunicazione relativa a chiarimenti indica i seguenti contatti:

Domicilio: Via _____ Località _____ CAP _____
n. di telefono _____ e-mail (PEC) _____

MANIFESTA

il proprio interesse a partecipare alla procedura selettiva in oggetto,
pertanto

DICHIARA DI POSSEDERE I SEGUENTI REQUISITI DI AMMISSIONE:

REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Cittadinanza Italiana o di uno dei Paesi dell'Unione Europea. I cittadini extra comunitari dovranno allegare copia del permesso di soggiorno;
2. Età non inferiore ai 18 anni;
3. Godimento dei diritti politici;
4. Non essere in corso in condanne penali per le quali è prevista la destituzione da impieghi presso la Pubblica Amministrazione o non essere decaduto da precedente impiego per avere conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

Fondazione Teatro di San Carlo
Via San Carlo n. 98/F – 80132 Napoli
C.F./P.Iva 00299840637



TEATRO DI SAN CARLO

1737

5. diploma di scuola secondaria di secondo grado;
6. Comprovata esperienza di gestione di documenti, archivi, riordino materiali, conoscenza dei criteri di organizzazione e periodizzazione cartacea e digitale;
7. Esperienza consolidata nella redazione di documenti, anche digitali funzionali alla gestione di tutte le attività della Direzione Generale e della Sovrintendenza
8. Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
9. Conoscenza approfondita del pacchetto office.

2

Ai partecipanti sono richiesti i seguenti requisiti specifici:

TITOLI DI STUDIO

Laurea Vecchio ordinamento universitario, ovvero Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) conseguita con il nuovo ordinamento universitario, oppure Laurea triennale rilasciate da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;

TITOLI DI SERVIZIO

Pregressa e documentata esperienza in posizione equivalente in Fondazioni Lirico – Sinfoniche o in organismi altrettanto complessi

Elaborazione di atti/documenti relativi alla gestione degli Uffici di Direzione;

Pregressa e documentata esperienza in posizione equivalente in Fondazioni Lirico – Sinfoniche o in organismi altrettanto complessi;



TEATRO DI SAN CARLO

1737

Comprovata esperienza di gestione di documenti, archivi, riordino materiali, conoscenza dei criteri di organizzazione e periodizzazione cartacea e digitale;

3

Comprovata esperienza nella esecuzione di compiti esecutivi ed organizzativi: gestione dell'agenda di appuntamenti, della corrispondenza, all'organizzazione di riunioni ed eventi, elaborazione di report e gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni alla Fondazione, capacità di pianificazione, abilità nel risolvere i problemi e gestire le urgenze;

Approfondita conoscenza della disciplina normativa in materia di privacy GDPR 679-2016;

Esperienza nella gestione e organizzazione di eventi istituzionali e culturali di particolare rilievo nazionale e internazionale, per istituzioni di pari e/o maggiore complessità rispetto alle Fondazioni lirico-sinfoniche;

Comprovata esperienza nella fase di acquisizione e gestione di progetti in ambito digital advertising (web e social), con particolare riguardo a piattaforme digitali complesse;



TEATRO DI SAN CARLO

1737

Esperienza in ambito di comunicazione social rispettando e implementando la Social Media Strategy decisa dalla Direzione della Fondazione, occupandosi del supporto alla Direzione per la selezione dei materiali, l'elaborazione delle didascalie e il caricamento dati per le piattaforme proprie del Teatro e profili social ufficiali;

Esperienza in materia di sviluppo di partnership con soggetti di innovazione sociale e culturale che abbiano scopi istituzionali coerenti con la mission istituzionale del Teatro di San Carlo;

Esperienza consolidata nella redazione di documenti, anche digitali funzionali alla gestione di tutte le attività di Direzione, ivi comprese quelle afferenti ai social media e rispondenti alle esigenze comunicative dell'Ufficio;

Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;

Sarà considerato titolo preferenziale la conoscenza della lingua francese scritta e parlata;

Conoscenza approfondita del pacchetto office.



TEATRO DI SAN CARLO
1737

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, che sostituiscono le relative certificazioni e/o atti di notorietà, sono soggette alle sanzioni penali previste dagli art. 76 e 77 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Consenso al Trattamento dati personali

Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo, i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti, con modalità informatiche e manuali, presso la Fondazione e trattati, nel rispetto della norma richiamata, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva, ivi inclusa la pubblicazione dei nominativi degli idonei sul sito internet della Fondazione e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e non saranno comunicati a terzi salvo i casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro applicati al settore. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. Il candidato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato decreto, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti della Fondazione Teatro di San Carlo, titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il Direttore del Personale della Fondazione. Con la presentazione della domanda d'ammissione al concorso il candidato dichiara di aver preso visione della presente informativa sul trattamento dei dati personali conferiti ed esprime il consenso al loro trattamento.

Napoli, li ___/___/_____

Firma