



ALLEGATO 1: FAC SIMILE ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE



Spett.le

Fondazione Teatro di San Carlo

OGGETTO: manifestazioni d'interesse per il conferimento di un incarico di collaborazione, al fine di acquisire la disponibilità di soggetti interessati e in possesso dei requisiti di legge a ricoprire il ruolo di "Collaboratore per le attività di supporto alla Direzione Generale e Sovrintendenza", con specifica e comprovata esperienza nel settore delle fondazioni lirico sinfoniche.

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il sottoscritto/a

Nato/a ila

residente in via

codice fiscale n

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 selezione in oggetto e dichiara di accettare, in modo incondizionato, i criteri di selezione e le condizioni contrattuali descritte nell'invito a manifestare interesse che non vincola in alcun modo le scelte della Fondazione che potrà individuare e nominare la figura ricercata, anche al di fuori dei curricula presentati. In caso di assegnazione dell'incarico di collaborazione, si esclude che si possa mai configurare, anche in forma attenuata, un qualche vincolo di subordinazione.

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



TEATRO DI SAN CARLO

1737

DICHIARA DI POSSEDERE I SEGUENTI 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;

5. Di aver conseguito il seguente titolo di studio (laurea triennale o magistrale):

.....
.....

6. Di possedere ulteriori titoli accademici/ corsi di formazione/ corsi di perfezionamento/ ecc..

.....
.....
.....

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

.....
.....

8. Comprovata capacità di elaborazione di atti/documenti relativi alla gestione degli Uffici di Direzione;

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

10. 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;

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



TEATRO DI SAN CARLO

1737

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata:

.....
.....

12. Conoscenza della lingua francese scritta e parlata(titolo preferenziale):

:.....
.....
.....

Si allega:

-Curriculum vitae;

-Copia documento di riconoscimento in corso di validità.

(Località), li

FIRMA
