

Selezione di personale della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento Direzione e Dipartimento amministrativo

La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento intende assumere due figure professionali nella **Direzione e nel Dipartimento amministrativo**.

La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento è uno dei marchi culturali più rinomati della regione Trentino-Alto Adige e organizza un numero elevato di spettacoli sia in proprio, sia in collaborazione con altri enti a Bolzano, Trento e in altre sedi. Ogni anno produce circa 140 concerti, 20 spettacoli operistici e il Festival Bolzano Danza. L'organico si compone di circa 65 dipendenti fissi, fra i quali i musicisti dell'Orchestra Haydn. Per ogni stagione concertistica, inoltre, l'orchestra ingaggia circa 600 artisti e musicisti ospiti. Il novero della sua offerta culturale, infine, è arricchito da diverse cooperazioni con altri enti e istituzioni.

Per il completamento del proprio organico la Fondazione apre due posizioni a tempo determinato a tempo pieno: una posizione nel Dipartimento amministrativo (Codice IA_2020) e una posizione di Assistente di direzione (Codice AD_2020) nella Direzione.

A. Impiegato/a amministrativo/a **Codice IA_2020** (una posizione)

Per il completamento dell'organico dell'ufficio amministrativo, la Fondazione indice la selezione per la figura professionale di impiegato amministrativo.

L'impiegato/a è inserito nello staff dell'ufficio amministrativo della Fondazione e risponde al Direttore amministrativo. Il/la candidato/a è chiamato/a a svolgere le seguenti mansioni:

- Gestione degli ordini/acquisti e collegati adempimenti amministrativi;
- Collaborazione alla tenuta della contabilità aziendale: prima nota cassa, registrazioni fatture acquisto e vendita, registrazioni del personale, registrazioni movimenti di cassa e banca, chiusure mensili e ogni altro adempimento connesso;
- Collaborazione alla redazione della documentazione in adempimento alle leggi sull'anticorruzione e trasparenza e relativa pubblicazione e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito della Fondazione; con particolare riferimento alle pratiche e-procurement in adempimento alla trasparenza;
- Collaborazione alla predisposizione della documentazione per gli organi istituzionali e di governo.

Requisiti specifici:

- conoscenze e abilità nelle materie e nei processi contabili;
- conoscenza dei principali adempimenti relativi alle norme sulla trasparenza e anticorruzione;
- capacità di redazione di testi;

- flessibilità e resistenza sul lavoro;
- ottima conoscenza della lingua italiana e buona conoscenze della lingua tedesca parlate e scritte;
- padronanza dei software informatici e contabili più diffusi;
- la conoscenza dei software Radix e Zucchetti costituiscono un titolo preferenziale;
- la conoscenza della normativa sulla trasparenza nei procedimenti amministrativi costituisce titolo preferenziale;
- una buona conoscenza della lingua inglese costituisce titolo preferenziale.

Requisiti generali:

- possesso di un diploma di scuola secondaria superiore a indirizzo tecnico - economico o di un diploma di laurea in materie economiche o giuridiche;
- essere in possesso dei requisiti normativi e dei permessi che autorizzino a lavorare in Italia;
- madrelingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- possesso dei requisiti normativi e dei permessi che autorizzino a lavorare in Italia;
- assenza di procedimenti penali in corso o condanne penali passate in giudicato;
- patente di guida;
- consenso, ai sensi del D.Lgs. 2003/196 e del Regolamento UE 679/2016, al trattamento dei propri dati personali esclusivamente nell'ambito del rapporto amministrativo e contrattuale in oggetto.

La sede di lavoro è Bolzano.

Si prevede l'assunzione a tempo determinato a tempo pieno per la durata di un anno (inizio del rapporto di lavoro entro dicembre 2020). Il contratto di lavoro è disciplinato dal contratto collettivo di lavoro delle Fondazioni lirico-sinfoniche.

B. Assistente di Direzione

Codice AD_2020 (una posizione)

La risorsa è inserita nella Direzione della Fondazione e risponde al Direttore generale con un ruolo di supporto alla Direzione generale e alla Direzione amministrativa.

Al/la candidato/a è richiesta una spiccata sensibilità per i processi artistici e competenza amministrativa oltre ad una forte motivazione e interesse alla collaborazione con il team della Fondazione per la realizzazione delle diverse manifestazioni artistiche, per l'ottimizzazione dei flussi interni di informazione e per la cura della documentazione in merito alla normativa della trasparenza e anticorruzione.

Le principali mansioni richieste sono:

- preparazione delle comunicazioni istituzionali;
- gestione dell'agenda/appuntamenti;
- organizzazione meeting, riunioni, incontri con eventuale presenza;
- supporto al Direttore Generale nella gestione del calendario di attività della Fondazione;
- supervisione progetti interni della Fondazione in termini di project management;
- prenotazione viaggi, spostamenti, trasferte del Direttore Generale;
- elaborazione note spese;
- analizzare dati per predisporre documenti e reportistica;
- raccolta e spedizione inviti istituzionali;
- supporto a tutte le tematiche inerenti la Direzione.

Requisiti specifici:

- consolidate capacità di scrittura ed elaborazione di testi e/o di contenuti;
- flessibilità e resistenza sul lavoro anche in periodi ad alta intensità lavorativa;
- capacità di autorganizzazione e lavoro in autonomia;
- precisione, puntualità e scrupolosità;
- capacità di lavorare in team nell'ottica della collaborazione con tutto il personale della Fondazione;
- ottima conoscenza della lingua tedesca parlata e scritta e buona conoscenza della lingua inglese;
- padronanza dei software informatici più diffusi;
- precedenti esperienze nell'ambito dell'organizzazione di eventi culturali o in istituzioni culturali nei settori opera, sinfonica e danza costituiscono titolo preferenziale.

Requisiti generali:

- possesso di un diploma di scuola secondaria superiore; laurea in management culturale o in discipline umanistiche o socio-economiche costituiscono titolo preferenziale;
- godimento dei diritti civili e politici;
- possesso dei requisiti normativi e dei permessi che autorizzino a lavorare in Italia;
- assenza di procedimenti penali in corso o condanne penali passate in giudicato;
- patente di guida;



FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

- consenso, ai sensi del D.Lgs. 2003/196 e del Regolamento UE 679/2016, al trattamento dei propri dati personali esclusivamente nell'ambito del rapporto amministrativo e contrattuale in oggetto.

La sede di Lavoro è Bolzano.

Si prevede l'assunzione a tempo determinato a tempo pieno per la durata di un anno (inizio del rapporto di lavoro entro dicembre 2020). Il contratto di lavoro è disciplinato dal contratto collettivo di lavoro delle Fondazioni lirico-sinfoniche.

La domanda circostanziata corredata da codice (con curriculum vitae e lettera motivazionale) dovrà essere inviata entro le ore 12.00 del giorno 21 agosto 2020 (ora dell'Europa centrale) a:

per posta elettronica a personale@haydn.it;

o per posta ordinaria a:

Fondazione Haydn di Bolzano e Trento

Via Gilm 1A

39100 Bolzano (Italia)

(fa fede la data di consegna del plico negli uffici della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento)

Per eventuali informazioni le candidate/i candidati potranno rivolgersi a monica.loss@haydn.it

La Fondazione nomina per la selezione un'apposita commissione, la quale stabilisce i criteri di valutazione, compie una prima selezione in base alla documentazione presentata con le domande d'assunzione, convoca i candidati/le candidate selezionati ad uno o più colloqui, ai quali possono essere invitati anche i rispettivi direttori artistici, ed esprime il giudizio sui colloqui svolti.

I colloqui si svolgeranno nei seguenti giorni:

- **Impiegato/a amministrativo/a – Codice IA_2020 (n. 1 posizione):**
il giorno **giovedì 17 settembre 2020** presso gli uffici della Fondazione a Bolzano in via Gilm 1/a. I candidati ammessi alla selezione saranno avvisati tramite posta elettronica o telefonicamente entro il 07 settembre 2020.
- **Assistente di Direzione – Codice AD_2020 (n. 1 posizione):**
il giorno **giovedì 27 agosto 2020** presso gli uffici della Fondazione a Bolzano in via Gilm 1/a. I candidati ammessi alla selezione saranno avvisati tramite posta elettronica o telefonicamente entro il 24 agosto 2020.

HAYDN.IT



FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

Il candidato/la candidata deve presentarsi munito/a di un documento d'identità valido.

La graduatoria dei candidati è stilata dalla commissione. In caso di parità di punteggio nelle graduatorie la preferenza è attribuita nel seguente ordine (stabiliti ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta provinciale n. 22 del 2/9/2013):

1. alla rappresentanza di genere: viene preferito il genere sottorappresentato; la rappresentanza di genere è calcolata con riferimento al 31 dicembre 2019;
2. all'età: viene preferito il candidato o la candidata più giovane.

In caso di ulteriore parità la preferenza è attribuita con riferimento alla normativa statale.

Trattamento dati personali

La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento, titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi del D.Lgs. 2003/196 e del Regolamento UE 679/2016, La informa che i dati da Lei forniti saranno trattati unicamente per rispondere alla Sua richiesta e per finalità amministrative e contabili.

I dati personali da Lei forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza.

I Suoi dati non saranno soggetti a comunicazioni e/o diffusioni senza il Suo consenso.

In ogni momento potrà esercitare i diritti previsti per l'interessato dal D.Lgs. 2003/196 e dal Regolamento UE 679/2016.

Potrà visionare l'informativa completa sul sito www.haydn.it.

Annuncio pubblicato sul sito della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento in data 22/07/2020

HAYDN.IT