

## **Avviso di selezione**

**Collaboratore/trice  
amministrativo/a - organizzativo/a  
del Coordinamento Teatrale Trentino**

**E' indetta la procedura di selezione per un collaboratore/trice amministrativo/a –organizzativo/a del Coordinamento Teatrale Trentino.**

Il Coordinamento Teatrale Trentino (di seguito anche "CTT") è un'associazione di Comuni della Provincia autonoma di Trento, deputata alla diffusione della cultura teatrale e cinematografica sul territorio.

Il CTT collabora con le amministrazioni comunali fornendo consulenza tecnica, artistica e organizzativa per la realizzazione di progetti nei diversi settori dello spettacolo dal vivo e del cinema. Collabora inoltre con le scuole di ogni ordine e grado nella ideazione, progettazione e realizzazione di percorsi di formazione alle arti dello spettacolo dal vivo e del cinema.

Gestisce infine le biglietterie e i bookshop del Castello del Buonconsiglio e di Castel Thun.

Il CTT organizza sul territorio della provincia di Trento stagioni e rassegne teatrali e cinematografiche, progetti di teatro e cinema per le scuole, teatro e cinema in lingua originale, concerti di musica leggera e d'autore, rassegne di danza, attività di formazione del pubblico alle arti dello spettacolo.

**La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti mansioni e coadiuvare i seguenti processi:**

- Lavoro di segreteria
- Supporto organizzativo nella programmazione delle proposte di Teatro ragazzi, teatro per le scuole e stagioni di prosa
- Supporto all'ufficio amministrazione

**Il ruolo prevede l'occupazione a tempo pieno e non è compatibile con lo svolgimento di altri incarichi, salvo nei casi consentiti dal CdA.**

**La sede di lavoro è a Trento.**

Il rapporto di lavoro, con inquadramento al 3<sup>a</sup> livello del CCNL Terziario Distribuzione Servizi, ha durata di un anno e potrà essere rinnovato alle condizioni previste dalla normativa, oppure trasformato a tempo indeterminato. È previsto un periodo di prova di sei mesi.

La retribuzione sarà commisurata al ruolo e alle competenze

**Requisiti richiesti:**

- Conoscenza e utilizzo pacchetto Office e Open office
- Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta

**Titoli preferenziali**

- Diploma di scuola media superiore

**Verranno valutate positivamente specifiche e documentate esperienze lavorative nei seguenti ambiti:**

- progetti territoriali in ambito culturale;
- gestione progettuale e organizzativa di manifestazioni culturali
- rapporti ed esperienze che denotino conoscenza del tessuto culturale trentino
- area amministrativa del settore pubblico e/o privato

**Resta inteso che la/il candidata/o dovrà avere, inoltre, i seguenti requisiti previsti per legge:**

- non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità o di conflitto di interesse;
- non avere esercitato negli ultimi 3 anni poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni pubbliche nei confronti del CTT.

**La candidatura con allegati copia del documento di identità, curriculum vitae sottoscritto** (comprensivo dell'autorizzazione al trattamento dei dati ex d.lgs. 196/03) **ed eventuale ulteriore documentazione attestante le esperienze avute nei suddetti ambiti** dovrà giungere **via e-mail all'indirizzo [direzione@trentinospettacoli.it](mailto:direzione@trentinospettacoli.it) entro e non oltre il giorno 31/12/2022 alle ore 23.59.**

La selezione sarà effettuata dalla Commissione appositamente nominata dal Consiglio Direttivo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La Commissione effettuerà una prima selezione sulla base dei curricula ricevuti e un colloquio con i/le candidati/e che risulteranno più idonei/e.

Al termine dei colloqui la Commissione comunicherà al Consiglio Direttivo i nominativi dei/delle candidati/e ritenuti/e idonei/e a ricoprire il ruolo.

La nomina del/della collaboratore/trice è disposta con deliberazione del Consiglio Direttivo. La/il candidata/o prescelta/o riceverà comunicazione a mezzo posta elettronica.

La/il candidata/o prescelta/o si impegna a presentare, pena decadenza, entro il termine e con le modalità ivi indicate la documentazione necessaria per la stipula del contratto e la dichiarazione attestante i requisiti di legge.