



**PROCEDURA PER LA SELEZIONE
DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA FONDAZIONE TEATRO RAGAZZI E GIOVANI ONLUS di TORINO**

Art. 1 – Oggetto

In esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 02/07/2021, è indetta una selezione per l'individuazione del Segretario Generale della Fondazione Teatro Ragazzi e Giovani Onlus, d'ora in poi detta "Fondazione".

Art. 2 – Fondazione

2.1 La Fondazione, con sede in Torino, Corso Galileo Ferraris 266, è un ente senza scopo di lucro, è un'Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale ed è partecipata, tra gli altri, dalla Regione Piemonte e Città di Torino.

2.2. Scopo della Fondazione è la promozione della crescita culturale delle giovani generazioni e il superamento del disagio giovanile tramite la diffusione, in particolare, del teatro e di altre forme culturali e di spettacolo, così come definito agli artt. 2 e 3 del proprio Statuto, consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Fondazione stessa (<https://www.fondazionetrg.it/it/amministrazione-trasparente.html>).

2.3 La Fondazione è riconosciuta dal Ministero della Cultura quale Centro di Produzione di Teatro di Innovazione nell'ambito della sperimentazione e del teatro per l'infanzia e la gioventù, ai sensi dell'art. 14 del D.M. 27 luglio 2017 e s.m.i.

2.4 La Fondazione gestisce in esclusiva la Casa del Teatro Ragazzi e Giovani, in Corso Galileo Ferraris 266, a Torino. L'edificio, di proprietà della Città di Torino, è concesso in comodato d'uso gratuito alla Fondazione, in base ad una convenzione di durata decennale, rinnovabile, con decorrenza dal 5 giugno 2016.

Art. 3 – Compiti del Segretario Generale

Nel rispetto delle direttive del Presidente, delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, delle disponibilità finanziarie e strumentali assegnate, e delle responsabilità e prerogative del Direttore



Artistico, compete al Segretario Generale la gestione organizzativa, amministrativa e finanziaria della Fondazione. In particolare è compito del Segretario Generale:

- dare tempestiva esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi del supporto dei Settori interessati, e garantendo il trasferimento delle informazioni al personale;
- predisporre i documenti preparatori del bilancio di previsione e di quello consuntivo, elaborando informazioni, studi e proposte sul funzionamento della Fondazione e sui suoi obiettivi, nonché fornendo rapporti periodici sull'andamento economico, finanziario e organizzativo della stessa;
- curare la redazione della relazione di missione, della valutazione di impatto e del bilancio sociale, laddove tali strumenti diventino obbligatori o comunque previsti su indicazione del Consiglio di Amministrazione;
- proporre interventi, anche acquisendo proposte dei dipendenti e dei collaboratori, per migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività della Fondazione;
- sulla base del bilancio di previsione e delle indicazioni del Presidente, e acquisendo ove necessario il consenso del Direttore artistico, assegnare i budget ai Settori e fissare gli obiettivi, vigilando sul raggiungimento degli stessi;
- esercitare il controllo circa il rispetto della normativa e dei regolamenti sui provvedimenti di conferimento di incarichi, di stipulazione di obbligazioni e di assunzione di spese;
- curare l'accertamento e la riscossione delle entrate, segnalando tempestivamente eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- supportare il Presidente nei procedimenti giudiziari e nei contenziosi legali;
- supportare il Revisore Legale dei Conti nell'esercizio delle sue funzioni;
- curare le relazioni con i consulenti del lavoro, i consulenti fiscali, i consulenti legali, gli istituti di credito e le assicurazioni;
- predisporre, d'intesa con il Direttore artistico, la documentazione previsionale e consuntiva da presentare agli Enti erogatori pubblici e privati che finanziano e sostengono la Fondazione, curando i rapporti amministrativi con gli stessi enti e accertando le entrate e i relativi flussi finanziari, nonché predisporre la documentazione previsionale e consuntiva per la partecipazione a bandi o richieste di finanziamento in ambito locale, nazionale ed europeo;
- svolgere la funzione di responsabile del personale. In tale ambito, curare il rispetto dei regolamenti sull'assunzione e la gestione del personale, proporre al Consiglio di Amministrazione le attività di sviluppo e formazione delle risorse umane e garantire l'applicazione del C.C.N.L. e degli accordi aziendali, supportando il Presidente nelle relazioni sindacali; ^[11]_[SEP]
- avvalendosi del Settore Servizi Generali e dei consulenti e preposti incaricati, esercitare la funzione di referente del datore di lavoro per la sicurezza dei lavoratori e del pubblico;
- coordinare e controllare l'attività dei Settori "Servizi Generali Casa del Teatro" e "Amministrazione e Controllo", garantendone l'armonizzazione con quella degli altri Settori;



- vigilare, avvalendosi del supporto del “Settore Servizi Generali”, sull’attuazione dei contratti relativi alle attività commerciali attive presso la Casa del Teatro;
- svolgere, salvo diversa disposizione da parte del Consiglio di Amministrazione, e avvalendosi del supporto dei settori interessati, la funzione di Responsabile Unico del Procedimento per l’acquisizione di lavori, beni e servizi, e nell’esecuzione dei relativi contratti, nei limiti di spesa deliberati dal Consiglio, nel rispetto della normativa vigente e in quello dei regolamenti adottati dalla Fondazione;
- partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Fondatori, svolgendo il ruolo di segretario verbalizzante;
- svolgere ogni altra attività utile e necessaria per il migliore svolgimento della propria funzione e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 4 – Requisiti

I candidati, per partecipare alla procedura ed essere ammessi alla fase di valutazione, dovranno essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui al punto 4.1 e di quelli di capacità professionale di cui al punto 4.2.

4.1 Requisiti di ordine generale

Possono presentare la propria candidatura coloro che dichiarino di essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- cittadinanza italiana, ovvero di uno dei Paesi membri dell’Unione Europea;
- età non inferiore ai 25 anni;
- padronanza della lingua italiana e conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente inglese o francese;
- godimento dei diritti civili e politici;
- insussistenza di condanne penali definitive;
- insussistenza di destituzioni o dispense dall’impiego presso Enti di diritto pubblico per persistente insufficiente rendimento, ovvero insussistenza di licenziamenti ad esito di un procedimento disciplinare o per aver conseguito l’impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti, presso Enti di diritto pubblico o soggetti privati;
- insussistenza di stato di fallimento, liquidazione coatta o concordato preventivo in caso di soggetto che abbia svolto attività imprenditoriale;
- insussistenza delle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in vigore;
- possesso di laurea vecchio ordinamento o di laurea di primo livello nuovo ordinamento (per i cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea, la verifica dell’equivalenza del titolo di studio posseduto, avrà luogo ai sensi dell’art 38, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.)



Ai fini della dichiarazione del possesso dei requisiti di ordine generale, dovrà essere compilata e sottoscritta la *Domanda di partecipazione*, di cui all'Allegato n. 1 al presente avviso, redatta in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

4.2 Requisiti di capacità professionale obbligatori per l'ammissibilità alla selezione

4.2.1 Esperienza lavorativa in posizione direttiva

Il Segretario Generale è scelto tra persone di comprovata esperienza e qualificazione professionale. Requisito professionali di ammissibilità alla selezione è l'aver maturato almeno 3 anni di esperienza lavorativa in ruoli almeno direttivi presso soggetti pubblici o privati che svolgono attività analoghe per complessità a quelle della Fondazione o superiori.

4.2.2 Esperienza maturata in ambiti specifici

Il candidato deve avere maturato presso strutture pubbliche e/o private esperienza e conoscenze in materia di gestione amministrativa e/o organizzativa in almeno uno dei seguenti ambiti:

- attività ed eventi di spettacolo;
- mostre, eventi e manifestazioni culturali;
- attività educative e formative, rivolte in particolare alle scuole e ai giovani;
- attività di solidarietà, integrazione e inclusione sociale rivolte in particolare ai giovani;
- attività di promozione e valorizzazione turistica del territorio;
- attività sportive amatoriali o professionali;
- attività per la salvaguardia e la valorizzazione dell'ambiente.

4.2.3 Competenze specifiche del profilo

Il candidato deve avere acquisito comprovate capacità ed esperienze nell'esercizio di almeno due delle seguenti attività:

- elaborazione di preventivi e business plan;
- assegnazione di obiettivi e budget e controllo di gestione;
- gestione delle risorse umane e conoscenza di elementi della normativa e dei contratti in materia di lavoro;
- elaborazione di progetti e documenti per la partecipazione a bandi in ambito locale, nazionale ed europeo;
- esecuzione di procedure per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- definizione, ricerca e sviluppo di sponsorship, liberalità e in generale di fundraising;
- elaborazione e redazione di rendiconti e di bilanci preventivi e consuntivi;



- aver curato l'attuazione di progetti per l'inclusione sociale e il sostegno a favore di persone fragili, rivolte in particolare all'infanzia, alle famiglie, ai giovani.

4.3 Ulteriori titoli di studio e pubblicazioni

4.3.1 Titolo di studio e formazione

Sarà valutato il possesso dei seguenti titoli:

- laurea specialistica o magistrale nuovo ordinamento
- dottorato di ricerca;
- master post-laurea;
- certificati di frequenza di percorsi formativi in ambiti di interesse per le mansioni previste dall'incarico;
- documentata esperienza in stage o tirocini o attività di volontariato o servizio civile in Italia o all'estero in ambiti coerenti con le mansioni previste dall'incarico;

4.3.2 Attività editoriale e pubblicazioni

Saranno valutati altresì:

- pubblicazioni di articoli, saggi e volumi in materie di interesse per le mansioni previste dall'incarico
- altre attività editoriali su carta stampata, audiovisivi e on line.

4.4. Tutti i requisiti di ordine generale di cui al punto 4.1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature e devono permanere al momento di assunzione in servizio. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione di cui al punto 4.1 comporta l'esclusione dalla stessa.

4.5. Il possesso dei requisiti di capacità professionale di cui al punto 4.2 dovrà essere specificato nel curriculum vitae, eventualmente accompagnato da lettere di referenze e/o di presentazione.

4.6 Al termine della procedura di selezione, la Fondazione si riserva di verificare il possesso dei requisiti generali e professionali dichiarati. Il mancato possesso di tali requisiti determinerà la non aggiudicazione dell'incarico, ferme restando le disposizioni di legge in materia.

Art. 5 – Durata dell'incarico, inquadramento e trattamento economico

5.1 Al termine della procedura la Fondazione stipulerà con il vincitore della selezione un contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno, con carattere di esclusività. Il contratto comporterà l'attribuzione all'aggiudicatario dell'incarico di Segretario Generale, con l'attribuzione dei compiti e delle funzioni descritte al punto 3 del presente documento.



5.2 Il vincitore sarà inquadrato al livello 1°A del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli impiegati e tecnici dipendenti dei Teatri stabili 2018. Il corrispettivo economico sarà definito dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto dell'esperienza e delle capacità acquisite, così come emergono dal curriculum vitae e dalla documentazione presentata. In ogni caso, il corrispettivo non sarà inferiore a euro 51.000/00 (CINQUANTUNOMILA/00) lordi annui.

5.3 Entro il termine del periodo di prova previsto dal CCNL, della durata di cinque mesi, il Segretario Generale nominato, oltre a esercitare i compiti e le funzioni assegnategli, potrà essere richiesto dalla Fondazione TRG Onlus di predisporre un progetto che, a partire dall'analisi della situazione organizzativa della Fondazione TRG Onlus, si ponga l'obiettivo di incrementare la sostenibilità dell'Ente, dal punto di vista dell'efficienza operativa, dell'incremento del pubblico e degli incassi, del miglioramento della qualità e dell'immagine della Fondazione e delle sue produzioni, del reperimento di nuove risorse da soggetti pubblici e/o privati, della sperimentazione di attività di natura commerciale.

Art. 6 – Presentazione della candidatura

6.1 Le candidature dovranno pervenire inderogabilmente entro e non oltre le ore 12 del 10/09/2021 esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC bandieconcorsi.fondazionetrg@legalmail.it specificando nell'oggetto nome e cognome del candidato e la dicitura "Candidatura Segretario Generale Fondazione TRG Onlus". Tutti i documenti devono essere inviati in formato PDF. Ai fini del rispetto della scadenza di invio, farà fede l'ora e la data di invio registrata dall'apparato ricevente. Le PEC ricevute non verranno aperte prima del termine previsto per l'invio delle candidature.

6.2 La candidatura, a pena di irricevibilità, dovrà essere composta da:

- Domanda di partecipazione (Allegato n. 1), contenente autocertificazione dei requisiti di cui al precedente punto 4.1; ^[1]_[SEP]
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo (Europass), datato e sottoscritto, con autorizzazione al trattamento dei dati ex D.Lgs. 196/03 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e indicazione del recapito di posta elettronica certificata a cui indirizzare eventuali comunicazioni. Al curriculum potranno essere allegati uno o più documenti che confermino i requisiti professionali indicati dal curriculum stesso, ^[1]_[SEP] oltre a eventuali lettere di referenze e di presentazione.



Il curriculum dovrà necessariamente riportare tutte le informazioni ritenute utili a presentare il profilo professionale del candidato, nonché tutte le informazioni richieste ai punti 4.1 (per quanto riguarda il titolo di studio e la conoscenza di una lingua straniera), 4.2, 4.3, e in particolare:

- l'esatta indicazione del titolo o dei titoli di studio posseduti, con anno, sede di conseguimento e votazione conseguita (4.1);
- ^[L]_[SEP] il livello di conoscenza della lingua straniera in base alla classificazione standard europea (4.1);
- l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali si è svolta, per almeno tre anni, un'attività lavorativa, amministrativa e/o organizzativa in una posizione almeno direttiva, specificando le mansioni svolte (4.2.1);
- i soggetti presso cui si sono svolte le attività di cui ai punti 4.2.2 e 4.2.3, la relativa durata, i progetti seguiti, l'indicazione dei compiti amministrativi e organizzativi esercitati, nonché tutte le indicazioni utili a comprovare il possesso delle esperienze conseguite;
- l'indicazione di eventuali altri percorsi di formazione scolastica o professionale frequentati (4.3.1);
- l'elenco delle pubblicazioni, su qualunque supporto (4.3.2);
- lettera di motivazione e aspettative, completa di nome e cognome, a corredo della candidatura, della lunghezza massima di una cartella di 2000 battute.

Sarà facoltà della Commissione di valutazione richiedere ai candidati chiarimenti o integrazioni in ordine alla documentazione inviata.

6.3. È esclusa la consegna a mano e non sono ammesse, a pena di irricevibilità, forme di invio differenti da quelle indicate al punto 6.1.

6.4. La Fondazione non si assume responsabilità per disguidi tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 7 – Modalità di selezione

7.1 Una Commissione di valutazione, nominata dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature, composta da minimo 3, massimo 5 membri di comprovata esperienza nell'amministrazione e organizzazione negli ambiti di cui al punto 4.2.2, procederà in seduta riservata alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità generali e professionali.

7.2 La Commissione di valutazione, sulla base dei curricula e dei documenti presentati, procederà, esclusivamente per i candidati in possesso dei requisiti di ammissibilità di cui al precedente punto 7.1, alla valutazione delle capacità professionali dei candidati, tenendo conto e valutando l'esperienza



maturata, la qualità delle attività svolte, le competenze acquisite in materia amministrativa e organizzativa, i titoli accademici e professionali presentati, nonché le attività editoriali e le pubblicazioni. La Commissione di valutazione considererà adeguatamente anche le lettere motivazionali e le eventuali lettere di referenze o di presentazione.

7.3 Criteri di Valutazione.

La Commissione di valutazione effettuerà la propria valutazione sulla base dei seguenti criteri:

- Anzianità di esperienza lavorativa in posizione almeno direttiva: 8 punti
- Esperienza maturata in ambiti specifici: 15 punti
- Competenze specifiche del profilo acquisite: 15 punti
- Titoli accademici e professionali: 10 punti
- Pubblicazioni: 4 punti
- Lettera motivazionale: 8 punti

Prima di procedere all'apertura delle buste e di stabilire l'ammissibilità dei candidati, la Commissione di valutazione definirà i parametri specifici e di dettaglio per l'applicazione dei punteggi relativi ai criteri sopra individuati.

7.4 La Commissione di valutazione potrà chiedere di avvalersi, per l'espletamento dei propri compiti, fermo restando la responsabilità della valutazione attribuita alla Commissione stessa, del supporto di una società esterna specializzata nella selezione delle risorse umane.

7.5 La Commissione di valutazione potrà convocare i candidati dai quali ritenga necessario o opportuno acquisire ulteriori informazioni, delucidazioni o chiarimenti, fissando colloqui da tenersi in presenza o con modalità di collegamento a distanza.

7.6 A conclusione del proprio lavoro, la Commissione di valutazione proporrà al Consiglio di Amministrazione un elenco di massimo cinque candidati giudicati idonei a ricoprire il ruolo di Segretario Generale, unitamente a una relazione da cui risultino le motivazioni per l'idoneità di ogni candidato proposto.

Art. 8 – Nomina e assunzione

8.1 La nomina del Segretario Generale sarà disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

8.2 Prima di procedere alla nomina, ove ritenuto necessario al fine di acquisire ulteriori elementi di giudizio, in particolare per verificare l'adeguatezza a esercitare la funzione di Segretario Generale nel contesto specifico della Fondazione, delle sue problematiche e degli obiettivi che il Consiglio di



Amministrazione intende perseguire, il Consiglio stesso ha la facoltà di effettuare dei colloqui con i candidati individuati dalla Commissione di valutazione.

8.3 Il candidato prescelto riceverà comunicazione a mezzo posta elettronica certificata.

8.4 Il candidato prescelto si impegna a presentare, a pena di decadenza, entro il termine e con le modalità indicate nella suddetta comunicazione: i certificati comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati; i certificati di servizio in originale o copia autentica; la documentazione necessaria per la stipula del contratto; apposita dichiarazione di accettazione.

8.5 La presente procedura di selezione non costituisce impegno ad affidare l'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione che, pertanto, a suo insindacabile e motivato giudizio, si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura della posizione, in assenza di candidati che il Consiglio stesso ritenga adeguati a soddisfare le esigenze attese, ovvero di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile e motivato giudizio, la presente procedura

8.6 Il presente avviso è pubblicato sul sito della Fondazione Teatro Ragazzi e Giovani Onlus www.fondazionetrg.it e della Casa del Teatro Ragazzi e Giovani www.casateatroragazzi.it e a esso sarà data ampia divulgazione.

Art. 9 – Trattamento dei dati

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per gli adempimenti connessi alla selezione e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679.

Art. 10 – Contatti

Per qualsiasi ulteriore informazione inerente la procedura di selezione si potrà contattare il Presidente della Fondazione, Alberto Vanelli, al seguente indirizzo di posta certificata: bandieconcorsi.fondazionetrg@legalmail.it specificando nell'oggetto la seguente dicitura: Informazioni e Chiarimenti

Torino, 12 luglio



Alberto Vanelli

Il Presidente della Fondazione TRG ONLUS