

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N.1 "COORDINATORE DI SERVIZI TEATRALI, SPETTACOLI E EVENTI" (2°LIV CCNL IMPIEGATI E TECNICI TEATRI)

IL DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE TEATRI DI CIVITANOVA MARCHE

VISTI:

- l'art.114 del TUEL N.267/2000;
- lo Statuto Aziendale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.94 del 16.12.2004;
- i verbali del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Teatri di Civitanova Marche n.21 della seduta del 17.06.2024 di approvazione del Bilancio di previsione e piano programma triennale 2024/2026 e n.25 della seduta del 22.01.2025 in ordine alle procedure di reclutamento del personale;
- il Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 febbraio 2025;
- l'art.19 e l'art.35 comma 3 del D.Lgs 175/2016 riguardo ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- il D.Lgs n.198 del 11.04.2006, che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- il CCNL per gli Impiegati e Tecnici Dipendenti Dai Teatri vigente

RENDE NOTO

Che è indetto il presente avviso di selezione per titoli ed esami per il reclutamento a tempo indeterminato e pieno di una figura professionale di **Coordinatore di servizi teatrali, spettacoli ed eventi** da inquadrare nel 2° livello a) del CCNL per gli Impiegati e Tecnici Dipendenti dai Teatri.

L'Azienda garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le modalità di svolgimento della selezione ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono disciplinate dal presente avviso in ottemperanza al Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 febbraio 2025 e dalle disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano la materia.

Art. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO - MANSIONI – SEDE DI LAVORO

Il trattamento economico mensile lordo spettante è quello dell'inquadramento economico iniziale di livello 2° a) del CCNL per gli Impiegati e Tecnici Dipendenti dai Teatri.

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno pari a 39 ore settimanali; è prevista una articolazione oraria in funzione delle esigenze organizzative del servizio che può comprendere orari serali, giornate festive o non lavorative.

Le mansioni svolte dalla figura professionale selezionata sono quelle proprie del profilo professionale in particolare, in maniera esemplificativa ma non esaustiva le seguenti:

- assistere la Direzione nel lavoro di programmazione di spettacoli negli spazi gestiti dall'Azienda anche nel coordinamento di professionisti e/o fornitori eventualmente incaricati;
- gestire il calendario generale dell'Azienda coordinando e sovrintendendo, in stretta collaborazione con i vari reparti interni e fornitori esterni della stessa Azienda, il corretto utilizzo e funzionamento degli spazi per tutte le attività dell'Azienda;
- gestire l'organizzazione degli eventi affidati all'Azienda TdiC dal Comune e/o promossi e organizzati dalla stessa, nei teatri o in altro luogo (anche all'esterno);
- fornire assistenza e coordinamento ai soggetti richiedenti durante tutte le fasi di preparazione, organizzazione e svolgimento degli eventi; verificare la trasmissione e ricezione della modulistica relativa, attivare il servizio di biglietteria per gli eventi;
- supportare la Direzione nella redazione, gestione e rendicontazione di bandi, istanze e convenzioni di e con vari organismi (amministrazioni pubbliche, associazioni e Unione Europea).

La sede di lavoro è presso l'Azienda Speciale Teatri di Civitanova Marche.

Art.2 REQUISITI

Per essere ammessi a partecipare al concorso i candidati, indifferentemente dell'uno e dell'altro sesso, devono possedere - alla data di scadenza per la presentazione della domanda prevista dal presente bando - i seguenti requisiti:

Requisiti generali

a) possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello stesso status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini non italiani devono, inoltre, possedere anche i seguenti requisiti:

- età non inferiore ad anni 18 (compiuti alla data di scadenza del bando): la partecipazione alla selezione non è soggetta ai limiti massimi di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15/05/97, n. 127, ma in ogni caso non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti;
- godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- adeguata conoscenza della lingua italiana (scrivere testi lessicalmente e ortograficamente corretti rispetto alle regole della lingua italiana e sostenere l'eventuale colloquio in modo chiaro e comprensibile);

b) godimento dei diritti politici e civili ed età non inferiore ad anni 18 (compiuti alla data di scadenza del bando);

c) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale da rivestire;

d) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Laurea triennale (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) nell'ambito umanistico (così come indicato sul sito del Ministero dell'Istruzione).

In caso di titolo di studio conseguito all'estero occorre essere in possesso del provvedimento di equipollenza o di equivalenza previsto dalla normativa vigente

e) inesistenza di condanne penali o procedimenti penali in corso, stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, ai sensi delle vigenti disposizioni in

materia, la costituzione di un rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione altro soggetto privato tenuto al rispetto delle normative pubblicistiche o che per ogni altro aspetto possono costituire, ai sensi di legge, motivo di incompatibilità;

f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazioni o altro soggetto privato tenuto al rispetto delle normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare;

g) non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per aver rilasciato dichiarazioni sostitutive di atti o fatti false;

h) di non trovarsi in alcuna delle condizioni previste come causa ostativa per la costituzione del rapporto di lavoro;

i) conoscenza della lingua inglese;

l) conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, posta elettronica).

Requisiti specifici

a) Esperienza pluriennale nello svolgimento di funzioni di coordinamento (processi e risorse) e di responsabilità nell'ambito dell'organizzazione, della pianificazione e/o gestione di eventi, spettacoli, etc.

b) conoscenza degli aspetti tecnici ed organizzativi propri delle attività di produzione ed allestimento spettacoli e conoscenza degli spazi di un teatro e delle sue esigenze di funzionamento;

c) conoscenza, capacità ed esperienze nell'organizzazione e coordinamento del personale di teatro (servizi di sala, biglietteria ...).

I requisiti generali e specifici di cui al presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e dovranno continuare a sussistere fino al momento dell'eventuale assunzione.

Tutti i requisiti dovranno essere dichiarati e autocertificati all'interno della domanda di ammissione alla selezione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporterà l'esclusione dalla selezione, ovvero, se venuto meno successivamente, dalla graduatoria finale.

I candidati che intendano far valere i titoli di preferenza dovranno autocertificare i suddetti titoli nella domanda di ammissione. Non saranno ammesse integrazioni dopo la scadenza del bando

Art. 3- PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE -TERMINI E MODALITA'

Le domande dovranno essere redatte sull'apposito modello allegato al presente avviso, reperibile sul sito web:

www.tdic.it.

Le domande dovranno pervenire, pena la mancata ammissione, entro il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Azienda Teatri di Civitanova Marche e specificatamente entro e non oltre il **22.04.2025 in via prioritaria tramite PEC** al seguente indirizzo dell'Azienda: **teatricivitanovamarche@pec.cgn.it**.

In via secondaria, i candidati che non siano in possesso di casella di posta elettronica certificata potranno inviare la domanda per posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo:

- **amministrazione@teatridicivitanova.com**.

Il termine per la presentazione delle domande è PERENTORIO.

La domanda insieme alla documentazione allegata dovrà essere presente presso la casella PEC o nella casella di posta elettronica entro il giorno di scadenza, pena la mancata ammissione.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Azienda Teatri di Civitanova Marche secondo la modalità e nel termine sopraindicati.

Qualora il termine di scadenza coincida con giorno festivo o non lavorativo verrà considerato il primo giorno utile feriale e lavorativo successivo.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi di posta elettronica o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda, pena la non ammissione, deve essere firmata in calce e il candidato deve indicare sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR n° 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci.

Art. 4 CONTENUTI DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella compilazione della domanda, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- b) residenza, domicilio e recapito al quale inviare eventuali comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni d'indirizzo, riconoscendo che l'Azienda non assume alcuna responsabilità in caso di irripetibilità del destinatario;
- c) recapito telefonico e l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica personale;
- d) le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando;
- e) l'elencazione nel curriculum degli eventuali servizi prestati, con specificazione della tipologia di contratto (tempo determinato/indeterminato) del datore di lavoro, del profilo professionale e categoria di appartenenza, del servizio di assegnazione, del periodo e della tipologia dell'orario di lavoro (tempo pieno o part-time);
- f) il titolo di studio posseduto, l'università che lo ha rilasciato e la data del conseguimento, nonché la valutazione finale riportata;
- g) consenso al trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- h) accettazione incondizionata delle:
 - norme e condizioni stabilite nel bando;
 - disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - disposizioni e di tutte le norme che regolano lo stato giuridico e gli specifici servizi dei dipendenti dell'Azienda Speciale di Civitanova Marche.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- **curriculum datato e sottoscritto** precisando che qualora non siano correttamente indicati i periodi di servizio ed il voto attribuito al titolo di studio non verrà effettuata la relativa valutazione;
- **copia fotostatica del documento di identità valido;**
- altri allegati (facoltativi).

La domanda e tutti i documenti allegati non sono soggetti ad imposta di bollo.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutive di certificazione ex artt. 43 e 46 D.P.R. 445/2000, o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex artt. 47 e 38 del citato D.P.R.

L'Azienda si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale assunzione: nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Azienda si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

Art.5) COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'apposita Commissione esaminatrice è formata dal Presidente e da due componenti, individuati dal Direttore, che siano esperti a verificare oltre la competenza anche le attitudini relazionali, gestionali e motivazionali; la Commissione potrà essere integrata con membri aggiunti, ai sensi del vigente regolamento di reclutamento, con professionisti in possesso di specifiche competenze, esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia e/o psicologia del lavoro o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

Ai lavori della Commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Azienda o del Comune di Civitanova Marche, con adeguata professionalità in materia.

La Commissione esprime mediante l'assegnazione di un voto, la valutazione dei curricula e delle prove cui sottoporrà tutti i candidati ammessi.

La Commissione procede all'espletamento della selezione articolata nelle seguenti fasi:

1. definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi per ogni singola fase di selezione sulla base di quanto stabilito dal presente avviso di selezione;
2. riscontro delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute e riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi da parte dei componenti;
3. esame delle domande di partecipazione regolarmente pervenute ai fini dell'ammissione alla selezione;
4. eventuale svolgimento della preselezione;
5. valutazione dei curricula e contestuale attribuzione dei punteggi di valutazione sulla base dei criteri precedentemente stabiliti e predisposizione della graduatoria con conseguente individuazione della rosa di candidati da sottoporre alle successive fasi di selezione;
6. attribuzione dei punteggi ad esito delle prove e conseguente svolgimento delle eventuali prove successive da parte dei candidati che nelle prove precedenti hanno ottenuto un punteggio sufficiente;
7. redazione della graduatoria finale degli idonei quale risultante dalla sommatoria dei singoli punteggi attribuiti ai titoli ed alle varie prove di selezione purché sufficienti;
8. pubblicazione degli esiti della selezione sul sito web aziendale in ottemperanza agli obblighi di trasparenza.

Art.6) PROGRAMMA D'ESAME – PRESELEZIONE

La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base di:

- esame dei curricula a seguito dei quali viene redatta una graduatoria utilizzata per la convocazione di un numero limitato di **20** candidati da ammettere alle successive fasi di selezione;
- prova pratica/scritta per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione della specifica prestazione lavorativa e per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione;
- colloquio finalizzato alla valutazione delle attitudini, motivazione, conoscenze e professionalità.

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore a 20, viene prevista fin d'ora la facoltà di

svolgere una preselezione ai sensi dell'art.3 del Regolamento di reclutamento dell'Azienda TdiC. La prova preselettiva può consistere nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal presente avviso, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dall'avviso.

Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

La prova pratica/scritta a contenuto teorico/pratico consisterà nella redazione di un elaborato e/o nella risoluzione di casi concreti e sarà mirata a verificare le seguenti conoscenze e capacità nonché l'attitudine del candidato all'analisi ed alla soluzione dei problemi inerenti le funzioni dello specifico profilo professionale da ricoprire:

- **Conoscenze:** conoscenza delle principali normative in materia di sicurezza collegate alla organizzazione di spettacoli; conoscenza generale del contesto della normativa delle Aziende Speciali; conoscenza dei processi e degli strumenti per l'organizzazione di eventi e spettacoli in luoghi dedicati o all'esterno e degli adempimenti conseguenti; principi di programmazione di eventi e spettacoli;

- **Competenze organizzative:** capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro e delle attività, proprie e dei collaboratori, in autonomia, con metodo ed efficienza e con assunzione di responsabilità in termini di risultato; flessibilità e capacità di agire con proattività e spirito di iniziativa ed in maniera tempestiva nella valutazione e risoluzione delle criticità (problem solving); orientamento al mantenimento e allo sviluppo della qualità dei processi, alla condivisione, al coinvolgimento ed al lavoro in team.

Il colloquio è finalizzato a verificare le medesime conoscenze e competenze della prova pratica/scritta nonché l'attitudine del candidato allo svolgimento delle attività previste per il posto messo a selezione comprese le seguenti:

- **Capacità relazionali:** gestire e mantenere relazioni virtuose, sia con i soggetti interni che esterni l'organizzazione; leadership; riservatezza e rispetto del ruolo nella gestione delle informazioni e dei dati sensibili.

- **Competenze professionali** acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

Il colloquio comprenderà anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

VALUTAZIONE

L'esame dei curricula è basato sulla valutazione dei titoli presentati.

I punti a disposizione della Commissione per i titoli è pari a 10 in quanto ai sensi della disciplina generale la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente e sono ripartiti come appresso:

- **titoli di studio e cultura:** max punti **3,00** di cui:

- **2,00** punti al titolo di studio richiesto: diploma di Laurea da assegnare proporzionalmente alla votazione riportata secondo le seguenti fasce:

- da 66 a 77 = 0,50
- da 78 a 88 = 1,00
- da 89 a 99 = 1,50

- da 100 a 110/lode = 2,00

verrà valutato un solo titolo di studio considerando il titolo con votazione più favorevole al concorrente;

- **0,40** al master di I° livello e **0,60** al master di II° livello;

- **titoli di servizio:** sono considerate tutte le attività lavorative attinenti al profilo d'interesse svolte sia nella Pubblica Amministrazione e in ambiti privati in modo meritevole purché attestate:

- max punti **6,00** secondo la seguente formula: mesi di lavoro x 6,00/120

al servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale nel medesimo profilo; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità; è oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza dell'avviso di selezione (le frazioni di mese saranno arrotondate per eccesso a mese intero se uguali o superiori a 15 gg e per difetto negli altri casi);

- **titoli vari:** max punti **1,00** ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguenti al termine di corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza; abilitazioni e certificazioni e pubblicazioni;

La prova scritto/pratica si intende superata con una **votazione minima di 21/30**;

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di una votazione **non inferiore a 21/30**.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza informatica consiste in un giudizio d'idoneità.

Art.7) GRADUATORIA DI MERITO.

La graduatoria di merito, è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio la preferenza è determinata da quanto indicato nell'art. 5, comma 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Se sussiste ancora parità tra candidati si procederà secondo quanto previsto dall'art.3, comma 7, della legge 127/97 e s.m.i (preferenza al candidato più giovane d'età).

La graduatoria della selezione conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data della pubblicazione sul sito web dell'Azienda e potrà essere utilizzata per l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato per analoghi profili professionali. Le assunzioni verranno effettuate secondo l'ordine decrescente della graduatoria.

Art.8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato nel sito web dell'Azienda Teatri di Civitanova Marche: www.tdic.it per 15 giorni.

Ogni ulteriore avviso relativo alla procedura selettiva, compresa l'indicazione delle date delle prove, sarà pubblicato esclusivamente sul sito web Azienda all'indirizzo www.tdic.it per almeno quindici giorni. Non verrà inviata, pertanto, alcuna comunicazione presso il domicilio dichiarato o la residenza dei candidati.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che potranno essere apportate.

Per quanto non previsto nel presente bando di selezione si fa riferimento al “Regolamento di reclutamento dell’Azienda TdiC, alle disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano la materia. L’Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente bando di selezione, con provvedimento motivato dell’organo competente.

- Responsabile del presente procedimento è la sottoscritta Dott.ssa Paola Recchi, Direttore dell’Azienda Speciale Teatri di Civitanova Marche, tel. 0733 822260 – indirizzo mail: paola.recchi@comune.civitanova.mc.it.
- Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all’Ufficio amministrativo dell’Azienda: tel. 0733 812936 negli orari d’ufficio:
- Dal Lunedì al Venerdì 9,00 - 13,00, Martedì e Giovedì 15,30 – 18,30, indirizzo mail: amministrazione@teatridicivitanova.com

Civitanova Marche, li 07.04.2025

IL DIRETTORE PRO TEMPORE
f.to D.ssa Paola Recchi

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679

Titolare del trattamento	<p>Legale rappresentante p.t.: Direttore pro-tempore Indirizzo: Via B.Buozzi, n.6 - 62012 Civitanova Marche Pec: teatricivitanovamarche@pec.cgn.it E-mail: amministrazione@teatridicivitanova.com tel. 0733.812936</p>
Responsabile del trattamento	Direttore generale dott. ssa Paola Recchi.
Modalità del trattamento	Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica. I dati raccolti saranno oggetto di pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente.
Dati di contatto Responsabile della protezione dati	email: rpd@comune.civitanova.mc.it
Finalità	Espletamento delle attività relative allo svolgimento della selezione pubblica per la copertura a tempo indeterminato e pieno di 1 posto di Coordinatore di servizi teatrali, spettacoli ed eventi da inquadrare nel 2° livello a) del CCNL per gli Impiegati e Tecnici Dipendenti dai Teatri e finalità strettamente connesse (complementari ed integrative), nonché adempimenti amministrativi conseguenti.
Base giuridica	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di competenza dell'Azienda Speciale TdiC di Civitanova Marche (articolo 6 par. 1 lett e) Regolamento Europeo 2016/679). Qualora presenti, i dati sensibili, giudiziari e particolari saranno trattati esclusivamente per le finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore (articolo 9 par. 2 lett g) Regolamento Europeo 2016/679).
Destinatari dei dati personali	I dati personali conferiti saranno comunicati alle persone autorizzate al trattamento all'interno dell'Azienda e a soggetti pubblici o privati autorizzati al trattamento nei casi previsti dalle vigenti normative.
Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale	I dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.
Periodo/criteri di conservazione	I dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini previsti dalla vigente normativa in materia.
Diritti dell'Interessato	L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art. 15 Regolamento Europeo 2016/679), rettifica, aggiornamento e integrazione (art. 16 Regolamento Europeo 2016/679) dei dati personali inviando una raccomandata a.r. al Titolare del trattamento.
Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati	Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per l'istruttoria della pratica e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dare corso alla richiesta.
Esistenza di un processo decisionale automatizzato,	Il Titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22 del

