RICCIONE
TEATRO

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DI ADDETTO/A AMMINISTRATIVO-CONTABILE PRESSO L'ASSOCIAZIONE RICCIONE TEATRO

L'Associazione Riccione Teatro intende procedere a una selezione pubblica finalizzata all'assunzione a tempo determinato per 12 mesi, con finalità di stabilizzazione, di n. 1 impiegato con funzioni amministrativo-contabili.

1. Profilo professionale

La risorsa selezionata dovrà svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti mansioni:

1. Predisposizione del budget preventivo e consuntivo.
2. Gestione della contabilità (prima nota).
3. Redazione e presentazione delle istanze finalizzate all'ottenimento di contribuiti pubblici e relativa rendicontazione (Ministero della Cultura a valere sul Fondo Unico Spettacolo, Regione Emilia-Romagna in base alla L.R.13/99, Comune di Riccione ecc.).
4. Presentazione e conseguente gestione delle domande finalizzate a ottenere contributi/sponsorizzazioni da enti e privati con cui l'Associazione Riccione Teatro abbia a interloquire e adempimenti conseguenti.
5. Predisposizione e gestione operativa degli atti amministrativi, con particolare riguardo alla raccolta dei preventivi e alla conseguente elaborazione delle conferme d'ordine, alla predisposizione dei contratti con i fornitori di beni e servizi e al pagamento degli stessi nei modi e nei tempi previsti dai singoli contratti.
6. Gestione scadenziario pagamenti e incassi.
7. Gestione delle operazioni bancarie e pagamenti con internet banking.
8. Collaborazione con i consulenti fiscali e del lavoro alla redazione del bilancio di esercizio civilistico, delle dichiarazioni fiscali e delle buste paga.
9. Supporto operativo alle procedure telematiche SIAE e dei servizi di biglietteria automatizzata dell'Associazione tramite software dedicati.
10. Supporto alla direzione artistica e organizzativa nella programmazione e nella realizzazione delle attività e degli spettacoli dell'Associazione, collaborando alla gestione dei rapporti con artisti, compagnie, tecnici e altri soggetti coinvolti nelle attività di spettacolo, nonché assicurando, ove necessario in relazione alla programmazione, la propria presenza e il supporto operativo durante gli spettacoli, gli eventi e le prove, anche in orario serale e nei giorni festivi.
11. Supporto operativo durante gli spettacoli e le iniziative organizzate dall'Associazione, assicurando, in collaborazione con la direzione e con il personale coinvolto, le attività necessarie al regolare svolgimento delle manifestazioni, anche in relazione all'accoglienza del pubblico, agli artisti e alle compagnie ospiti.
12. Assistenza alle compagnie e agli artisti ospiti nelle diverse fasi di realizzazione degli spettacoli, curando i rapporti organizzativi e logistici, il raccordo con i referenti tecnici e con il personale della struttura, nonché gli adempimenti connessi all'arrivo, alla permanenza e alla partenza delle compagnie.
13. Collaborazione alle attività organizzative e logistiche connesse alla gestione degli spazi e delle strutture di spettacolo, anche in occasione di allestimenti, prove, spettacoli e disallestimenti.

Competenze e attitudini richieste

Precisione, affidabilità, spiccata capacità di analisi e organizzazione dei dati contabili, attitudine al lavoro in squadra e gestione delle relazioni con clienti, fornitori ed enti pubblici. È richiesta un'ottima padronanza del pacchetto Office (in particolare Excel).

2. Requisiti di ammissione

I requisiti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

A. Requisiti generali:

1. Età non inferiore ai 18 anni.
2. Cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, oppure di Paesi terzi, purché in possesso di regolare titolo di soggiorno che autorizzi lo svolgimento di attività lavorativa in Italia.
3. Godimento dei diritti civili e politici
4. Assenza di condanne penali (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale) e assenza di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale relativi a misure di prevenzione, interdizione o decisioni civili/amministrative.
5. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo.
6. Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da impieghi presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati.
7. Assenza di contenziosi pendenti con l'Associazione Riccione Teatro, con i soci fondatori o ordinari e società collegate.
8. Insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

B. Requisiti specifici:

1. Possesso di laurea (almeno di I livello/triennale).
2. Pregressa esperienza professionale di almeno 36 mesi (anche non continuativi) con mansioni di supporto amministrativo-contabile maturate presso enti, associazioni o fondazioni operanti nel settore dello spettacolo dal vivo e della cultura.
3. Ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

3. Titoli preferenziali

Costituiranno elementi di prioritaria e favorevole valutazione:

1. Comprovata esperienza nella gestione e rendicontazione di bandi e contributi pubblici (Ministero della Cultura – FNSV, Regione Emilia-Romagna, enti locali).
2. Approfondita conoscenza della fiscalità degli enti del terzo settore/dello spettacolo e delle dinamiche contrattuali del settore culturale.

4. Motivi di esclusione

Comportano l'esclusione dalla procedura selettiva:

1. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti generali o specifici previsti dall'art. 2.
2. L'invio della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio indicato o con modalità differenti da quelle prescritte dall'art. 6.
3. La mancata sottoscrizione o la compilazione incompleta della domanda o la mancanza degli allegati obbligatori (CV e documento di identità).
4. L'aver avuto rapporti di lavoro con l'Associazione o altri enti soci cessati per licenziamento disciplinare o destituzione.

5. Inquadramento contrattuale ed emolumento

1. Inquadramento: impiegato/a amministrativo-contabile – 3° Livello CCNL Commercio Confcommercio codice CNEL H011.
2. Tipologia contrattuale: part-time 30 ore settimanali, contratto a tempo determinato di 12 mesi (con possibilità di stabilizzazione) con retribuzione annua lorda di circa € 20.893,53.

3. Decorrenza indicativa: metà novembre 2026.
4. Sede e modalità di lavoro: sede operativa dell'Associazione Riccione Teatro e altri spazi gestiti dall'Associazione.

6. Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione deve essere redatta utilizzando esclusivamente il modulo scaricabile dal sito istituzionale www.riccioneteatro.it e debitamente sottoscritto con firma digitale ovvero con firma autografa scansionata.

Allegati obbligatori

1. Modulo di domanda compilato e firmato;
2. Curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto (preferibilmente in formato europeo), con evidenza delle esperienze richieste;
3. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
4. Breve lettera di motivazione (massimo una facciata) con sintesi delle principali competenze ed esperienze maturate.

Termine e indirizzo di invio

La candidatura deve pervenire entro e non oltre il termine perentorio del **28 ottobre 2026, ore 23:59**, mediante invio tramite PEC all'indirizzo: riccioneteatro@pec.it. (I candidati sprovvisti di PEC personale potranno inviare la documentazione alla casella di posta elettronica ordinaria presidenza@riccioneteatro.it).

L'oggetto della mail deve recare la dicitura: "Procedura di selezione per n. 1 impiegato/a amministrativo-contabile – Associazione Riccione Teatro".

7. Procedura selettiva

La selezione sarà effettuata da una commissione esaminatrice composta da tre membri. La procedura si articolerà in:

1. Valutazione dei titoli e dei CV: verifica dei requisiti d'ammissibilità e valutazione delle esperienze pregresse e dei titoli preferenziali.
2. Colloquio conoscitivo e tecnico: i candidati ammessi saranno convocati per un colloquio volto ad approfondire le competenze amministrative, contabili e normative nel settore dello spettacolo, la motivazione e l'attitudine al ruolo. La prova potrà comprendere brevi esercitazioni pratiche (es. utilizzo di fogli di calcolo o risoluzione di casi contabili/gestionali).

I colloqui si svolgeranno entro il **6 novembre 2026** (in presenza o in videoconferenza, secondo quanto specificato nella lettera di convocazione).

8. Esito, riservatezza e norme finali

1. Graduatoria: l'esito della selezione sarà pubblicato sul sito www.riccioneteatro.it. La graduatoria degli idonei rimarrà valida per eventuali scorrimenti in caso di rinuncia.
2. Privacy: i dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. esclusivamente per le finalità legate alla presente selezione.
3. Pari opportunità: è garantita la parità di trattamento tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.
4. Salvaguardia: l'Associazione Riccione Teatro si riserva la facoltà insindacabile di revocare, prorogare o sospendere la presente procedura in qualsiasi momento.

Per informazioni:
presidenza@riccioneteatro.it
tel. 320 0168171