

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PERSONALE
ASSISTENTE DI PRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE
CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

L'Associazione Mittelfest rende noto che è indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, finalizzata alla formazione di una graduatoria di candidati idonei per la figura professionale di **Assistente di Produzione e Organizzazione**, dalla quale l'Associazione potrà attingere per eventuali esigenze connesse allo svolgimento delle attività stagionali e multidisciplinari promosse da Mittelfest.

La procedura selettiva sarà aperta dal **22 maggio 2026 al 10 giugno 2026, entro le 14.00.**

1. CONTRATTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico potrà essere conferito mediante:

- contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, con inquadramento al 4° livello del C.C.N.L. per gli Impiegati e Tecnici dipendenti dai Teatri Nazionali, dai Teatri di Rilevante Interesse Culturale, dai Centri di Produzione e dalle Compagnie Teatrali Professionali;

oppure, in alternativa,

- contratto di prestazione d'opera autonoma da parte di professionista titolare di partita IVA, ai sensi di quanto previsto dall'Allegato 1 – “Protocollo per le attività di prestazioni d'opera autonome effettuate da professionisti titolari di Partita IVA” del medesimo C.C.N.L.

L'eventuale conferimento dell'incarico avverrà in relazione alle esigenze organizzative, produttive e operative dell'Associazione Mittelfest, con particolare riferimento alle attività di produzione, organizzazione e gestione delle manifestazioni artistiche e culturali promosse dall'Associazione.

2. FUNZIONI E PROFILO DI COMPETENZA

La/Il candidata/o selezionata/o svolgerà attività di assistenza e supporto ai settori Produzione e Organizzazione dell'Associazione, operando in stretta collaborazione con i responsabili di area e con i relativi collaboratori.

In particolare, la figura selezionata collaborerà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti attività:

- gestione e aggiornamento dei calendari organizzativi e produttivi;
- redazione, verifica e archiviazione di contratti e documentazione amministrativa;
- gestione delle pratiche SIAE e degli adempimenti relativi al diritto d'autore;

- supporto nelle pratiche di agibilità INPS ex ENPALS e nelle procedure amministrative connesse;
- gestione organizzativa delle esigenze di artisti, compagnie ospiti e collaboratori;
- coordinamento operativo e comunicazione tra i diversi settori dell'Associazione e con soggetti esterni;
- esecuzione delle direttive impartite dal Responsabile Organizzativo e dal Responsabile di Produzione.

La/Il candidata/o sarà inoltre coinvolta/o nelle attività di programmazione, organizzazione e realizzazione delle manifestazioni e dei progetti promossi da Mittelfest, tra cui:

- Mittelyoung; Mittelfest; Mittelounge; Mittelland; tournée e ulteriori attività calendarizzate nei relativi periodi e luoghi di spettacolo.

Rientrano altresì nelle mansioni previste:

- attività di segreteria organizzativa;
- supporto operativo e logistico agli eventi;
- predisposizione e gestione della documentazione interna ed esterna relativa ai progetti dell'Associazione.

3. REQUISITI GENERALI

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. aver compiuto il diciottesimo anno di età alla data di scadenza del presente avviso;
2. possedere il diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo equipollente riconosciuto ai sensi della normativa vigente;
3. godere dei diritti civili e politici;
4. possedere un'ottima conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese, sia scritta sia orale;
5. possedere la cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla normativa vigente;
6. possedere adeguata conoscenza dei principali strumenti informatici e degli applicativi software di uso comune, con particolare riferimento ai sistemi operativi Windows e alla Suite Microsoft Office, in particolare Excel e Outlook.

4. REQUISITI PREFERENZIALI

Costituiranno titolo preferenziale:

1. possesso di laurea triennale in discipline attinenti allo spettacolo dal vivo oppure attestato di frequenza a corsi specialistici per organizzatori dello spettacolo dal vivo;
2. esperienza professionale di almeno sei mesi, anche non continuativi, presso enti o strutture operanti nel settore dello spettacolo dal vivo;
3. esperienza maturata in contesti internazionali;
4. conoscenza della normativa relativa al diritto d'autore, SIAE, INPS ex ENPALS e disciplina del pubblico spettacolo;
5. competenze tecniche nella gestione amministrativa e organizzativa di eventi e produzioni;
6. possesso della patente di guida categoria B in corso di validità;
7. capacità organizzative, flessibilità operativa e predisposizione al lavoro in team multidisciplinari.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite posta elettronica entro e non oltre le 14.00 del giorno 10 giugno 2026, a pena di esclusione, all'indirizzo selezione@mittelfest.org

La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta con firma autografa o digitale e redatta ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Nella domanda il/la candidato/a dovrà dichiarare:

- dati anagrafici e recapiti;
- possesso dei requisiti richiesti;
- titoli di studio posseduti;
- eventuali esperienze professionali coerenti con il profilo richiesto;
- assenza di condanne penali e procedimenti in corso;
- presa visione e accettazione integrale del presente avviso;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum vitae datato e firmato;
2. copia di un documento di identità in corso di validità.

Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni dovrà inoltre essere allegata dichiarazione relativa agli eventuali rapporti di servizio in essere e alla compatibilità con il conferimento dell'incarico.

Non saranno ammesse domande trasmesse con modalità differenti da quella sopra indicata.

6. PROCEDURA DI SELEZIONE

Scaduto il termine di presentazione delle domande, una Commissione esaminatrice composta da tre membri procederà alla selezione.

Fase 1 – Valutazione dei curricula e dei requisiti

La Commissione procederà alla verifica:

- della regolarità formale delle candidature;
- del possesso dei requisiti generali;
- del possesso dei requisiti preferenziali;
- dei titoli e delle esperienze professionali dichiarate.

La valutazione avverrà secondo i seguenti punteggi:

- curriculum vitae e requisiti generali: fino a 60 punti;
- requisiti preferenziali: fino a 40 punti.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno conseguito almeno 75 punti.

L'elenco degli ammessi e il calendario dei colloqui saranno comunicati via e-mail.

Fase 2 – Prova orale

La prova orale si svolgerà in modalità telematica mediante videoconferenza sulla piattaforma Zoom.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione:

- delle competenze tecnico-specialistiche;
- delle capacità organizzative e operative;
- delle motivazioni e attitudini personali;
- della coerenza del profilo professionale rispetto alle esigenze dell'Associazione.

Ciascun componente della Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 10 e 100 punti.

Saranno considerati idonei i candidati che conseguiranno almeno 60 punti.

Fase 3 – Formazione della graduatoria

Al termine della procedura selettiva sarà formulata una graduatoria finale dei candidati che avranno superato entrambe le fasi di selezione, conseguendo almeno 135 punti complessivi.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito ufficiale dell'Associazione Mittelfest nella sezione Trasparenza <https://www.mittelfest.org/amministrazione-trasparente/>

I candidati utilmente collocati in graduatoria potranno essere convocati mediante scorrimento della stessa, in relazione alle esigenze organizzative e produttive dell'Associazione.

La graduatoria resterà valida fino al 31 dicembre 2028.

7. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura selettiva saranno effettuate tramite e-mail, PEC oppure mediante gli indirizzi indicati dai candidati nella domanda di partecipazione.

8. PUNTO DI CONTATTO

Per eventuali richieste di chiarimento relative al presente avviso, i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Amministrazione dell'Associazione Mittelfest ai seguenti recapiti:

- e-mail: selezione@mittelfest.org
- telefono: 0432/730793

Il servizio di supporto sarà attivo dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi, dalle 9.30 alle 12.30.

9. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione della presente procedura selettiva e dell'eventuale conferimento dell'incarico.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

I candidati potranno esercitare i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti del GDPR, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Secondo le modalità previste dalla normativa vigente, il Titolare del trattamento dei dati è Associazione Mittelfest, con sede legale in Stretta San Martino 4, 33043 Cividale del Friuli (UD).

10. DISPOSIZIONI FINALI

L'Associazione Mittelfest si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento, senza che ciò comporti diritti o pretese da parte dei candidati.

La partecipazione alla selezione comporta l'integrale accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.