

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA

ai sensi dell'art. 11, comma 19, del decreto legge 8 agosto 2013 n. 91,
convertito con modificazioni dalla legge 7 ottobre 2013 n. 112

La Fondazione Teatro alla Scala è alla ricerca di un di un/una impiegato/a di concetto da assumere nell'ambito della Direzione Artistica / Ufficio Scritture e Controllo di Gestione Artistica, con inquadramento nel livello 3A area tecnico-amministrativa. La posizione richiesta prevede:

- perfetta padronanza della lingua italiana;
- ottima padronanza della lingua inglese, parlata e scritta;
- spiccata attitudine al mantenimento di un tratto relazionale cordiale e garbato;
- buona padronanza dei programmi informatici normalmente utilizzati in ambito amministrativo.

La figura professionale in oggetto opera, in linea generale, applicando norme e procedure operative e indirizzi e indicazioni del Responsabile Ufficio Scritture e Controllo di Gestione Artistica, il che implica un'adeguata conoscenza da parte del/la candidato/a, in via principale e senza pretesa di esaustività, della programmazione artistica e del repertorio del Teatro alla Scala, del mercato internazionale degli artisti (ad es. cantanti, direttori, strumentisti, ensemble e orchestre nazionali ed internazionali, étoile, team creativi etc., tutti qui di seguito indicati come "artisti" o "artisti scritturati" o "artisti ospiti"), delle normative del diritto lavoro e della contrattualistica relativa al lavoro autonomo nello spettacolo e dei connessi aspetti fiscali e previdenziali.

Con particolare riferimento ai contratti di scrittura artistica e di acquisizioni dei diritti patrimoniali connessi al diritto d'autore con gli artisti scritturati per attività in sede e fuori sede, il/la candidato/a dovrà essere in grado di svolgere i principali seguenti compiti:

- coadiuvare il Coordinatore Artistico e Responsabile Ufficio Scritture e Controllo di Gestione Artistica, in coordinamento con il Responsabile Compagnie di Canto e il Direttore Corpo di Ballo, nei seguenti ambiti:
 - o rapporti con gli artisti/gruppi scritturati e i loro rappresentanti;
 - o definizione del calendario di presenze degli artisti
 - o verifica del regolare adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli artisti scritturati
 - o trasmissione e verifica delle informazioni per i materiali promo-pubblicitari
 - o gestire le comunicazioni per ogni attività istituzionali del Teatro che preveda la presenza di artisti scritturati
- coadiuvare il Responsabile Ufficio Scritture e Controllo di Gestione Artistica nei seguenti ambiti:
 - o negoziazione dei termini e delle clausole contrattuali
 - o predisposizione dei testi contrattuali e dei relativi addendum per tutti gli artisti scritturati nonché per i mimi
 - o rapporti con gli artisti/gruppi ospiti scritturati e i loro rappresentanti per tutto quanto concerne l'esecuzione dei contratti e la verifica delle obbligazioni
 - o produzione delle necessarie informazioni al fine della redazione dei budget annuali e pluriennali, nonché del relativo monitoraggio
 - o raccolta, verifica e smistamento delle informazioni, dei dati (ad es. personali, anagrafici, bancari), della documentazione (ad es. per le cd. Comunicazioni Obbligatorie) e della modulistica (ad es. di ambito fiscale e previdenziale)
 - o rapporti con la Direzione Tecnica per tutto quanto riguarda gli aspetti contrattuali dei team creativi e gli adempimenti degli obblighi
 - o gestione della logistica per gli artisti
 - o redazione di lettere di liquidazioni di compensi per prestazioni speciali extracontrattuali per quegli artisti, già dipendenti o collaboratori della Fondazione
 - o predisposizione dei dati ai fini della relazione annuale di cui al DM 28 febbraio 2006

- ogni altra attività e compito connesso alle attività negoziali con gli artisti scritturati nonché alla redazione dei contratti e al monitoraggio e all'esecuzione delle relative obbligazioni

Per il corretto disimpegno dell'incarico, la figura professionale dovrà seguire indicazioni ed indirizzi del Responsabile Ufficio Scritture e Controllo di Gestione Artistica, relazionandosi proficuamente con le controparti esterne (ad es. artisti; agenzie di rappresentanza; soggetti titolari di diritti di rappresentazione e/o di *media rights*; partner per servizi logistici; altri soggetti coinvolti nel processo negoziale con un artista scritturato) e con altre funzioni ed uffici del Teatro: oltre ai già citati Coordinatore Artistico, Responsabile Compagnie di Canto e Direttore del Corpo di Ballo, i principali interlocutori interni al Teatro saranno, senza pretesa di esaustività: il Responsabile Servizi Musicali e l'Archivio Musicale quali altri uffici della Direzione Artistica; l'Ufficio Produzione, l'Ufficio Pianificazione e l'Ufficio Regia per tutto quanto concerne l'organizzazione del calendario e le presenze degli artisti; la Direzione Tecnica per quanto riguarda i rapporti con i membri dei team creativi e i relativi Laboratori per informazioni di presenza per prove sui cantanti e relative misure o attività analoghe; l'Ufficio Controllo di Gestione per quanto riguarda dati e informazioni relative agli aspetti economici e di budget; la Direzione Risorse Umane, con particolare riferimento all'Ufficio Lavoro Autonomo per gli aspetti fiscali e previdenziali, nonché la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo per quelli amministrativi e relativi ai pagamenti; la Sovrintendenza per le attività istituzionali che coinvolgono gli artisti scritturati, nonché la Direzione Marketing e Fund Raising, l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Edizioni per i materiali promopubblicitari e i programmi di sala; il Servizio Provveditorato per quanto riguarda la logistica.

Di seguito sono individuati gli ambiti e le materie che potranno essere oggetto delle prove scritte ed eventualmente orali:

- leggi, regolamenti e norme statutarie relative al Settore delle Fondazioni Lirico Sinfoniche e alla Fondazione Teatro alla Scala
- cenni sulla storia del Teatro alla Scala dalla Fondazione ad oggi
- repertorio operistico – con particolare attenzione alle diverse tipologie vocali – di balletto, sinfonico e cameristico
- mercato internazionale di direttori, cantanti, solisti strumentali e altri artisti interpreti esecutori, dei team creativi e delle loro agenzie/rappresentanti
- fasi organizzative e produttive di uno spettacolo d'opera, di ballo e di concerti sinfonici, con particolare riferimento alle diverse tipologie di prove
- diritto del lavoro e contrattualistica relativa al lavoro autonomo nello spettacolo
- diritto d'autore, con particolare attenzione alle nuove tecnologie
- disposizioni del D.M. 28 febbraio 2006 recante disposizioni in materia di coordinamento delle fondazioni lirico-sinfoniche
- normativa fiscale e previdenziale relativa alle scritture artistiche, con riferimento anche alle convenzioni bilaterali tra Italia e altri Paesi esteri
- norme sul lavoro di cittadini extra-comunitari e cd. Comunicazioni Obbligatorie in relazione alla stipula di un rapporto di lavoro

La Commissione Giudicatrice effettuerà una valutazione sulla base dei titoli di studio posseduti dal/la candidato/a, in relazione alle materie correlate alle mansioni connesse alla posizione oggetto della presente Procedura Selettiva. In via non esaustiva, saranno presi in considerazione:

- laurea, laurea magistrale/specialistica, diploma di primo livello e secondo livello rilasciato da una istituzione AFAM di ambito musicale
- altri titoli di (master universitario e postuniversitario di primo e secondo livello, dottorato di ricerca, diploma di specializzazione, diploma di perfezionamento, altri titoli rilasciati da istituzioni AFAM)

Nel corso dell'eventuale colloquio, oltre alla verifica delle competenze e delle capacità professionali in base al CV e non solo, sarà verificata la conoscenza della lingua inglese – ed eventualmente di altre lingue

– nonché le caratteristiche attitudinali e metodologiche del/la candidato/a per la individuazione del profilo più adatto al conferimento dell'incarico.

I candidati interessati sono pregati di presentare la propria candidatura, allegando il proprio CV, attraverso la pagina web raggiungibile dal sito www.teatroallascala.org nel menù “lavora con noi/bandi”, registrandosi e seguendo la procedura indicata entro e non oltre il 24 MARZO 2023. Al termine della procedura di compilazione della domanda sarà inviata una mail di conferma della corretta iscrizione alla selezione.

La Fondazione Teatro alla Scala non assume alcuna responsabilità riguardo eventuali disguidi tecnici e/o informatici che non consentano la tempestiva percezione delle domande inoltrate dai candidati.

I curricula ricevuti saranno esaminati e i candidati il cui profilo meglio risponde ai requisiti indicati saranno convocati ai colloqui.

Gli esiti della Procedura selettiva saranno consultabili sul sito web del Teatro alla pagina https://www.patrasparente.it/amministrazione_trasparente.php.

Milano, 24/2/23

Il Direttore Risorse Umane
(Marco Aldo Amoroso)

