

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI
N. 1 UNITA' DI PERSONALE
CON MANSIONI DI CASSIERE PER LA BIGLIETTERIA
DELLA FONDAZIONE PER LA CULTURA TORINO**

PREMESSE

La Fondazione per la Cultura è un Ente di diritto privato partecipato della Città di Torino e ha tra i suoi scopi statutari lo svolgimento dell'attività nel settore della cultura e dell'arte. Svolge la propria attività per organizzare e realizzare iniziative di carattere musicale, culturale, museale e per favorire – in genere- lo sviluppo della cultura e dell'arte nel territorio della Città di Torino e dintorni.

Al fine di perseguire l'obiettivo sopra descritto la Fondazione per la Cultura Torino rende noto che è indetta una selezione per l'individuazione di n. 1 unità di personale amministrativo per la biglietteria.

TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico in questione prevede un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di 12 mesi con inquadramento al 4° livello del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro TERZIARIO, DISTRIBUZIONE E SERVIZI per le mansioni di CASSIERE COMUNE.

La data di assunzione prevista è il 1° febbraio 2026.

Il contratto di lavoro sarà a tempo pieno per 40 ore settimanali. L'articolazione dell'orario di lavoro, in considerazione della posizione lavorativa occupata, potrà comportare la presenza in giorni prefestivi e festivi e in orario serale, nel rispetto del quadro normativo vigente in materia.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

L'incarico consiste nella vendita di abbonamenti e biglietti, nonché nella gestione delle prenotazioni degli eventi gratuiti (solo quando sia prevista l'elaborazione delle liste di accesso), per le manifestazioni organizzate dalla Fondazione per la Cultura Torino con particolare riferimento a Biennale Democrazia, Torino Jazz Festival, MITO SettembreMusica, Giornate della Legalità, Concerto del primo dell'anno e attività di spettacolo o eventi in genere, anche diversi dai festival di cui sopra, e gestite con il sistema e i canali di vendita o prenotazione in dotazione alla FCT. Il candidato selezionato si occuperà anche delle attività relative alla nuova biglietteria della Fondazione, svolgendo il ruolo di punto di riferimento per informazioni al pubblico sulle manifestazioni e sull'ente.

L'incarico consiste inoltre nell'espletamento di tutte le operazioni connesse e accessorie, dall'implementazione delle piante degli spettacoli sul sistema di vendita, alla sistemazione di ospiti e sponsor, ai rapporti con la Siae e con gli uffici amministrativi della Fondazione.

L'incarico prevede attività di front-office, presso la sede della biglietteria nel periodo di apertura e presso le sedi di svolgimento dei concerti/eventi, e di back-office, oltre ad attività di assistenza del pubblico al telefono, via mail, ecc. Eventuali altre mansioni che si rendano necessarie in relazione alle esigenze aziendali saranno assegnate nel rispetto dell'art. 2103 c.c.

REQUISITI RICHIESTI

- Maggiore età.
- Istruzione: Diploma di scuola superiore.
- Esperienza professionale: Comprovata esperienza presso biglietterie di sale/teatri qualificati, festival o rassegne.
- Conoscenze amministrative: Buona conoscenza delle procedure SIAE e di tutte le procedure amministrative di una biglietteria, inclusa la gestione di cassa.
- Software di biglietteria: Buona conoscenza di almeno uno dei principali software gestionali di biglietteria (es. Vivaticket, Ticketone, Dice...).
- Strumenti informatici: Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, pacchetto Office, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo).
- Lingue: Buona conoscenza parlata e scritta della lingua inglese.
- Comunicazione con il pubblico: Esperienza lavorativa che preveda comunicazione diretta con il pubblico.
- Competenze trasversali:
 - Doti comunicative e relazionali.
 - Predisposizione ai rapporti interpersonali.
 - Puntualità, precisione e affidabilità.
 - Flessibilità e dinamicità.

Il/la candidato/a dovrà inoltre:

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorative a tempo pieno (per i candidati non appartenenti a Paesi membri dell'Unione Europea).

CONDIZIONI

- Contratto di lavoro a tempo pieno 40 ore settimanali, dal martedì al sabato, e determinato di 12 mesi
- Inquadramento al livello quarto del CCNL del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio
- R.A.L. iniziale € 26.468,00

L'individuazione avverrà sull'analisi dei curricula e dei successivi colloqui di approfondimento per le candidature ritenute più vicine al profilo professionale oggetto della selezione.

L'individuazione avverrà a insindacabile valutazione della Fondazione.

Per la candidatura occorre inviare l'apposito modulo allegato al presente avviso, corredato di curriculum vitae e carta d'identità in corso di validità via PEC a bandi.fct@cert.fondazioneperlaculturatorino.it entro e non oltre il 15 dicembre 2025

I dati personali contenuti nella candidatura saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della selezione. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR (Regolamento UE 2016/679) e al d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

L'offerta è rivolta a candidati nel rispetto del D.Lgs 198/2006 e dei D.Lgs 215/2003 e 216/2003.

Le persone interessate sono invitate a leggere l'informativa privacy ex artt. 13 e 14 del reg. UE 2016/679.