



FONDAZIONE  
**TEATRO AMILCARE PONCHIELLI**  
CREMONA

Cremona, 15/12/2025

PROT. 195/25

**FORMAZIONE DI UN ELENCO DI PERSONALE DISPONIBILE A RICOPRIRE LA POSIZIONE DI IMPIEGATO  
AMMINISTRATIVO PRESSO IL TEATRO PONCHIELLI DI CREMONA**

**INQUADRAMENTO CON CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER GLI IMPIEGATI E I TECNICI  
DIPENDENTI DEI TEATRI P.L.A.TEA. (CCNL PLATEA)**

1) La FONDAZIONE DEL TEATRO PONCHIELLI DI CREMONA ("FONDAZIONE") ricerca per la propria attività un impiegato amministrativo come sopra specificato. Il presente avviso non impegna la Fondazione ad assunzioni di personale. L'inquadramento e la corrispondente retribuzione saranno definiti in relazione all'esperienza, alla competenza, alla specializzazione dei singoli/e candidati/e.

2) Informazioni circa la FONDAZIONE DEL TEATRO PONCHIELLI sono reperibili sul sito internet [www.teatroponchielli.it](http://www.teatroponchielli.it).

3) Il CCNL di inquadramento (CCNL PLATEA) è reperibile sul sito [www.teatroponchielli.it](http://www.teatroponchielli.it), sezione amministrazione trasparente/personale. La sede di lavoro è Cremona.

4) Per partecipare alla selezione, il/la candidato/a deve necessariamente possedere i seguenti requisiti:

- Età non inferiore ad anni 18;
- Cittadinanza italiana o di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- Ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Esperienza di 3-5 anni in ambito amministrativo contabile, anche presso studi di commercialisti e la buona conoscenza di Excel;
- Non avere attualmente o non avere avuto in passato contenziosi con la Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli di Cremona.

Costituiscono requisiti preferenziali:

- Laurea in economia o diploma di ragioneria;
- Esperienza lavorativa presso strutture teatrali in analoga mansione;
- Conoscenza di un software gestionale e applicativo contabile;
- Competenze per effettuare registrazioni di contabilità ordinaria, fatture di acquisto e di vendita, corrispettivi e relativi controlli;



FONDAZIONE  
**TEATRO AMILCARE PONCHIELLI**  
CREMONA

- Competenze per l'emissione delle fatture elettroniche;
- Competenze per gli adempimenti periodici e dichiarazioni Iva con il supporto del consulente fiscale;
- Competenze per gestire le procedure di budget e reporting.
- Ottime capacità di organizzazione, precisione e autonomia.
- Buone capacità relazionali e comunicative.

5) Il/la candidato/a interessato/a deve trasmettere il proprio curriculum vitae, attestante il possesso dei requisiti richiesti e sopra descritti al punto 4).

6) La FONDAZIONE si riserva di valutare i curriculum ricevuti ed eventualmente condurre colloqui con i/le candidati/e individuati.

7) Il curriculum vitae deve essere inviato obbligatoriamente a mezzo mail all'indirizzo [rosalba.dragoni@teatroponchielli.it](mailto:rosalba.dragoni@teatroponchielli.it), entro e non oltre il **31 gennaio 2026**, inserendo nell'oggetto della mail la dicitura: SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO PRESSO IL TEATRO PONCHIELLI DI CREMONA.

8) Il presente avviso non può suscitare aspettative di assunzione e i/le candidati/e nulla avranno a pretendere dalla FONDAZIONE a qualsiasi titolo.

9) I dati personali contenuti nel curriculum vitae saranno raccolti e trattati ai soli fini della presente ricerca di personale e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016/679 (D.lgs. 196/2003 come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018).

10) Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso al lavoro.

Il Sovrintendente, ai fine dell'espletamento delle procedure selettive, nominerà una commissione esaminatrice composta da 3 membri.

La commissione provvederà a selezionare sulla base della valutazione dei titoli i candidati da ammettere al colloquio.

I candidati individuati verranno contattati tramite e-mail e sarà data loro indicazione della sede, del giorno e dell'ora di svolgimento del colloquio per la verifica delle competenze tecniche, la valutazione delle aspettative e delle motivazioni. La Fondazione, in tale fase, si riserva di procedere anche da remoto indicando il link di collegamento sulla mail di convocazione.

L'assenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione.

Entro 10 giorni dal termine della procedura selettiva verranno individuati i candidati idonei. Il codice identificativo del primo candidato idoneo sarà pubblicato sul sito della Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli di Cremona.

Non avranno diritto all'assunzione e saranno eliminati dalla graduatoria i candidati le cui dichiarazioni dovessero risultare inesatte o non integralmente corrispondenti al vero, anche se ritenuti idonei all'esito delle prove selettive.



**FONDAZIONE  
TEATRO AMILCARE PONCHIELLI  
CREMONA**

Ai partecipanti alla procedura selettiva non compete alcuna indennità o compenso per eventuali spese di viaggio e soggiorno sostenute per la partecipazione alla selezione stessa.

La Fondazione non risponde di eventuali disguidi informatici che impediscano la ricezione della domanda di partecipazione.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione, da parte del candidato, del giudizio inappellabile della commissione esaminatrice, delle norme del CCNL per gli impiegati e i tecnici dipendenti dei teatri P.L.A.TEA. (CCNL PLATEA), di tutti gli accordi integrativi successivi e dei regolamenti interni.

La Fondazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare, revocare, rettificare il presente avviso e di riaprirne i termini.

