

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 impiegato presso il Servizio Provveditorato, nell'ambito della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

La figura professionale oggetto della procedura opera, in linea generale, applicando norme e procedure operative e/o indicazioni del Responsabile del Servizio che comportano un'adeguata conoscenza del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi della Fondazione in vigore e del Codice degli appalti pubblici (D. Lgs 36/2023) con particolare riferimento alle procedure di gara sopra e sottosoglia.

In particolare è richiesto quanto segue:

- espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in ottemperanza al Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi della Fondazione in vigore per affidamenti inferiori alla soglia di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023;
- conoscenza di utilizzo di portali telematici di Autorità ed Enti coinvolti nell'attivazione delle procedure di affidamento;
- indagini di mercato, acquisizione preventivi anche con fornitori esteri, in particolare in lingua inglese;
- redazione ragionata e valutativa di ordini e contratti per l'acquisto di beni e servizi in ottemperanza a quanto previsto in materia dalla normativa in vigore e da Codice degli appalti e Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi della Fondazione vigenti;
- monitoraggio valutativo dei contratti e redazione di relativa analisi/reportistica;
- gestione dei rapporti con i fornitori e dell'Albo Fornitori della Fondazione ai sensi di Codice degli appalti e Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi della Fondazione in vigore;
- attività propedeutica alla stipula di accordi, convenzioni e contratti sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione con le funzioni della Fondazione interessate;
- inserimento ragionato e valutativo di ordini/contratti attraverso l'utilizzo di apposito software gestionale dedicato;
- gestione della documentazione relativa a ordini/contratti e cura dell'archivio informatico e non con precisione ed accuratezza;
- interazione con i Fornitori nell'interesse della Fondazione durante le varie fasi del processo di acquisto;
- controllo formale, nell'ambito contrattuale, della rispondenza di beni e servizi affidati alle condizioni previste dal contratto di affidamento ed acquisizione attestazione regolarità esecuzione dalle funzioni competenti;
- aggiornamento ed inserimento affidamenti nel portale Amministrazione Trasparente e sito web istituzionale della Fondazione nella sezione appositamente dedicata;
- attività di organizzazione tournée in Italia ed all'estero ed eventuale supporto logistico;
- svolgimento di tutte le altre mansioni, anche qui non specificate, compatibili con il livello di inquadramento, necessarie per il buon andamento del servizio.

Formazione richiesta

- diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale; può costituire requisito preferenziale il conseguimento di laurea in materie economiche, giuridiche e/o equivalenti;
- conoscenza perfetta della lingua italiana;
- conoscenza della lingua inglese;

- conoscenze ed esperienze di entità e durata adeguate allo svolgimento in autonomia di almeno tutte le attività sopra elencate;
- conoscenza dei programmi informatici normalmente utilizzati in ambito amministrativo, in particolar modo excel e le sue applicazioni;
- idoneità fisica alla mansione. L'assunzione dei candidati vincitori della selezione è subordinata all'accertamento della suddetta idoneità per mezzo di visita medica che verrà disposta su indicazione della competente Direzione della Fondazione Teatro alla Scala.

Elenco delle materie che potranno essere oggetto dell'esame:

- Cenni sulla storia del Teatro alla Scala dalla Fondazione ad oggi;
- Cenni su leggi e regolamenti relativi al Settore delle Fondazioni Lirico Sinfoniche, con particolare riferimento al Teatro alla Scala;
- Cenni su normative e regolamenti in tema di contributi pubblici, anche erogati da soggetti diversi dallo Stato;
- Statuti e ordinamento del Teatro alla Scala;
- Struttura del bilancio, costi principali e fonti di finanziamento del Teatro alla Scala;
- Codice degli appalti e regolamento per l'acquisizione di beni e servizi del Teatro alla Scala, Albo Fornitori;
- Lingua inglese;
- Disciplina riguardante obblighi in tema di pubblicità, trasparenza e anticorruzione (D.Lgs. 231/2001, D. Lgs. 33/2013, Legge 190/2012 e s.m.i.);
- Programmi informatici normalmente utilizzati in ambito amministrativo.

Il candidato dovrà dimostrare di avere ottima padronanza della normativa sopra citata, dando prova di saperne commentare l'evoluzione nel tempo e valutarne gli impatti sulle istituzioni facenti parte del settore delle Fondazione Lirico Sinfoniche.

Tipo di impiego: a tempo pieno

Settore: spettacolo dal vivo

Inquadramento: livello 3A area tecnico amministrativa

I candidati interessati sono pregati di presentare la propria candidatura, allegando il proprio CV, attraverso la pagina web raggiungibile dal sito www.teatroallascala.it nel menù "lavora con noi/bandi", registrandosi e seguendo la procedura indicata entro e non oltre il **31 DICEMBRE 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 alle prove d'esame.

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

Milano, 1/12/23

Il Direttore Risorse Umane
(Marco Aldo Amoruso)

