

AVVISO DI SELEZIONE PER CONTRATTO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO

La Fondazione è alla ricerca di un impiegato di concetto presso la Direzione Immobili, Sicurezza e Digitale - addetto all'Ufficio Tecnico e Manutenzione, con inquadramento nel livello 3A area tecnico-amministrativa da assumere con contratto subordinato a tempo determinato della durata massima di 12 mesi.

Il/la candidato/a sarà scelto/a tra coloro che si iscriveranno nell'apposita sezione "addetto Ufficio Tecnico e Manutenzione" (raggiungibile nel sito www.teatroallascala.org, attraverso il menù "lavora con noi", "mandaci il tuo CV", "addetto Ufficio Tecnico e Manutenzione") entro e non oltre l'8 DICEMBRE 2023.

Job description:

L'impiegato dell'Ufficio Tecnico e Manutenzione Immobili ed Impianti dipende dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio. Ha il compito di collaborare con quest'ultimo nell'attuazione delle mansioni relative agli interventi ordinari e straordinari su immobili e impianti nelle diverse sedi in cui opera il personale del Teatro alla Scala.

Nello specifico rientrano tra i compiti che gli possono essere assegnati dal Responsabile dell'Ufficio:

- Gestire anche in autonomia il project management di attività ordinarie e straordinarie da svolgersi all'interno delle sedi in uso alla Fondazione;
- Elaborare anche in autonomia proposte di intervento per la risoluzione di problematiche e urgenze che dovessero presentarsi nel corso dell'attività del Teatro;
- Redigere le necessarie pratiche autorizzate presso gli Uffici comunali o per la richiesta di nulla osta da parte della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio;
- Tenuta e aggiornamento degli scadenziari dell'Ufficio e predisposizione delle richieste di autorizzazione/denuncia agli enti competenti: Regione Lombardia/ARPA, Provincia Milano, ATS, Comando WF, Commissione Provinciale Vigilanza;
- Affiancare il Responsabile dell'Ufficio nel controllo, anche mediante sopralluoghi, dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti ed attrezzature di competenza dell'Ufficio;
- Fornire supporto operativo al Responsabile dell'Ufficio in caso di controllo dei funzionari degli enti preposti controllo e vigilanza (ATS, VVF, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Procura della Repubblica, ecc.), a seguito di esposti, denunce o incidenti, sino alla preparazione della documentazione finale da trasmettere per attestare l'avvenuta ottemperanza alle eventuali prescrizioni;
- Partecipare alle riunioni di organizzazione per lo svolgimento degli eventi (cene, buffet, concerti ecc.) che si svolgono in Teatro e nelle sedi esterne;
- Mantenere aggiornati i disegni e la documentazione tecnica presente negli archivi dell'Ufficio e relativi sia alle strutture che agli impianti delle diverse sedi, integrandoli con nuova documentazione ove mancante per consentire di avere una documentazione completa ed aggiornata;
- Predisporre capitolati tecnici e documentazione grafica da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'Ufficio per essere trasmessi al Provveditorato per le attività di gara e selezione ditte esecutrici/fornitori;

- Raccogliere preventivi e predisporre il confronto tecnico-economico delle offerte per individuare le aziende a cui si propone l'affidamento del contratto con l'emissione delle relative richieste di approvvigionamento al Provveditorato;
- Controllare l'esecuzione degli interventi affidati, verificandone la correttezza e la corrispondenza a quanto richiesto dal contratto ai fini dell'autorizzazione al pagamento delle fatture;
- Supportare nel controllo che tutte le aziende operanti nelle diverse sedi, sia per attività di manutenzione che per servizi connessi all'attività produttiva del Teatro, rispettino le norme di sicurezza stabilite dalle procedure o istruzioni operative in vigore;
- Aggiornamento della documentazione riguardante l'adempimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti;
- Inserire nel sistema informativo della Scala, sulla base delle indicazioni del Responsabile, le richieste di approvvigionamento da inviare al Provveditorato per richiedere l'affidamento di lavori, forniture o servizi necessari per l'attività assegnate all'Ufficio; monitorarne lo sviluppo dall'ordine, all'esecuzione fino all'autorizzazione al pagamento della fattura ed alla successiva scansione ed archiviazione nel server della Direzione Tecnica della documentazione tecnica e contabile completa (Preventivo-RDA-Ordine-Fattura-Documentazione Tecnica).

Requisiti richiesti:

- diploma di geometra/istituto tecnico (edile-impiantistico e analoghi) oppure laurea triennale in discipline tecniche - Architettura – Ingegneria
- esperienza lavorativa equivalente ad almeno 3 anni in ambito di imprese di costruzione, studi di architettura o ingegneria o nel settore del facility management
- ottima conoscenza della lingua italiana
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

Caratteristiche preferenziali:

- esperienza lavorativa in ambito di beni sottoposti a vincolo monumentale dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio;
- esperienza lavorativa maturata su attività inerenti la costruzione o manutenzione di impianti di grandi dimensioni (unità di trattamento aria, gruppi frigoriferi, rooftop etc.).

Le candidature saranno esaminate attraverso i curricula presentati, tenendo in considerazione le precedenti esperienze nel ruolo nonché l'intero percorso formativo e professionale di ciascun iscritto. Saranno esaminati i candidati il cui profilo meglio risponde ai requisiti indicati e saranno convocati ai colloqui e/o altre prove d'esame, in presenza o in modalità remota.

I/le candidati/e verranno convocati/e via e-mail, attraverso l'indirizzo fornito con l'iscrizione.

Coloro che hanno già inoltrato la domanda in precedenza sono invitati a iscriversi nuovamente, compilando il form e allegando i documenti richiesti, manifestando così il proprio interesse alla specifica selezione presso il reparto in questione.

Non saranno prese in considerazione le candidature inoltrate con modalità diverse e/o in periodo diverso da quello sopra indicato.

Il Direttore Risorse Umane
(Marco Aldo Amoruso)

