

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 di Milano, istituzione culturale di fama mondiale, è alla ricerca di un IMPIEGATO ADDETTO AL SERVIZIO MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI inserito presso la Direzione Immobili, Sicurezza e Digitale.

Sede di lavoro: Milano

Lavoro in presenza

Tipo di impiego: a tempo indeterminato

Settore: spettacolo dal vivo

Inquadramento: 2° livello area tecnico-amministrativa

RAL: 36K

Il candidato ideale è in possesso di una Laurea specialistica in discipline tecniche - Architettura – Ingegneria, di una esperienza lavorativa di riferimento equivalente ad almeno 3 anni in ambito di studi di architettura o ingegneria o nel settore del facility management; ha un'ottima conoscenza della lingua italiana e una buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Costituiscono titoli preferenziali l'aver acquisito un'esperienza lavorativa in ambito di beni sottoposti a vincolo monumentale dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio; l'aver maturato un'esperienza lavorativa su attività inerenti impianti di grandi dimensioni (unità di trattamento aria, gruppi frigoriferi, rooftop etc.).

Job description:

L'impiegato dell'Ufficio Manutenzione Immobili Impianti dipende dal 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.

Le sedi interessate sono le seguenti:

- Teatro Piermarini (propr. Comune di Milano)
- Palazzina Via Verdi (propr. Teatro alla Scala)
- Laboratori ex Ansaldo, via Bergognone (propr. Comune di Milano)
- Uffici Via S. Pellico (propr. Comune di Milano)
- Uffici di Via Torino (propr. privata)
- Sala Prove "Abanella" di Via Bottelli (propr. privata)
- Depositi Via Daimler (propr. privata)
- Depositi Via Archimede Loc.Figino-Però (propr. privata)
- Depositi Vittuone (propr. privata)
- Depositi Landriano (propr. privata)

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

- Gestire anche in autonomia il project management e la direzione lavori 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 autorizzative 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 VVF, 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 sempre 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 alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo per le attività di gara e selezione;
- Raccogliere preventivi e predisporre il confronto tecnico-economico delle offerte per individuare le aziende a cui si propone l'affidamento dell'incarico con l'emissione delle relative richieste di approvvigionamento all'Ufficio Acquisti;
- Controllare l'esecuzione degli interventi affidati, verificandone la correttezza e la corrispondenza a quanto richiesto dal contratto ai fini dell'autorizzazione al pagamento delle liquidazioni;
- 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 all'Ufficio Acquisti 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 Immobili, Sicurezza e Digitale della documentazione tecnica e contabile completa (Preventivo-RDA-Ordine-Fattura-Documentazione Tecnica).

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" (<https://www.teatroallascala.org/it/il-teatro/lavora-con-noi/bandi.html>), registrandosi e seguendo la procedura indicata entro e non oltre il giorno **13 ottobre 2024**. 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. Le prove d'esame si svolgeranno in più fasi (prove scritte e colloqui).

Gli esiti della Procedura selettiva saranno consultabili sul sito web del Teatro alla pagina <https://teatroallascala.portaletrasparenza.net/> "selezione del personale – reclutamento del personale – esiti delle selezioni".

Milano, 12 settembre 2024

Il Direttore Risorse Umane
(Marco Aldo Amoruso)

