

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 è alla ricerca di un impiegato da inserire nell'Ufficio Acquisti all'interno della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

La figura professionale ricercata 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 ([Regolamento Acquisti](#)) e del Codice degli appalti pubblici (D. Lgs 36/2023). Le Attività saranno focalizzate principalmente sullo svolgimento di procedure di scelta del contraente, la negoziazione e formalizzazione di contratti per l'acquisto di beni e servizi.

La risorsa selezionata, nell'ambito dei processi legati alla gestione dell'Ufficio Acquisti, dovrà:

- rilevare i fabbisogni della Fondazione, analizzare i costi, pianificare la spesa e programmare le procedure di acquisto della Fondazione, fornendo supporto alle Direzioni della Fondazione;
- collaborare con le Direzioni della Fondazione (clienti interni) per la gestione delle procedure di selezione del contraente, contribuendo al miglioramento dei processi ed acquisendo tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico;
- predisporre atti e documenti amministrativi;
- monitorare la regolare esecuzione e la qualità degli approvvigionamenti di competenza dell'Ufficio Acquisti e supportare le altre Direzioni nei processi di verifica;
- garantire l'efficace gestione delle scadenze;
- creare e gestire le richieste di acquisto (RDA) di beni e servizi e le richieste di offerta (RDO) attraverso la piattaforma di e-procurement in uso alla Fondazione (Digital PA) e sulle principali piattaforme di e-procurement pubbliche (Mepa/Sintel);
- curare in coordinamento con il responsabile dell'Ufficio Acquisti l'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in ottemperanza alla normativa in materia di Appalti, i principi del codice civile in materia di contratti e obbligazioni ed in conformità al Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi della Fondazione in vigore per affidamenti di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023;
- gestire l'intero iter procedurale di cui si compone la procedura di scelta del contraente individuata per ogni singolo affidamento, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa, tramite l'utilizzo delle piattaforme telematiche dedicate, (predisposizione dei bandi, dei disciplinari e di ogni altro documento amministrativo della procedura; pubblicità legale, pubblicazione degli atti di gara e ogni altro adempimento previsto dalla legge ai fini della trasparenza; predisposizione delle risposte ad eventuali quesiti posti dagli operatori economici; soccorso istruttorio; adozione dei provvedimenti di ammissione/esclusione; nomina della commissione giudicatrice; predisposizione delle comunicazioni ai partecipanti e delle pubblicazioni dell'esito della gara, affidamenti, sottoscrizione dei contratti ed esecuzione dei medesimi se di competenza dell'Ufficio Acquisti);
- supportare la Commissione Giudicatrice/Seggio di Gara in tutto il procedimento (dall'indizione all'aggiudicazione);
- gestire la piattaforma digitale di ANAC al fine della richiesta di CIG e l'interrogazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) per la verifica dei requisiti;
- gestire le istanze di accesso agli atti nell'ambito delle procedure di gara;
- curare la stipula di Accordi Quadro con Fornitori strategici aziendali;
- gestire i rapporti con i fornitori e l'Albo Fornitori della Fondazione;
- gestire la documentazione relativa a ordini/contratti verificandone la completezza per le fasi successive;
- svolgere attività di supporto logistico anche fuori dalla sede abituale di lavoro, in Italia o all'estero;
- svolgere eventuali altre mansioni, anche qui non specificate, compatibili con il livello di inquadramento, necessarie per il buon andamento del servizio.

Il candidato/La candidata dovrà possedere le seguenti competenze (conoscenze/capacità):

- conoscenza dei seguenti regolamenti della Fondazione reperibili al sito: www.teatroallascala.org:
 - Statuto della Fondazione;
 - Regolamento "Albo Fornitori";
 - Regolamento per l'acquisto di Beni e Servizi della Fondazione;
 - Condizioni generali di acquisto di beni e servizi della Fondazione;
 - Codice etico e di comportamento della Fondazione;
- conoscenza del codice degli appalti;
- conoscenza del diritto amministrativo (procedimento amministrativo);
- conoscenza della normativa fiscale applicata agli acquisti di beni e servizi;
- conoscenza della contabilità economico patrimoniale;
- conoscenza perfetta della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta;
- buona conoscenza dei più diffusi software applicativi (pacchetto Office);
- utilizzo di Internet e della posta elettronica;

Requisiti per l'ammissione:

- possesso di Laurea Magistrale nelle seguenti classi di laurea:
 - LMG/01 – Giurisprudenza;
 - LM-63 – Scienze delle Pubbliche Amministrazioni;
 - LM-56 – Scienze dell'Economia;
 - LM-77 – Scienze Economico Aziendali;
 - LM-31 Classe delle lauree magistrali in ingegneria gestionale;
- Comprovata esperienza lavorativa di almeno due anni in attività inerenti al ruolo;
- comprovata esperienza di gestione dell'iter procedurale di cui si compone la procedura di scelta del contraente (programmazione, progettazione, affidamento - compresa la sottoscrizione del contratto - ed esecuzione);
- comprovata esperienza di utilizzo delle piattaforme telematiche dedicate (a titolo esemplificativo e non esaustivo piattaforme ANAC, MEPA, CONSIP, E-Procurement, ecc.);
- comprovata esperienza di aver supportato il RUP e la Commissione Giudicatrice/Seggio di Gara durante tutta la procedura di gara, dall'indizione all'aggiudicazione;
- comprovata esperienza di utilizzo dei programmi e delle piattaforme per la gestione delle richieste di acquisto e degli ordini;
- comprovata esperienza di gestione di gare d'appalto;
- comprovata esperienza di gestione delle pubblicazioni obbligatorie previste dalla normativa;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di emanazione del presente bando di concorso.

Costituiranno titolo preferenziale aver svolto l'esperienza lavorativa presso Fondazioni Lirico Sinfoniche e la buona conoscenza della lingua inglese, con particolare riguardo ai termini tecnico/giuridici.

Completano il profilo accuratezza e precisione nella preparazione della documentazione, capacità di analisi, capacità di valutazione delle priorità e delle urgenze, capacità di pianificare e gestire attività multiple in parallelo, eccellenti capacità relazionali e di ascolto per interfacciarsi proattivamente sia con i clienti interni che con i fornitori, attitudine al miglioramento continuo, predisposizione al lavoro in team, buon grado di autonomia nella gestione delle attività assegnate, flessibilità, problem solving, curiosità, passione e intraprendenza.

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;
- 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 della Fondazione, Albo Fornitori;
 - 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.);
 - Lingua inglese;
 - Programmi informatici normalmente utilizzati in ambito amministrativo.

Il candidato dovrà dimostrare di avere ottima padronanza della normativa sopra citata, e valutarne gli impatti sulle istituzioni facenti parte del settore delle Fondazione Lirico Sinfoniche.

Tipo di impiego: a tempo pieno indeterminato

Settore: spettacolo dal vivo

Inquadramento: livello 2° area tecnico amministrativa

RAL: 36K

I candidati interessati sono pregati di presentare la propria candidatura, allegando il proprio CV e una autocertificazione del titolo di studio posseduto e delle esperienze lavorative maturate, 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 **15 DICEMBRE 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 e le autocertificazioni ricevuti saranno esaminati e i candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati alle prove d'esame.

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, 15/11/2024

Il Direttore Risorse Umane
(Marco Aldo Amoruso)

