



**PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA**  
**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**

**Art. 1: Oggetto della Procedura**

La Fondazione Teatro alla Scala indice una procedura selettiva pubblica per l'assunzione, a tempo indeterminato, di due impiegati di concetto presso la Direzione Immobili e Sicurezza, con inquadramento nel 2° livello area tecnico-amministrativa:

- addetto all'Ufficio Prevenzione, Igiene e Sicurezza;
- addetto all'Ufficio Manutenzione.

Le caratteristiche delle figure professionali, le conoscenze richieste, i percorsi formativi e professionali ritenuti necessari sono descritti nei profili allegati al presente bando.

Nella ricerca di tali profili potranno essere valutati candidati che siano stati forniti da specializzate società di head hunting, incaricate di gestire parte del processo di preselezione al fine di integrare la ordinaria capacità del Teatro alla Scala di ricercare figure professionali altamente specializzate.

**Art. 2: Requisiti per l'ammissione alla Procedura Selettiva Pubblica**

- a) età non inferiore ai 18 anni;
- b) cittadinanza italiana o di un Paese dell'Unione Europea. Sono ammessi alla selezione anche i cittadini non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia;
- c) Laurea specialistica in discipline tecniche - Architettura - Ingegneria
- d) conoscenza perfetta della lingua italiana;
- e) 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 Direzione della Fondazione Teatro alla Scala;
- f) assenza di carichi pendenti in materia penale, civile ed amministrativa, attestata dal Casellario Giudiziale per i cittadini italiani e da analogo certificazione per i cittadini stranieri.

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

**Art. 3: Domanda di ammissione alla Procedura Selettiva Pubblica**

I candidati devono presentare la domanda di ammissione alla Procedura Selettiva Pubblica, nonché ogni altra documentazione richiesta, esclusivamente attraverso la pagina web raggiungibile dal sito [www.teatroallascala.it](http://www.teatroallascala.it) nel menù "lavora con noi/bandi", registrandosi e seguendo la procedura indicata, entro e non oltre il giorno 8 aprile 2022. Al termine della procedura di compilazione della domanda sarà inviata una mail di conferma della corretta iscrizione alla selezione.

Non saranno accettate domande consegnate a mano, inoltrate a mezzo fax, posta cartacea o elettronica.

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 cittadini non appartenenti all'Unione Europea devono allegare copia (in formato pdf) del permesso di soggiorno o di eventuale altro documento attestante il possesso del requisito di cui all'art. 2 punto b) del presente bando. La mancata produzione degli allegati richiesti comporterà l'esclusione dalla selezione.

I candidati in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, saranno convocati a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica fornito per partecipare alle prove scritte e agli eventuali colloqui orali. L'assenza sarà, in ogni caso, considerata come rinuncia alla selezione.

Saranno considerate nulle le prove sostenute dai concorrenti le cui dichiarazioni dovessero risultare non corrispondenti al vero o inesatte.

I concorrenti non ammessi o ammessi con riserva a partecipare alla Procedura Selettiva Pubblica saranno informati a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica fornito.

La domanda di ammissione alla Procedura Selettiva Pubblica implica l'accettazione del giudizio insindacabile della Commissione giudicatrice.

#### **Art. 4: Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del vigente Codice Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni) e del Regolamento Ue 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso la Direzione Risorse Umane della Fondazione Teatro alla Scala per le finalità di gestione della selezione medesima.

Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni e del Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE nei confronti del titolare del trattamento dei dati individuato nella persona del Sovrintendente.

Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nella persona del Direttore Risorse Umane.

#### **Art. 5: Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice sarà nominata dal Direttore Risorse Umane della Fondazione Teatro alla Scala nel rispetto della vigente normativa.

#### **Art. 6: Prove d'esame**

Nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'emanazione del presente bando, relative alle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'esame delle candidature potrà avvenire in più fasi, attraverso una preliminare valutazione dei curricula dei candidati tesa ad individuare coloro che hanno maturato un'esperienza professionale specifica, secondo quanto indicato nei corrispondenti profili professionali allegati al bando, ed un eventuale colloquio orale, finalizzato all'accertamento delle conoscenze e attitudini del candidato e delle capacità correlate alla professionalità richiesta. Saranno inoltre valutate le doti analitiche, le capacità relazionali e di problem solving.

I candidati dovranno presentarsi muniti dei seguenti documenti:

- carta di identità o passaporto in corso di validità;
- per i concorrenti cittadini di paesi non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia, permesso di soggiorno o eventuale altro documento attestante il possesso del requisito di cui all'art. 2 punto b) del presente bando.

Ai partecipanti alla selezione non spetta alcuna indennità o compenso per le spese di viaggio e di soggiorno.



## Art. 7: Formazione della graduatoria e assunzione dei vincitori

La Commissione giudicatrice, espletate le prove della Procedura Selettiva Pubblica, formerà la graduatoria di merito con l'indicazione della votazione complessiva conseguita dal candidato vincitore nonché da ciascuno dei candidati eventualmente idonei.

Detta graduatoria sarà approvata con provvedimento del Direttore Risorse Umane, sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

Il vincitore dovrà presentare o far pervenire, entro il termine perentorio di 30 giorni a decorrere dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto la relativa comunicazione, a pena di decadenza dei diritti conseguenti alla partecipazione alla selezione, i sotto elencati documenti:

- 1) copia del documento di riconoscimento in corso di validità dal quale risulti la data e il luogo di nascita nonché la cittadinanza;
- 2) per i cittadini di paesi non appartenenti all'Unione Europea, copia autenticata del permesso di soggiorno o carta di soggiorno in corso di validità. Qualora il permesso di soggiorno sia a tempo determinato per motivi di lavoro, tale documento deve essere corredato dalla fotocopia del documento di idoneità alloggiativa;
- 3) titolo di studio in originale o in copia autenticata.

Il Teatro si riserva, ai sensi dell'art. 45, primo comma, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità esibiti dagli interessati e di richiedere eventualmente ulteriori certificazioni in merito, qualora non siano desumibili dal citato documento.

L'assunzione del candidato vincitore della selezione è subordinata all'accertamento dell'idoneità di cui all'art. 2 punto g) per mezzo di visita medica che verrà disposta su indicazione della Direzione della Fondazione Teatro alla Scala.

L'assunzione del vincitore sarà regolata secondo le norme stabilite dalla legislazione vigente, con particolare riferimento all'art. 3, comma 5 bis, del Decreto Legge 30 aprile 2010 n. 64 convertito con Legge 29 giugno 2010 n. 100, nonché dal vigente Contratto Scala, anche con riferimento al trattamento economico.


Verrà riconosciuta, con effetto dal termine del periodo di prova contrattuale ed ai fini del calcolo degli aumenti periodici di anzianità, l'anzianità di servizio svolta presso le Fondazioni previste dal vigente Contratto Scala per periodi di lavoro di durata non inferiore ai tre mesi consecutivi.

Il vincitore dovrà prendere servizio alla data indicata nella lettera di assunzione pena decadenza.

Nel caso di rinuncia o decadenza di un candidato vincitore, nel termine di 18 mesi dalla ratifica dei verbali della Commissione giudicatrice, la Fondazione può dar luogo all'assunzione del candidato idoneo che immediatamente segue nella graduatoria.

L'assunzione prevista dal precedente comma può altresì essere disposta, nel medesimo arco temporale e subordinata all'art. 3, comma 5 bis, sopra citato, qualora si rendesse vacante un posto analogo a quello oggetto della pubblica selezione.

Milano, 8/3/22

Il Direttore Risorse Umane  
  
(Marco Aldo Amoruso)

## Impiegato

### - Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza -

**Titolo di studio:** Laurea specialistica in discipline tecniche - Architettura - Ingegneria

**Esempio di esperienza lavorativa di riferimento:** equivalente ad almeno 1 anno in ambito di studi di architettura o ingegneria o nel settore del *safety and security management*

**Conoscenza lingua italiana:** ottima

**Conoscenza lingua inglese scritta e parlata:** ottima

**Caratteristiche preferenziali:**

- esperienza lavorativa in ambito di realtà aziendali complesse nell'applicazione del D.lgs. 81\08
- esperienza lavorativa maturata su attività inerenti pubblico spettacolo, eventi o manifestazioni

L'impiegato dell'Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza dipende dal Responsabile dell'Ufficio. Ha il compito di collaborare con quest'ultimo nell'attuazione dei compiti ad egli affidati in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di prevenzione incendi nelle diverse sedi in cui opera il personale del Teatro alla Scala.

Le sedi interessate sono le seguenti:

- Teatro Piermarini (propr. Comune di Milano)
- 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-Pero (propr. Privata)
- Depositi Vittuone (propr. Privata)

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

- Aggiornamento della documentazione riguardante l'adempimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro anche in collaborazione con il medico competente:
  - Documento valutazione dei Rischi;
  - Piano di Emergenza;
  - Istruzioni Operative e Procedure di Sicurezza ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti dalla Legge 231/2001 e dal Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza approvato dal Teatro alla Scala;
  - Organizzazione e convocazione delle riunioni del SPP.



- Fornire supporto alla segreteria della Direzione per l'organizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento del personale del teatro (dirigenti, preposti e lavoratori), nel rispetto degli obblighi di legge, in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di sicurezza antincendio;
- Collaborare con il Responsabile all'organizzazione delle Prove di Evacuazione per le diverse sedi;
- Controllare, anche mediante incontri di coordinamento, che tutte le ditte 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;
- Garantire adeguato supporto al Responsabile dell'Ufficio nella pianificazione e verifica dell'esecuzione delle indagini ambientali e di igiene e sicurezza del lavoro previste dal DVR o richieste dagli organi di controllo e vigilanza: rumore, sostanze chimiche, polveri, amianto, messa a terra, scariche atmosferiche, legionella, radon ecc.;
- Tenuta dello scadenziario e predisposizione delle richieste di autorizzazione/denuncia agli enti competenti: Comune di Milano, Regione Lombardia/ARPA, Provincia Milano, ATS, Comando VVF, Commissione Provinciale Vigilanza per:
  - impianti di depurazione
  - immissione scarichi atmosfera e fognatura,
  - denunce apparecchi sollevamento,
  - autorizzazione utilizzo animali,
  - autorizzazione impianti aspirazione,
  - richiesta/rinnovo CPI: certificato prevenzione incendi
  - autorizzazione deroghe lavoro locali interrati e autorizzazioni sanitarie
  - autorizzazione effetti speciali durante e rappresentazioni.
- Partecipazione alle riunioni e sopralluoghi della Commissione Tecnica per la Valutazione del Rischio degli Allestimenti con raccolta delle informazioni dai reparti interessati al fine della predisposizione dei Verbali di Valutazione del Rischio;
- Coadiuvare il Responsabile dell'Ufficio nel controllo, anche mediante sopralluoghi, dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti ed attrezzature di competenza dell'Ufficio (antincendio, ascensori, macchine ed attrezzature laboratori, apparecchi di sollevamento, depurazione acque);
- 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/Convocare le riunioni di coordinamento ai fini della sicurezza per lo svolgimento degli eventi (cene, buffet, concerti ecc.) che si svolgono in Teatro e nelle sedi esterne, quali quelle presso il Pad.36 dei laboratori ex Ansaldo;
- 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 integrativa 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;
- Raccogliere preventivi e predisporre il confronto tecnico-economico delle offerte per individuare la ditta a cui si propone l'affidamento dell'incarico con l'emissione della RDA 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;
- Inserire nel sistema informativo della Scala, sulla base delle indicazioni del Responsabile, le RDA 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).



## Impiegato

### - Ufficio Manutenzione -

**Titolo di studio:** Laurea specialistica in discipline tecniche - Architettura - Ingegneria

**Esempio di esperienza lavorativa di riferimento:** equivalente ad almeno 3 anni in ambito di studi di architettura o ingegneria o nel settore del *facility management*

**Conoscenza lingua italiana:** ottima

**Conoscenza lingua inglese scritta e parlata:** buona

**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 impianti di grandi dimensioni (unità di trattamento aria, gruppi frigoriferi, rooftop etc.).

L'impiegato dell'Ufficio Manutenzione 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)
- 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-Pero (propr. Privata)
- Depositi Vittuone (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 al Provveditorato 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 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 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 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).