

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 sulla negoziazione e formalizzazione di contratti per l'acquisto di beni e servizi sottosoglia.

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

- effettuare analisi dei fabbisogni e predisporre report relativi alle Richieste di Acquisto emesse sul sistema informativo aziendale e gestirle in modo efficace;
- garantire l'efficace gestione delle scadenze;
- predisporre atti e documenti amministrativi;
- collaborare con le Direzioni della Fondazione (clienti interni) per la gestione delle procedure di selezione del contraente;
- supportare ed implementare la pianificazione e la programmazione degli acquisti della Fondazione;
- contribuire al miglioramento dei processi, in sinergia con le Funzioni della Fondazione;
- verificare la sostenibilità degli acquisti in coerenza con gli stanziamenti di budget come definito dalla Fondazione;
- monitorare la regolare esecuzione e la qualità degli approvvigionamenti di competenza dell'Ufficio Acquisti e supportare le altre Funzioni nei processi di verifica;
- curare l'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;
- 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 di base del codice degli appalti;
- conoscenza di base del diritto amministrativo (procedimento amministrativo);
- conoscenza di base 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;

Formazione richiesta

- diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;

Potranno costituire titolo preferenziale

- il possesso, alla data di presentazione della domanda, di Laurea triennale (da intendersi Laurea secondo la definizione di cui al D.M. 3.11.1999, n. 509 ovvero secondo la definizione di cui al D.M. 22.10.2004, n. 270) in materie economiche, giuridiche, ingegneria gestionale e/o equivalenti;
- l'aver maturato conoscenze ed esperienze di entità e durata adeguate allo svolgimento in autonomia di attività relative all'approvvigionamento di beni e servizi in istituzioni pubbliche e/o società private con processi e procedure di acquisto complessi;
- esperienza in contrattualistica (nazionale ed internazionale) e autonomia nella redazione e negoziazione di contratti di acquisto di beni/servizi, anche in lingua inglese.

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 valutandone gli impatti sulle istituzioni facenti parte del settore delle Fondazione Lirico Sinfoniche.

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.

Sede di lavoro: Milano

Lavoro in presenza

Tipo di impiego: a tempo pieno indeterminato

Settore: spettacolo dal vivo

Inquadramento: livello 3A area tecnico amministrativa

RAL: 33K

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 **10 LUGLIO 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.

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

Milano, 10/6/2024

Il Direttore Risorse Umane
(Marco Aldo Amoruso)

