

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 un impiegato di concetto presso la Direzione Tecnica, con inquadramento nel livello 3A area tecnico-amministrativa.

Le caratteristiche della figura professionale nonché le competenze richieste sono descritte nel profilo allegato al presente bando.

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 triennale in discipline tecniche: Architettura o Ingegneria, o diploma accademico di primo livello nell'ambito dell'alta formazione artistica;
- 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 nel menù "lavora con noi/bandi", registrandosi e seguendo la procedura indicata, entro e non oltre il 20 MARZO 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

In conformità alle 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 due o più fasi, attraverso una preliminare valutazione dei curricula dei candidati tesa ad individuare coloro che hanno maturato un'esperienza professionale specifica, corrispondente al profilo professionale allegato al bando, una prova scritta ed un eventuale colloquio orale.

Dette prove sono finalizzate all'accertamento delle conoscenze e attitudini del candidato e delle capacità correlate alla professionalità richiesta.

Le prove d'esame avranno per oggetto materie attinenti la mansione descritta nel profilo professionale allegato. Le prove scritte e orali potranno tenersi in più fasi e in giorni diversi.

I candidati che supereranno le prove scritte saranno ammessi alle prove orali. I criteri di determinazione dei punteggi, stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, nonché le soglie per l'ammissione alle prove orali, saranno comunicati in occasione delle prove scritte.

Nel corso dell'eventuale colloquio, oltre alle materie di cui sopra, sarà valutato il curriculum complessivo del candidato nonché 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.

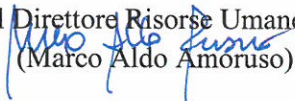
Verrà riconosciuta, con effetto dal termine del periodo di prova contrattuale ed ai fini del calcolo degli aumenti periodici di anzianità, l'anzianità di servizio svolta presso le Fondazioni previste dal vigente Contratto Scala per periodi di lavoro di durata non inferiore ai tre mesi consecutivi.

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, 14/2/2012

Il Direttore Risorse Umane

(Marco Aldo Amoroso)

IMPIEGATO DIREZIONE TECNICA

Sulla base delle indicazioni della Direzione Tecnica:

- partecipa alle riunioni organizzate dal Direttore Tecnico per le valutazioni di fattibilità dei progetti scenografici;
- verifica, attraverso la stesura di elaborati grafici, gli ingombri in palcoscenico delle componenti scenografiche dei nuovi allestimenti e degli allestimenti noleggiati da altri teatri, sulla base di documentazioni esistenti;
- elabora graficamente le piante e le sezioni e quant'altro necessario degli allestimenti esistenti, da portare in eventuali trasferte, inserendole negli spazi teatrali ospitanti;
- in collaborazione con i componenti della Direzione Tecnica e/o di altre Direzioni, partecipa all'organizzazione tecnico-logistica delle eventuali trasferte;
- provvede alla raccolta, al controllo ed all'archiviazione delle documentazioni grafiche definitive dei vari allestimenti fornite dai capi reparto di Laboratorio e di Palcoscenico, dopo la messa in scena;
- aggiorna la documentazione raccolta prima dell'archiviazione nel caso in cui siano state apportate modifiche dopo la messa in scena degli spettacoli;
- in collaborazione con i Capi Reparto, verifica lo stato delle attrezzature dei rispettivi reparti, accertandosi che siano programmati ed effettuati gli eventuali interventi necessari per il buon funzionamento delle stesse;
- fornisce, attraverso l'utilizzo dei sistemi digitali, assistenza ai Capi Reparto nel reperimento e nella gestione degli elaborati grafici e di tutte le informazioni necessarie per la messa in scena degli spettacoli.

Competenze:

- disegno Autocad
- scenotecnica
- conoscenza pacchetti Office ed Excel
- programma 3D
- conoscenza lingua inglese