



**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 FUNZIONARI B Contratto Teatro alla Scala nell'ambito della Direzione Tecnica,

- Responsabile dell'Ufficio Manutenzione Immobili e Impianti - scheda mansioni allegato a)
- Responsabile dell'Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza - scheda mansioni allegato b)

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

- a) età non inferiore ai 18 anni;
- b) cittadinanza di un paese dell'Unione Europea o cittadinanza extra-UE con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o status di rifugiato ovvero status di protezione sussidiaria.
- c) diploma di laurea in una delle seguenti classi, di cui al Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270 o equipollenti
  - Ingegneria Civile Ambientale (L7)
  - Ingegneria Industriale (L9)
  - Scienze dell'Architettura (L17)
  - Scienze e Tecniche dell'Edilizia (L23)
  - Scienze e Tecnologie Informatiche (L31)
- d) conoscenza perfetta della lingua italiana;
- e) conoscenza della lingua inglese (attestata al livello B2 o superiore *Common European Framework of Reference for Languages*);
- f) conoscenza dei programmi informatici normalmente utilizzati in ambito amministrativo (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Browser vari ecc.) nonché relativi a disegni bi/tridimensionali (esempio AutoCAD, Revit, SketchUp ecc.);
- g) 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;
- h) assenza di carichi pendenti in materia penale, civile ed amministrativa, attestata dal Casellario Giudiziale per i cittadini italiani e da analoga 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, corredata da una lettera di motivazione della dimensione massima di una cartella, 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 15 MAGGIO 2018. 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 selettive. 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 D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione al concorso saranno raccolti presso la Direzione del Personale 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 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 del Personale.

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

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



## Art. 6: Prove d'esame

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

Le prove scritte ed 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.

Ai sensi dell'art. 1 lettera A secondo comma del vigente Contratto all'unico livello aziendale "Contratto Scala", i lavoratori che abbiano maturato il diritto di precedenza per una specifica mansione sono ammessi e convocati direttamente alla fase successiva alla eventuale preselezione della procedura pubblica utile all'assegnazione di un posto in organico relativo alla mansione. I candidati ammessi saranno informati a cura della Direzione del Personale del Teatro circa le modalità di svolgimento delle prove e le relative convocazioni alle stesse.

Le prove d'esame avranno per oggetto materie attinenti la mansione, i cui riferimenti normativi sono contenuti rispettivamente **nell'allegato C** (Responsabile Ufficio Tecnico e Manutenzione) e **nell'allegato D** (Responsabile Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza), quali a titolo indicativo ma non esaustivo:

- aspetti significativi e elementi di attenzione di cui tenere conto nel caso di interventi manutentivi, sia ordinari che straordinari, su immobili vincolati secondo le disposizioni previste dal Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. n.42/2004 e s.m.i.);
- aspetti significativi e elementi di attenzione di cui tenere conto quando si opera nel rispetto delle normative sugli appalti pubblici secondo le disposizioni previste dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.);
- conoscenza delle modalità e regole con cui rapportarsi con gli enti pubblici preposti al controllo e vigilanza (ATS, VVF, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.) sia per la corretta gestione delle pratiche amministrative e burocratiche che in caso di controlli e ispezioni.
- principi di progettazione, di funzionamento e regole di manutenzione di impianti elettrici, illuminazione, condizionamento, antincendio, idrico sanitario;
- principi di funzionamento e regole di manutenzione di impianti di trasporto e sollevamento di persone (ascensori/montacarichi);
- principi di funzionamento e regole di manutenzione di apparecchi di sollevamento e di macchine per la movimentazione (argani, paranchi, carri ponte, Piattaforme elevatrici (PLE), carrelli elevatori);
- aspetti normativi e burocratici connessi alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti, sia civili che industriali;
- aspetti normativi e burocratici connessi alla gestione ed al controllo dell'immissione di scarichi in atmosfera e in fognatura;
- contenuti del Documento di Valutazione dei rischi secondo quanto previsto dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e conoscenza delle figure previste e dei relativi obblighi e responsabilità;
- criteri generali di sicurezza antincendio e di gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro, e per i locali di pubblico spettacolo;
- principali elementi di criticità e punti di attenzione per la prevenzione ed il controllo della legionellosi.



nonché:

- cenni su leggi e regolamenti relativi al Settore delle Fondazioni Lirico Sinfoniche, con particolare riferimento al Teatro alla Scala;
- cenni su statuto e ordinamento del Teatro alla Scala;
- lingua inglese;
- programmi informatici normalmente utilizzati in ambito amministrativo (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Browser vari ecc.) nonché relativi a disegni bi/tridimensionali (esempio AutoCAD, Revit, SketchUp ecc.);.

Nel corso dell'eventuale colloquio, oltre alle materie sopra indicate, sarà valutato il curriculum complessivo del candidato nonché le doti analitiche, le capacità relazionali e di problem solving.

La Direzione del Teatro non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta compilazione del modulo di iscrizione alla procedura selettiva.

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 è approvata con provvedimento del Direttore Generale della Fondazione, 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) 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 esibito dall'interessato 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 Contratto all'unico livello aziendale Contratto Scala, anche con riferimento al trattamento economico.

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

Nel caso di rinuncia o decadenza del 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 identico a quello oggetto della pubblica selezione.

Milano, 5/4/18

Il Direttore Generale  
(Maria Di Freda)



## ALLEGATO A

### Responsabile Ufficio Tecnico e Manutenzione

Il Responsabile Ufficio Tecnico e Manutenzione dipende dal Direttore Tecnico.

Al Responsabile dell'Ufficio è affidato il compito di assicurare l'esecutività della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili in uso alla Fondazione (esclusi quelli affidati al Responsabile dell'Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza) verificandone lo stato di conservazione e le necessità di esigenze manutentive, programmando e coordinando l'attività di manutenzione ordinaria (a guasto, periodica e programmata) e straordinaria:

- Teatro Piermarini (prop. Comune di Milano)
- Laboratori ex Ansaldo, via Bergognone (prop. Comune di Milano)
- Uffici Via S. Pellico (prop. Comune di Milano)
- Biglietteria c/o Mezzanino MM Duomo-Atm Point, (prop ATM)
- Uffici di Via Torino (prop. Privata)
- Sala Prove di Via Bottelli (prop. Privata)
- Depositi Via Daimler (prop. Privata)
- Depositi Via Archimede Loc.Figino-Però (prop. Privata)
- Depositi Vittuone (prop. Privata)

con l'esclusione degli impianti e attrezzature di palcoscenico di competenza della Direzione Allestimento Scenico.

Nello specifico rientrano tra le attività in carico al Responsabile secondo la Convenzione l'organizzazione e l'esecuzione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei seguenti:

- Tutte componenti edilizie e strutturali, con particolare riferimento alla parte sottoposta a vincolo del Teatro Piermarini per la quale si deve intervenire nel rispetto delle prescrizioni della Sovrintendenza ai Beni Culturali
- Impianti di Riscaldamento e Condizionamento, ed i relativi sistemi di telegestione.
- Impianti elettrici e speciali
- Impianti idrico-sanitari
- Ogni altra tipologia di impianti presente nelle diverse sedi, con la sola esclusione di quelli la cui manutenzione è affidata al Responsabile dell'Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza.



Per gli immobili di proprietà del Comune di Milano l'attività di manutenzione straordinaria, ove ne venga rilevata l'esigenza, deve essere gestita secondo quanto previsto dalla Convenzione in essere con il Comune di Milano, predisponendo relazioni e elaborati che consentano di rappresentare le criticità rilevate ed eventualmente intervenire direttamente come Scala ove il Comune autorizzi l'intervento.

Al Responsabile è inoltre affidato il compito di verificare il corretto adempimento al contratto ed al relativo Capitolato da parte della ditta a cui sono affidati i servizi di pulizia presso il Teatro e Sedi esterne.

In collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione, Igiene e Sicurezza egli provvede alla predisposizione della documentazione grafica e degli apprestamenti tecnici ed impiantistici necessari 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.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e Manutenzione ha la responsabilità della attuazione, sia tecnica che economica, delle attività di competenza dell'ufficio, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure di acquisto e di controllo tecnico-amministrativo stabilite dalla Fondazione.

Egli ha quindi il compito di garantire al Direttore Tecnico una costante e completa attuazione delle seguenti disposizioni:

- Predisporre il budget preventivo per l'anno seguente, sulla base delle valutazioni che farà tenendo conto delle criticità ed esigenze raccolte durante il periodo
- Segnalare preventivamente ogni eventuale criticità del budget in relazione a superamenti delle disponibilità assegnate ai singoli conti o a situazioni impreviste che richiedono richieste di extra-budget.
- Redigere una o più relazioni nel corso dell'anno in cui vengono riepilogate le principali attività svolte, le criticità emerse e le proposte di intervento per l'anno successivo.
- Predisporre la relazione annuale, per le attività di competenza dell'Ufficio, che il Direttore Tecnico deve trasmettere al Comune di Milano in qualità di Consegnatario.
- Curare che siano 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. L'archivio della documentazione deve essere completamente digitalizzato e mantenuto nel server della Direzione, tenendo copia cartacea della documentazione originale dei progetti e di quella documentazione che è necessario avere a disposizione in caso di controlli o verifiche.



- Predisporre capitolati tecnici e documentazione grafica da trasmettere al Provveditorato per la pubblicazione dei bandi di richiesta di offerta per i lavori che lo richiedono
- 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 e stilando al termine dei lavori il verbale di conclusione ed accettazione ai fini del pagamento della relativa fattura
- Controllare che le fatture emesse possano essere autorizzate al pagamento da parte del Direttore Tecnico, verificandone la corrispondenza con le previsioni di contatto
- Registrare i dati di consumo energetico delle varie utenze del teatro, monitorandone gli andamenti e intervenendo mediante la ditta di manutenzione con quegli interventi che si rendono necessari a garantire l'ottimizzazione dei consumi, la riduzione degli sprechi e l'efficientamento degli impianti.
- Gestire e coordinare l'attività di rifornimento gasolio presso le sedi del Teatro che la prevedono.
- Valutare e proporre al Direttore Tecnico interventi che consentano di migliorare l'efficienza energetica nelle diverse sedi del Teatro.
- Redigere e proporre all'approvazione del Direttore Tecnico istruzioni operative e procedure che diano prescrizioni e regole di lavoro a tutte le ditte ed al personale esterno che operino all'interno delle sedi del Teatro.
- Intervenire preventivamente mediante incontri di coordinamento, anche con il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza, e quindi verificare successivamente in corso d'opera, affinché tutte le ditte operanti nelle diverse sedi, sia per attività di manutenzione che per servizi connessi all'attività produttiva del Teatro, rispettino le prescrizioni tecniche stabilite dalle procedure o istruzioni operative in vigore.
- Esercitare la funzione di Vice Responsabile del Piano di Emergenza del Teatro in caso di assenza del Direttore Tecnico
- Gestire temporaneamente, in caso di assenza del relativo Responsabile, l'Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza.

## ALLEGATO B

### Responsabile Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza

Il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione Igiene e Sicurezza dipende dal Direttore Tecnico e RSPP del Teatro.

Al Responsabile dell'Ufficio sono affidati i compiti di supportare l'RSPP per l'attuazione di quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di prevenzione incendi nelle diverse sedi in cui opera il personale del Teatro alla Scala, programmando e coordinando l'attività formativa a tutto il personale. Le sedi interessate sono le seguenti:

- Teatro Piermarini (prop. Comune di Milano)
- Laboratori ex Ansaldo, via Bergognone (prop. Comune di Milano)
- Uffici Via S. Pellico (prop. Comune di Milano)
- Biglietteria c/o Mezzanino MM Duomo-Atm Point, (prop ATM)
- Uffici di Via Torino (prop. Privata)
- Sala Prove di Via Bottelli (prop. Privata)
- Depositi Via Daimler (prop. Privata)
- Depositi Via Archimede Loc.Figino-Però (prop. Privata)
- Depositi Vittuone (prop. Privata)

Nello specifico rientrano tra le attività in carico all'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 competenza della Direzione Tecnica 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
- Pianificazione, organizzazione e convocazione delle riunioni del SPP
- Programmazione ed organizzazione dell'attività 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.
- Organizzazione e controllo del Presidio di Vigilanza ed Emergenza presente in Teatro.



- Organizzazione e controllo del laboratorio di Manutenzione del Teatro.
- Organizzazione e svolgimento delle Prove di Evacuazione per le diverse sedi.
- Pianificazione ed 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 gestione tecnico-amministrativa 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.
- Redazione dei Verbali di Valutazione del Rischio degli Allestimenti a seguito delle risultanze emerse nell'ambito della Commissione Tecnica interna avente tale compito.
- Organizzazione ed esecuzione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei seguenti :
  - impianti e attrezzature antincendio presenti nelle sedi del Teatro
  - impianti ascensori

Per gli immobili di proprietà del Comune di Milano l'attività di manutenzione straordinaria degli impianti suddetti, ove ne venga rilevata l'esigenza, deve essere gestita secondo quanto previsto dalla Convenzione in essere con il Comune di Milano, predisponendo relazioni e elaborati che consentano di rappresentare le criticità rilevate ed eventualmente intervenire direttamente come Scala ove il Comune autorizzi l'intervento.

  - impianti antintrusione e servizi di vigilanza
  - impianti di lavaggio a secco e stiratura – Sartoria
  - impianti di verniciatura - Elaborazione attrezzeria
  - macchine utensili per legno - Reparto Falegnameria Teatro



- impianti di sollevamento (argani) e Carri Ponte – Teatro ed Ansaldo. Sono esclusi dalla sua attività gli impianti della meccanica di scena inferiore (ponti e carri compensatori) e superiore (tiri, puntuali ecc.)
- impianto di depurazione dei Laboratori
- Gestione e controllo dei servizi di raccolta e smaltimento rifiuti, sia per i rifiuti speciali che per la raccolta differenziata, e delle comunicazioni e denunce periodiche ed annuali.
- Provvedere a fornire la necessaria assistenza e supporto all'RSPP 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, contribuendo alla ricerca di idonee soluzioni tecniche per recepire le eventuali prescrizioni e del controllo della loro attuazione, e infine predisponendo la necessaria documentazione finale per attestare l'avvenuta ottemperanza.
- Predisporre gli eventuali quesiti da sottoporre al Ministero Lavoro e/o Sviluppo Sociale a seguito di segnalazioni/ricieste formulate dall'ATS in relazione alla macchina scenica superiore ed inferiore del palcoscenico ed al suo utilizzo durante le rappresentazioni.

L'Ufficio Prevenzione, Igiene e Sicurezza, anche con il supporto dell'Ufficio Tecnico e Manutenzione, si occupa del 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.

Il Responsabile dell'Ufficio ha la responsabilità della attuazione, sia tecnica che economica, delle attività di competenza dell'ufficio, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure di acquisto e di controllo tecnico-amministrativo stabilite dalla Fondazione.

Egli ha quindi il compito di garantire al Direttore Tecnico una costante e completa attuazione delle seguenti disposizioni:

- Predisporre il budget preventivo per l'anno seguente, sulla base delle valutazioni che farà tenendo conto delle criticità ed esigenze raccolte durante il periodo
- Segnalare preventivamente ogni eventuale criticità del budget in relazione a superamenti delle disponibilità assegnate ai singoli conti o a situazioni impreviste che richiedono richieste di extra-budget
- Redigere una o più relazioni nel corso dell'anno in cui vengono riepilogate le principali attività svolte, le criticità emerse e le proposte di intervento per l'anno successivo.
- Predisporre la relazione annuale, per le attività di competenza dell'Ufficio, che il Direttore Tecnico deve trasmettere al Comune di Milano in qualità di Consegnatario.



- Curare che siano 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. L'archivio della documentazione deve essere completamente digitalizzato e mantenuto nel server della Direzione, tenendo copia cartacea della documentazione originale dei progetti e di quella documentazione che è necessario avere a disposizione in caso di controlli o verifiche.
- Predisporre capitolati tecnici e documentazione grafica da trasmettere al Provveditorato per la pubblicazione dei bandi di richiesta di offerta per i lavori che lo richiedono
- 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 e stilando al termine dei lavori il verbale di conclusione ed accettazione ai fini del pagamento della relativa fattura
- Controllare che le fatture emesse possano essere autorizzate al pagamento da parte del Direttore Tecnico, verificandone la corrispondenza con le previsioni di contatto
- Intervenire preventivamente mediante incontri di coordinamento affinché 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.
- Esercitare la funzione di Vice Responsabile del Piano di Emergenza del Teatro in caso di assenza del Direttore Tecnico
- Gestire temporaneamente, in caso di assenza del relativo Responsabile, l'Ufficio Tecnico e Manutenzione.

## ALLEGATO C

### **Elenco indicativo ma non esaustivo dei riferimenti normativi** **Profilo: Responsabile Ufficio Tecnico e Manutenzione**

- D.M. 3 agosto 2015. Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139
- IMPIANTI DI PROTEZIONE ATTIVA CONTRO L'INCENDIO DM 20 dicembre 2012. Regola tecnica di prevenzione incendi per gli impianti di protezione attiva contro l'incendio installati nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi.
- Decreto Legislativo 8 marzo 2006, n. 139. Riassetto delle disposizioni relative alle funzioni ed ai compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell'art. 11 della Legge 29/07/2003, n. 229.
- D.M. 10 marzo 1998. Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
- D.M. 19 Agosto 1996. Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo.
- Decreto del ministero dello sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37. Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2005, recante il riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 19 gennaio 2015, n. 8. Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per chiudere la procedura di infrazione 2011/4064 ai fini della corretta applicazione della direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi nonché della relativa licenza di esercizio.
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO". Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, rev. giugno 2016 e s.m.i.
- DECRETO LEGISLATIVO 22 GENNAIO 2004, N. 42. Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137.
- DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50. Codice dei contratti pubblici.
- Decreto Legislativo 4 luglio 2014, n. 102 . Attuazione della direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica
- Decreto Legislativo 18 luglio 2016, n. 141. Disposizioni integrative al decreto legislativo 4 luglio 2014, n. 102, di attuazione della direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica, che modifica le direttive 2009/125/CE e 2010/30/UE e abroga le direttive 2004/8/CE e 2006/32/CE
- DECRETO 26 giugno 2015. Applicazione delle metodologie di calcolo delle prestazioni energetiche e definizione delle prescrizioni e dei requisiti minimi degli edifici.
- D.G. Ambiente, energia e sviluppo sostenibile, D.d.u.o. 8 marzo 2017 - n. 2456, Regione Lombardia
- TESTO UNICO DELL'EDILIZIA - DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.
- Decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236. Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche
- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Norme in materia ambientale

- D.i. 22 luglio 2014 - Individuazione delle disposizioni che si applicano agli spettacoli musicali, cinematografici e teatrali e alle manifestazioni fieristiche tenendo conto delle particolari esigenze connesse allo svolgimento delle relative attività
- LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO DELLA LEGIONELLOSI 2015
- UNI EN 12845: Sistemi automatici a sprinkler - Progettazione, installazione e manutenzione
- UNI EN 9494-1: Sistemi per il controllo di fumo e calore - Parte 1: Progettazione e installazione dei Sistemi di Evacuazione Naturale di Fumo e Calore (SENFEC)
- UNI 9182: IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE E DISTRIBUZIONE D'ACQUA FREDDA E CALDA – PROGETTAZIONE, INSTALLAZIONE E COLLAUDO
- UNI 10339: IMPIANTI AEREAULICI A FINI DI BENESSERE – GENERALITÀ, CLASSIFICAZIONE E REQUISITI. REGOLE PER LA RICHIESTA D'OFFERTA, L'OFFERTA, L'ORDINE E LA FORNITURA
- UNI EN 12464-1: LUCE E ILLUMINAZIONE- ILLUMINAZIONE DEI POSTI DI LAVORO – PARTE 1: POSTI DI LAVORO IN INTERNI
- UNI EN 81-20/2014: REGOLE DI SICUREZZA PER LA COSTRUZIONE E L'INSTALLAZIONE DEGLI ASCENSORI. ASCENSORI PER IL TRASPORTO DI PERSONE E COSE- PARTE 20: ASCENSORI PER PERSONE E COSE ACCOMPAGNATE DA PERSONE
- UNI EN 806-1/2: SPECIFICHE RELATIVE AGLI IMPIANTI ALL'INTERNO DI EDIFICI PER IL CONVOGLIAMENTO DI ACQUE DESTINATE AL CONSUMO UMANO. PARTE 1: GENERALITÀ - PARTE 2: PROGETTAZIONE
- UNI EN 13306 - Terminologia di manutenzione
- UNI TS 11300-1 - Determinazione del fabbisogno di energia termica dell'edificio per la climatizzazione estiva ed invernale
- UNI TS 11300-2 - Determinazione del fabbisogno di energia primaria e dei rendimenti per la climatizzazione invernale, per la produzione di acqua calda sanitaria, per la ventilazione e per l'illuminazione in edifici non residenziali
- UNI TS 11300-3 - Determinazione del fabbisogno di energia primaria e dei rendimenti per la climatizzazione estiva
- UNI TS 11300-4 - Utilizzo di energie rinnovabili e di altri metodi di generazione per la climatizzazione invernale e per la produzione di acqua calda sanitaria
- Norma CEI 64-8/2 - Impianti elettrici utilizzatori a tensione nominale non superiore a 1000 V in corrente alternata e a 1500 V in corrente continua
- Norma CEI EN 61936-1 - Impianti elettrici con tensione superiore a 1 kV in c.a.




## ALLEGATO D

### *Elenco indicativo ma non esaustivo dei riferimenti normativi*

#### *Profilo: Responsabile Ufficio Prevenzione, Igiene e Sicurezza*

- D.M. 3 agosto 2015. Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139
- IMPIANTI DI PROTEZIONE ATTIVA CONTRO L'INCENDIO DM 20 dicembre 2012. Regola tecnica di prevenzione incendi per gli impianti di protezione attiva contro l'incendio installati nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi.
- Decreto Legislativo 8 marzo 2006, n. 139. Riassetto delle disposizioni relative alle funzioni ed ai compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell'art. 11 della Legge 29/07/2003, n. 229.
- D.M. 10 marzo 1998. Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
- D.M. 19 Agosto 1996. Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo.
- Decreto del ministero dello sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37. Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2005, recante il riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 19 gennaio 2015, n. 8. Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per chiudere la procedura di infrazione 2011/4064 ai fini della corretta applicazione della direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi nonché della relativa licenza di esercizio.
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO". Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, rev. giugno 2016 e s.m.i.
- DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50. Codice dei contratti pubblici.
- TESTO UNICO DELL'EDILIZIA - DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.
- Decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236. Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche
- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Norme in materia ambientale
- D.i. 22 luglio 2014 - Individuazione delle disposizioni che si applicano agli spettacoli musicali, cinematografici e teatrali e alle manifestazioni fieristiche tenendo conto delle particolari esigenze connesse allo svolgimento delle relative attività
- LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO DELLA LEGIONELLOSI 2015
- UNI EN 12845: Sistemi automatici a sprinkler - Progettazione, installazione e manutenzione
- UNI EN 9494-1: Sistemi per il controllo di fumo e calore - Parte 1: Progettazione e installazione dei Sistemi di Evacuazione Naturale di Fumo e Calore (SENFEC)
- UNI EN 81-20/2014: REGOLE DI SICUREZZA PER LA COSTRUZIONE E L'INSTALLAZIONE DEGLI ASCENSORI. ASCENSORI PER IL TRASPORTO DI PERSONE E COSE- PARTE 20: ASCENSORI PER PERSONE E COSE ACCOMPAGNATE DA PERSONE
- Norma CEI 64-8/2 - Impianti elettrici utilizzatori a tensione nominale non superiore a 1000 V in corrente alternata e a 1500 V in corrente continua
- Norma CEI EN 61936-1 - Impianti elettrici con tensione superiore a 1 kV in c.a.