



Ref: [jo-02-0200]

**SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO
DETERMINATO DI UN AMMINISTRATIVO EXPERT CHE OPERI PRESSO L'UFFICIO BUDGETING &
REPORTING DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL CRS4**

09-09-2015

Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Amministrativo Expert che operi presso l'Ufficio Budgeting & Reporting del Settore Amministrazione del CRS4

Il CRS4 S.r.l. è un Centro di Ricerca, operante all'interno del Parco Scientifico e Tecnologico della Sardegna, caratterizzato da competenze scientifiche di eccellenza, organizzate per attività e progetti ed è dotato di un centro di calcolo all'avanguardia, di laboratori, di impianti e di attrezzature allo stato dell'arte.

Il Centro è dotato di un settore amministrativo costituito da uffici che, nel rispetto delle norme e delle procedure in vigore, opera a supporto e servizio delle unità deputate allo sviluppo della tecnologia e della ricerca.

1) OGGETTO DELLA SELEZIONE

Il CRS4, per il tramite del presente avviso, intende procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 36 mesi a decorrere dalla stipula di apposito contratto, per la copertura della figura di un Amministrativo Expert che operi presso l'Ufficio Budgeting & Reporting del Settore Amministrazione del CRS4.

È previsto un inquadramento al livello 6° del vigente CCNL Metalmeccanici Industria Privata.

2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione saranno ammessi i candidati che alla data della presentazione della domanda risulteranno in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di un altro Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea diverso dall'Italia dovranno essere comunque in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana
- Laurea conseguita secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03.11.1999 n.509 ovvero Laurea Magistrale o Specialistica in Economia e Commercio o equipollenti
- Esperienza professionale pluriennale nell'ambito delle attività del controllo di gestione
- Conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta

3) ATTIVITÀ PREVISTE NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO:

- Supporto nella gestione delle procedure inerenti le attività amministrative dell'Ufficio Budgeting & Reporting.
- Supporto nella gestione delle attività dell'Ufficio Budgeting & Reporting legate al controllo di gestione, alla redazione del budget annuale e alle relative verifiche.
- Supporto in attività in ambito amministrativo riguardanti la contabilità generale a la redazione del bilancio di esercizio.
- Supporto nella gestione economico-finanziaria-contabile e nelle attività di rendicontazione dei progetti di ricerca cofinanziati con fondi pubblici nazionali e comunitari, nel rispetto delle regole e procedure vigenti e dei principi del project management.
- Supporto nelle attività di rilevazione ed elaborazione dati
- Supporto nella verifica economico/finanziaria-contabile sui preventivi delle attività previste nel budget aziendale e nei preventivi di progetto in caso di acquisti di beni e servizi, nel rispetto delle regole e procedure vigenti.
- Supporto per la gestione delle procedure di controllo in base alla continua evoluzione della normativa per le società partecipate dagli Enti Pubblici.

- Supporto nella gestione del processo degli acquisti e delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi.

4) COMPETENZE ED ESPERIENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- Esperienza e competenza nello svolgimento di attività in ambito amministrativo relative al controllo di gestione, alla contabilità generale e analitica, alla normativa sulla gestione e il controllo delle società partecipate dagli enti pubblici, alla gestione del processo degli acquisti, alle attività gestite per progetti in applicazione dei principi del project management, alla rilevazione ed elaborazione dati.
- Esperienza e competenza nello svolgimento di attività di rendicontazione e di gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei progetti di ricerca cofinanziati con fondi pubblici nazionali e comunitari, in applicazione dei principi, delle regole e delle normative vigenti.
- Capacità di comunicazione, nella forma scritta e orale, in lingua inglese.
- Esperienza e competenza nell'utilizzo dei principali applicativi di office automation (Word, Excel, Power Point, Access), nonché dei principali software gestionali e di contabilità.

5) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso in formato PDF e dovranno essere corredate, pena l'esclusione, da:

- Curriculum vitae datato e firmato
- Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità
- Autorizzazione al trattamento dei dati redatta secondo lo schema allegato al presente avviso

Il curriculum vitae dovrà indicare in particolar modo: dati personali, formazione, formazione post universitaria, competenze ed esperienze professionali maturate in correlazione a quanto specificato al paragrafo 4), lingue straniere, dettaglio delle conoscenze informatiche. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere sottoscritta in originale dal candidato a pena di esclusione.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12:00** del **30 settembre 2015**, consegnate a mano o attraverso corriere o per posta a mezzo raccomandata A/R, all'indirizzo:

CRS4 srl Polaris - Edificio 1 - Località Piscina Manna 09010 Pula (CA) indicando sulla busta:

SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN AMMINISTRATIVO EXPERT CHE OPERI PRESSO L'UFFICIO BUDGETING & REPORTING DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL CRS4.

In alternativa, le domande di partecipazione alla selezione, contenenti la documentazione richiesta in formato PDF, potranno essere inviate mediante PEC- posta elettronica certificata - entro gli stessi termini all'indirizzo ufficiodelpersonalecrs4@legalmail.it con oggetto:

SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN AMMINISTRATIVO EXPERT CHE OPERI PRESSO L'UFFICIO BUDGETING & REPORTING DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL CRS4.

Le candidature che perverranno oltre i termini sopra specificati saranno escluse dalla selezione.

6) MODALITÀ DI SELEZIONE

Per la selezione delle candidature il CRS4 procederà, attraverso la costituzione di una Commissione di selezione, a una valutazione dei curricula finalizzata ad individuare i candidati da sottoporre a successivo colloquio. La valutazione dei curricula sarà effettuata in base ai criteri definiti nel successivo paragrafo 7 e a quelli esplicitati nei precedenti paragrafi. I candidati ritenuti idonei sulla base dei criteri indicati saranno ammessi a sostenere il colloquio.

L'elenco dei candidati idonei, ammessi a sostenere il colloquio, sarà consultabile sul sito internet del CRS4 all'indirizzo <http://jobs.crs4.it>.

Il CRS4 si riserva di procedere alla selezione e di stipulare il contratto di lavoro, oggetto del presente avviso, anche in caso di presentazione di una sola candidatura, fatto salvo, in ogni caso, l'accertamento dell'idoneità del candidato a ricoprire la funzione di cui si tratta.

7) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La commissione ha a disposizione 100 punti di cui:

a) fino a un massimo di 40 punti per la valutazione dei titoli e delle esperienze formative e di lavoro documentabili di ciascun candidato, così suddivisi:

- Fino ad un massimo di 5 punti per la Laurea come specificato al punto 2, attribuiti sulla base del seguente criterio: 0,5 punti per ogni voto superiore a 100
- Fino ad un massimo di 5 punti per la formazione post laurea in materie attinenti alle attività previste nell'ambito del rapporto di lavoro, così attribuiti: 3 punti per il Dottorato, 1 punto per ogni Master, 0,5 punti per ogni corso di aggiornamento o formazione post laurea.
- Fino ad un massimo di 30 punti per l'esperienza professionale documentabile nell'ambito delle attività del controllo di gestione: 1,5 punti ogni 6 mesi, con uno 0,5 in più ogni 6 mesi qualora tale esperienza professionale sia stata prestata nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 oppure in società a totale o prevalente partecipazione pubblica.

I candidati che avranno conseguito un punteggio minimo di 24/40 in base ai criteri sopraindicati saranno ammessi a sostenere il colloquio e saranno convocati in data e orario stabiliti. La convocazione verrà effettuata mediante informazione sul sito internet del CRS4.

b) fino ad un massimo di 60 punti per un colloquio inteso ad approfondire il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali richieste al paragrafo 4, così suddivisi:

- Fino ad un massimo di 20 punti per la competenza nelle attività in ambito amministrativo relative alle attività del controllo di gestione, alla contabilità generale e analitica, alla normativa sulla gestione e il controllo delle società partecipate dagli enti pubblici, alla gestione del processo degli acquisti, alle attività gestite per progetti in applicazione dei principi del project management, alla rilevazione ed elaborazione dati.
- Fino ad un massimo di 20 punti per la competenza e l'esperienza nelle attività di rendicontazione e di gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei progetti di ricerca cofinanziati con fondi pubblici nazionali e comunitari, in applicazione dei principi, delle regole e delle normative vigenti.
- Fino ad un massimo di 12 punti per la capacità nella comunicazione, in forma scritta e orale, in lingua inglese.
- Fino ad un massimo di 8 punti per l'esperienza e la competenza nell'utilizzo dei principali applicativi di office automation (Word, Excel, Power Point, Access), nonché dei principali software gestionali e di contabilità.

Per il superamento del colloquio i candidati dovranno conseguire un punteggio minimo di 36/60.

8) GRADUATORIA

Al termine della fase di selezione la Commissione formerà la graduatoria di merito sulla base della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato. Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio minimo complessivo di 60/100. La Commissione concluderà la propria attività, di norma, entro sessanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

La graduatoria sarà approvata con provvedimento del CRS4 e pubblicata sul sito internet all'indirizzo <http://jobs.crs4.it>.

9) STIPULA DEL CONTRATTO

Il CRS4, a seguito della pubblicazione della graduatoria, stipulerà con il migliore candidato idoneo (secondo l'ordine della stessa stabilito dal punteggio conseguito), un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di **36 mesi**, secondo quanto indicato al precedente punto 1.

La graduatoria avrà validità pari a 1 anno dalla data di approvazione della stessa.

Il CRS4 provvederà alla copertura assicurativa prevista contro gli infortuni e a tutti gli altri obblighi di legge previsti in materia di lavoro. Il presente avviso e l'ulteriore documentazione complementare sono disponibili e scaricabili gratuitamente dall'indirizzo <http://jobs.crs4.it>. Il responsabile del procedimento è il dott. Alessandro Milletti.

Si rende noto che il CRS4 ha recepito le prescrizioni del decreto legislativo n. 231/2001 ed ha, quindi, approvato un Modello di organizzazione e controllo denominato Modello Organizzativo 231, dotato di un Codice Etico che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello medesimo, che definisce la responsabilità etico-sociale di tutti coloro che partecipano alla realtà aziendale. I candidati al presente Avviso di selezione dichiarano di aver preso visione di quanto previsto dal suddetto Modello consultabile presso il sito del CRS4.

© 1993 - 2015 - [CRS4.IT](http://www.crs4.it) - Loc. Piscina Manna, Edificio 1 - 09010 Pula (CA) - ITALY Phone: +39 070 92501 Fax: +39 070925216

Allegato 1

Informativa ex art. 13 Dlgs. 196/2003

Ai sensi dell'articolo 13 del Dlgs. n. 196/2003, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, il trattamento dei dati che ci sta affidando sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti.

La informiamo, pertanto, che:

1. I dati da lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità:

"Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Amministrativo Expert che operi presso l'Ufficio Budgeting & Reporting del Settore Amministrazione del CRS4"

2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale e informatizzato.

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata prosecuzione del rapporto.

4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

5. Il titolare del trattamento è CRS4 SRL con sede legale in via Palabanda 9, 09123 Cagliari.

6. Il responsabile del trattamento è il dott. Alessandro Milletti.

7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs.196/2003.

Il sottoscritto presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa.

Luogo e data

Firma

Allegato 2

AI CRS4 SRL

POLARIS - EDIFICIO 1

LOCALITÀ PISCINA MANNA

09010 PULA (CA)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

jo-02-0200 Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Amministrativo Expert che operi presso l'Ufficio Budgeting & Reporting del Settore Amministrazione del CRS4

Il/la sottoscritto/

nato/a a il /..... /.....

codice fiscale residente in

via/p.zza /..... n° tel.

cellulare indirizzo e-mail.....

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione (jo-02-0200) "Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Amministrativo Expert che operi presso l'Ufficio Budgeting & Reporting del Settore Amministrazione del CRS4"

Luogo e data

Firma