



Ref: [ jo-02-0286 ]

**SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN AMMINISTRATIVO EXPERT CHE OPERI NEL COSTITUENDO "UFFICIO APPROVVIGIONAMENTO, LOGISTICA, MANUTENZIONI E SICUREZZA" DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL CRS4**

12-05-2016

**Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Amministrativo Expert che operi nel costituendo "Ufficio Approvvigionamento, Logistica, Manutenzioni e Sicurezza" 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. Il Centro dispone 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 nel costituendo "Ufficio Approvvigionamento, Logistica, Manutenzioni e Sicurezza" del Settore Amministrazione del CRS4.

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

Si precisa che la presente selezione è condizionata al positivo esito del controllo preliminare effettuato da Sardegna Ricerche in merito alla stessa (anche nella forma del silenzio assenso, una volta decorsi i termini previsti dal "Regolamento sul controllo delle società partecipate"). Pertanto, in caso di esito negativo del suddetto controllo, si procederà alla revoca della procedura di selezione.

**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 Ingegneria o equipollenti
- Esperienza professionale nell'ambito delle attività oggetto di selezione
- Conoscenza della lingua inglese

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del CRS4. Sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

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

**Attività di competenza tecnico-logistica e di sicurezza nelle sedi aziendali**

- gestione degli immobili detenuti dal CRS4, ivi comprese le attività relative alla gestione dei contratti di pulizia, di vigilanza e guardiania e all'approvvigionamento dei servizi di energia, reti e telefonia, nonché alla organizzazione e programmazione degli interventi di manutenzione degli immobili e degli impianti;
- gestione e supervisione della predisposizione e distribuzione di spazi adibiti ad ufficio e più in generale dei locali aziendali;

- gestione dell'inventario dei beni aziendali e delle dotazioni in capo ai dipendenti e collaboratori, ivi comprese le procedure di alienazione/dismissione degli stessi, quando consentito;
- organizzazione delle attività relative alla spedizione e al ricevimento delle merci;
- organizzazione e gestione delle attività dei commessi/manutentori;
- attività di manutenzione programmata e straordinaria del parco automezzi e delle attrezzature;
- gestione delle assicurazioni relative alle attività di competenza;
- gestione degli adempimenti relativi alla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, anche tramite la collaborazione degli eventuali consulenti incaricati, con particolare riferimento agli aspetti riguardanti la prevenzione e protezione;
- verifica della necessità di acquisire eventuali certificazioni di qualità relative alle attività del Centro e cura di tutti gli adempimenti necessari.

#### **Attività di approvvigionamento**

- pianificazione, nel rispetto delle normative previste per gli organismi di diritto pubblico e per gli enti facenti parte del bilancio consolidato dello Stato (ivi comprese quelle relative ai cd. "acquisti verdi"), degli acquisti di beni e servizi relativi alle attività di competenza dell'ufficio, nonché alle tecnologie informatiche, mediante l'interazione con i diversi settori aziendali per monitorare le necessità di acquisto. Coordinamento della politica di approvvigionamento del Centro tenendo in considerazione la pianificazione produttiva e il livello delle scorte;
- gestione di tutte le fasi dell'affidamento di lavori, beni e servizi secondo le procedure di "evidenza pubblica" e le normative comunitarie, nazionali e regionali, ivi comprese quelle relative ai cd. "acquisti verdi" (a titolo esemplificativo: richieste CIG, predisposizione dei documenti di gara, verifiche documentali e determinazioni degli organi sociali, trasmissione dati ANAC e, quando necessario, svolgimento dell'attività di supporto al RUP con particolare riferimento all'affidamento dei lavori pubblici);
- effettuazione degli acquisti, quando obbligatorio per legge e/o necessario, sui diversi mercati elettronici istituiti dalla P.A., selezionando i fornitori in base ai prezzi, alle condizioni di vendita, alle loro caratteristiche produttive e alla qualità dei beni e servizi necessari al fabbisogno aziendale;
- verifica della corretta esecuzione dei contratti di affidamento dei lavori e di acquisizione di beni e servizi e gestione delle procedure interne per l'assegnazione dei beni.

#### **4) COMPETENZE ED ESPERIENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

- Esperienza e competenza nella gestione di attività tecnico-logistiche
- Esperienza e competenza nella gestione delle attività di sicurezza aziendale
- Esperienza e competenza nella gestione delle attività di approvvigionamento e delle procedure ad evidenza pubblica

#### **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 6 giugno 2016**, 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 NEL COSTITUENDO "UFFICIO APPROVVIGIONAMENTO, LOGISTICA, MANUTENZIONI E SICUREZZA" 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](mailto:ufficiodelpersonalecrs4@legalmail.it) con oggetto:

**SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN AMMINISTRATIVO EXPERT CHE OPERI NEL COSTITUENDO "UFFICIO APPROVVIGIONAMENTO, LOGISTICA, MANUTENZIONI E SICUREZZA" 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. 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 di lavoro documentabili di ciascun candidato, così suddivisi:

- Fino ad un massimo di 12 punti per l'esperienza professionale documentabile nella gestione di attività tecnico-logistiche, attribuiti sulla base del seguente criterio: 8 punti per ogni anno di esperienza (eventuali frazioni di anno verranno valutate in modo proporzionale)
- Fino ad un massimo di 12 punti per l'esperienza professionale documentabile nella gestione delle attività di sicurezza aziendale, attribuiti sulla base del seguente criterio: 8 punti per ogni anno di esperienza (eventuali frazioni di anno verranno valutate in modo proporzionale)
- Fino ad un massimo di 16 punti per l'esperienza professionale documentabile nella gestione delle attività di approvvigionamento e delle procedure ad evidenza pubblica, attribuiti sulla base del seguente criterio: 8 punti per ogni anno di esperienza (eventuali frazioni di anno verranno valutate in modo proporzionale)

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 nella gestione di attività tecnico-logistiche
- Fino ad un massimo di 20 punti per la competenza nella gestione delle attività di sicurezza aziendale
- Fino ad un massimo di 20 punti per la competenza nella gestione delle attività di approvvigionamento e delle procedure ad evidenza pubblica

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 di 60/100, ferma restando la necessità di conseguire i punteggi minimi previsti per i titoli e per il colloquio, come determinati al precedente punto 7. La Commissione concluderà la propria attività, di norma, entro centottanta 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 determinato dal punteggio conseguito nella graduatoria), 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.



## 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 nel costituendo "Ufficio Approvvigionamento, Logistica, Manutenzioni e Sicurezza" 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-02-0286 Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Amministrativo Expert che operi nel costituendo "Ufficio Approvvigionamento, Logistica, Manutenzioni e Sicurezza" 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-02-0286) "Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Amministrativo Expert che operi nel costituendo "Ufficio Approvvigionamento, Logistica, Manutenzioni e Sicurezza" del Settore Amministrazione del CRS4"

Luogo e data .....

Firma .....