

BOZZA

SELEZIONE PER UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C1 – TEMPO INDETERMINATO

In esecuzione alla delibera del CDA n. _____ è indetta una selezione per l'individuazione di un Istruttore Amministrativo – Cat. C1 – intempo determinato – Ufficio Appalti.

Trattamento economico e previdenziale:

Il contratto di riferimento è quello del comparto Enti Locali.

Al profilo di Istruttore Amministrativo assegnato alla Categoria C1 è annesso il trattamento economico annuo lordo previsto dal vigente contratto collettivo nazionale del comparto enti locali, nonché la 13^a mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Requisiti richiesti:

1. cittadinanza Italiana o nei paesi della Comunità Europea
2. godimento diritti civili
3. non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso
4. non aver subito interdizione dai pubblici uffici
5. idoneità fisica all'impiego
6. diploma di scuola media superiore

Titolo di studio: laurea in giurisprudenza conseguita secondo il vecchio ordinamento (antecedentemente al D.M. 509/99) ovvero laurea specialistica/laurea magistrale in discipline giuridiche

Costituiranno titolo preferenziale:

1. la specifica conoscenza del Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione (MEPA)
2. una pregressa esperienza come addetto alla gestione degli appalti in organizzazioni pubbliche o private soggette al rispetto del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.)

Profilo professionale richiesto

Il profilo professionale del selezionando prevede competenze connesse alle seguenti attività:

1. in materia di acquisti, riportando al Responsabile Ufficio Acquisti:
 - gestire le richieste di acquisto (applicando il regolamento interno di acquisizione di beni e servizi) ricevute dai Responsabili delle Unità organizzative aziendali, relativamente a lavori, servizi, forniture;
 - predisporre gli ordini di Acquisto e l'allegata documentazione, assicurandone le condizioni e monitorandone i tempi di consegna ed esecuzione;
 - analizzare l'evoluzione dei prezzi di mercato ed effettuare le necessarie comparazioni ai fini dei successivi acquisti;
 - partecipare alla redazione di report e statistiche attinenti alla propria area di responsabilità, attraverso l'analisi degli approvvigionamenti e dei fabbisogni periodici, anche al fine di supportare la programmazione complessiva delle esigenze dei vari settori aziendali e la determinazione dei relativi budget economici;
 - gestire, con il supporto del Responsabile, le trattative negoziali per ottenere condizioni commerciali più favorevoli da fornitori sia consolidati che nuovi

2. in materia di appalti

- predisposizione di disciplinari di gara inerenti l'affidamento di servizi e forniture correlati dai relativi modelli di richiesta, dichiarazione, offerta, aderenti alla normativa D.Lgs. 50/2016; pubblicazione bando, lettere di invito, fino alla redazione del contratto di appalto; utilizzo piattaforma MEPA
- reperire la documentazione tecnica redatta dalle funzioni richiedenti, con relativa verifica dei contenuti amministrativi all'interno dei Capitolati Speciali d'Appalto;
- pubblicare i bandi di gara nelle modalità di legge e conseguentemente gestire le procedure fino alla sottoscrizione del contratto;
- trasmettere le informazioni previste dalla normativa vigente alle Autorità preposte al controllo delle gare d'appalto (ANAC, Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).
- predisporre le gare d'appalto, coordinando le attività interne finalizzate alla corretta preparazione della documentazione di gara;
- individuazione del contraente per lavori forniture e servizi sopra e sotto soglia comunitaria;
- supporto nello svolgimento delle fasi delle procedure di gara e degli adempimenti amministrativi connessi;
- elaborazione degli ordini d'acquisto e cura del perfezionamento dei contratti;
- gestire l'esecuzione dei contratti.

SER.CO.P. si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, sospendere o revocare il presente avviso, nonché di riaprire i termini di scadenza quando siano già chiusi senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto, oltre alla facoltà – qualora le domande pervenute risultino eccessivamente numerose – di differire la data fissata al precedente art.3.

Sercop si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio di non aggiudicare la selezione qualora alcun candidato non venga ritenuto idoneo.

REQUISITI

- Il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti:
- attitudine a lavorare in team e forte orientamento al risultato;
- capacità relazionali e propositività;
- capacità di problem solving;
- conoscenza di base della normativa in ambito gare pubbliche;
- capacità di analisi e interpretazione di norme di legge, circolari ecc.

Scadenza presentazione domande:

Ore di2017

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre il predetto termine, indipendentemente dalla data di spedizione.

Modalità di presentazione:

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo il modulo allegato, dovrà essere presentata in carta libera, indirizzata a Ser.Co.P. ASC Via dei Cornaggia, 33 - 20017 Rho (MI).

Le domande potranno anche essere inoltrate a mezzo posta elettronica, all'indirizzo ufficio.piano@sercop.it, sempre compilando il modulo allegato.

L'ufficio provvederà a fornire a mezzo posta elettronica ricevuta di ritorno relativa al ricevimento della domanda.

In tal caso la sottoscrizione della domanda e del curriculum avverrà contestualmente allo svolgimento della prova selettiva.

Indipendentemente dalla forma di invio e spedizione non verranno prese in considerazione domande presentate oltre la scadenza indicata.

Alla domanda i candidati dovranno unire curriculum vitae in formato UE debitamente sottoscritto. Non verranno ammesse alla selezione domande corredate da curriculum in formato libero e comunque diverso da quello UE.

Modalità di selezione:

La commissione, effettuerà una preselezione dei curricula comparando il profilo professionale che emerge con quello necessario all'Ente.

Nella valutazione dei curricula assumerà peso preponderante l'esperienza professionale acquisita in posizioni analoghe alla presente ed in particolare verranno apprezzate pregresse esperienze formative e professionali maturate nel campo degli acquisti e appalti in enti pubblici. Al fine di consentire le valutazioni sulla corrispondenza tra esperienze professionali e profilo ricercato, la Commissione stabilirà la congruità tra quest'ultimo e il curriculum del/la candidato/a.

Accedono alle prove i candidati i cui curricula sono stati valutati, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, idonei al profilo ricercato.

La graduatoria preselettiva sarà pubblicata sul sito internet www.sercop.it.

La selezione sarà suddivisa in due parti:

- 1) prova psico-attitudinale
- 2) esame delle competenze relative alle materie oggetto dell'attività. In particolare si farà riferimento alle seguenti materie:
 - Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale;
 - Legislazione socio-assistenziale nazionale e regionale;
 - Elementi di diritto amministrativo: (il procedimento amministrativo, la nuova normativa sugli appalti e contratti pubblici (D.Lgs 50/2016) e gli adempimenti in materia di trasparenza);

La prova tecnico/pratica verterà sulla capacità del candidato di:

- Predisporre di strumenti per il monitoraggio del budget;
- Predisporre di strumenti finalizzati al controllo dei documenti contabili secondo i principi della contabilità analitica per centri di costo (registrazione dei flussi in entrata ed in uscita delle fatture e relativo controllo ed archiviazione o passaggio agli uffici contabili);
- Individuare fasi procedurali per la realizzazione degli obiettivi assegnati;
- Conoscere il pacchetto office (word, excel e access) e dell'utilizzo di posta elettronica;

La prova tenderà all'accertamento della corrispondenza tra il profilo professionale del candidato e quello necessario all'Ente.

In relazione al numero dei candidati ammessi, potrà essere prevista una prova scritta.

Per tutti i candidati preselezionati la prova si svolgerà presso la sede di Ser.Co.P. Via dei Cornaggia 33, 20017 Rho (MI); data e programma sarà pubblicato sul sito internet aziendale (www.sercop.it) nei giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione della domanda.

Nessun avviso sarà inviato ai concorrenti, che potranno venire a conoscenza dell'ammissione alla prova consultando la graduatoria preselettiva che sarà pubblicata sul sito web aziendale www.sercop.it.



Il candidato dovrà presentarsi il giorno della prova munito di carta d'identità o altro documento d'identità personale in corso di validità.

L'assenza costituirà tacita rinuncia alla partecipazione.

La presente selezione è effettuata secondo le modalità e disposizioni fissate nel Regolamento di Organizzazione del Personale, approvato con deliberazione del CDA n. 2 del 4 marzo 2008.

Trattamento dei dati personali:

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Nella domanda di partecipazione il/la candidato/a deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti a SER.CO.P. per la partecipazione alla selezione.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Azienda speciale.

Il Direttore

Dott. Guido Ciceri