

AVVISO DI SELEZIONE

Profilo di addetto ufficio gare e contratti (n. 1 posto)

1. Premessa

TecnoServiceCamere S.C.p.A. (di seguito "TSC"), società consortile partecipata dalle Camere di Commercio, con sede legale in Piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma e sede amministrativa e tecnica in via Perugia, 62 – 10152 Torino, intende avviare una procedura di selezione per l'individuazione di candidati, nel rispetto di quanto stabilito dal proprio *Regolamento per ricerca e selezione personale*, in relazione alla stipula di un contratto di lavoro dipendente.

Il presente avviso è finalizzato a sollecitare e raccogliere le dichiarazioni di interesse da parte di soggetti qualificati per il profilo di addetto ufficio gare e contratti (n. 1 posto).

Al fine di favorire la più ampia partecipazione e nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, i soggetti interessati ed in possesso dei requisiti necessari all'affidamento possono presentare la loro richiesta di invito con le modalità di seguito riportate.

2. Attività previste

La risorsa collaborerà con il Responsabile dell'ufficio gare e contratti nell'ambito di attività afferenti alle procedure di gara e la gestione di contratti pubblici, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e normativa correlata. Il candidato selezionato si occuperà della definizione e predisposizione della documentazione relativa alla procedura di gara e successiva gestione amministrativa in fase di esecuzione del contratto d'appalto; in particolare dovrà:

- redigere la documentazione amministrativa di gara (bando/disciplinare/lettera di invito/modulistica per la redazione dell'offerta, etc..) per l'affidamento di forniture, servizi e lavori, compresi i servizi di ingegneria e architettura;
- gestire tutta la procedura di gara, anche mediante l'utilizzo di piattaforme E-Procurement (pubblicazione della procedura, comunicazioni con gli operatori economici, apertura delle buste, soccorso istruttorio, verbali delle sedute, aggiudicazione, verifica requisiti di partecipazione);
- gestire le pubblicazioni di legge e gli adempimenti in materia di appalti pubblici ai fini della trasparenza (ANAC);
- curare la formalizzazione dei contratti con gli aggiudicatari nonché essere di ausilio alle strutture aziendali (in particolare settori Ingegneria e Global service) nel ciclo di vita degli affidamenti (varianti, applicazione penali, contenzioso, etc..);

TecnoServiceCamere S.C.p.A.

- predisporre contratti con fornitori e convenzioni con Enti.

3. Requisiti di partecipazione

La selezione dei candidati interessati all'assunzione dell'incarico è riservata a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altri Paesi appartenenti alla U.E. Per coloro che non appartengono alla Comunità Europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite previsto dalla vigente normativa per la stipula di particolari tipologie contrattuali richieste (esempio: apprendistato, ecc.);
- idoneità fisica a ricoprire la posizione lavorativa, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- non avere riportato condanne penali definitive per reati non colposi o condanne non definitive nei casi in cui, per legge, le stesse non consentono di poter essere assunto presso una società pubblica;
- laurea magistrale a indirizzo giuridico.

4. Competenze richieste

Al candidato è richiesto il possesso di:

- esperienza pregressa di almeno due anni in mansione affine all'oggetto della ricerca, comprovata da curriculum vitae;
- conoscenza della normativa sugli appalti pubblici;
- padronanza del pacchetto Microsoft Office, in modo particolare delle applicazioni Word ed Excel.

5. Modalità di presentazione della dichiarazione di interesse

La dichiarazione di interesse, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, utilizzando preferibilmente l'apposito modello allegato al presente avviso ed anch'esso disponibile sul sito internet <http://www.tecnoservicecamere.it>, corredata da dettagliato curriculum vitae debitamente sottoscritto e da copia di un documento d'identità, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 18/07/2022** a mezzo e-mail al seguente indirizzo: ufficio.personale@tecnoservicecamere.it
TSC non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Procedura di selezione

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno esaminati da una commissione nominata dal Direttore Generale che procederà garantendo efficacia, efficienza, economicità e celerità dell'espletamento, informata a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

I candidati saranno esaminati con riguardo al profilo professionale oggetto della selezione e per l'attività di cui al paragrafo 2.

Terminata la valutazione, la commissione redigerà una graduatoria dei candidati ritenuti idonei.

Al candidato primo classificato verrà inviata comunicazione all'indirizzo fornito in sede di presentazione della dichiarazione di interesse.

7. Disciplina contrattuale

Il luogo di lavoro: Torino. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con qualifica di impiegato amministrativo, inquadramento al 2° liv. C.C.N.L. "per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi" ed orario *full-time* pari a 40 ore settimanali.

8. Disposizioni finali

TSC si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo/interrompere la selezione ovvero di prorogarne la data, senza che i candidati possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

9. Informativa trattamento dei dati

I dati personali dichiarati dai candidati, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018 unitamente al Regolamento (UE) 2016/679, saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla presente procedura.

A tal fine la presentazione della dichiarazione di interesse costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Per l'eventuale candidato prescelto, i relativi dati saranno trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

10. Informazioni

Per ulteriori informazioni o chiarimenti inviare e-mail al seguente indirizzo:
ufficio.personale@tecnoservicecamere.it

Responsabile del procedimento: arch. Francesco De Ruvo.

Il Direttore Generale

~~Dott. Paolo Lorenzo Baselva~~
