

IRE S.p.A.

AVVISO DI AVVIO PROCEDURA DI SELEZIONE DI PERSONALE:

**DIPENDENTE IN SOSTITUZIONE MATERNITA', A TEMPO DETERMINATO PER ATTIVITÀ DI
SEGRETERIA PRESSO L'UFFICIO APPALTI E ACQUISTI**

I.R.E. S.p.A. intende avviare una procedura per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato, per sostituzione lavoratrice assente per maternità, addetto alle seguenti mansioni: segreteria Ufficio Appalti e Acquisiti e supporto segreteria di Direzione.

Le informazioni, il profilo richiesto e la procedura di selezione sono dettagliati nella tabella sotto riportata.

I.R.E. S.p.A. si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio di modificare, prorogare, ed eventualmente revocare la presente procedura.

Genova, 27 settembre 2019

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Marco Segni



Informazioni generali	
Oggetto:	Dipendente a tempo determinato, con contratto a termine per sostituzione lavoratrice assente per maternità, da inserire nella Divisione Amministrazione per lo svolgimento delle attività di Segreteria dell'Ufficio Appalti e Acquisiti e supporto alla Segreteria di Direzione. Il dipendente dovrà rispondere al Responsabile dell'Ufficio Appalti e Acquisiti. Sarà richiesta, inoltre l'attività di supporto alla Segreteria della Divisione "Amministrazione" per lo svolgimento di attività di segreteria.
Azienda:	Infrastrutture Recupero Energia Agenzia Regionale Ligure - IRE S.p.A.
Indirizzo – sede legale:	Via Peschiera 16, 16121 – Genova
Profilo societario:	I.R.E. S.p.A. è una società <i>in house</i> alla Regione Liguria, a cui la legge regionale n. 6/2011 attribuisce funzioni di riqualificazione, gestione, valorizzazione e sviluppo della dotazione infrastrutturale della Liguria, nonché di strumento operativo nell'ambito del settore energetico e dell'edilizia residenziale pubblica. I.R.E. S.p.A. lavora per la Regione ed altri enti pubblici liguri sulla base di apposite convenzioni. La Divisione Amministrazione si occupa in particolare degli affari generali della società e delle attività inerenti il settore della riqualificazione urbana, nonché, con specifico riferimento all'Ufficio Appalti ed Acquisiti, dello svolgimento delle procedure di affidamento

Infrastrutture Recupero Energia Agenzia Regionale Ligure I.R.E. S.p.A.
Società soggetta alla direzione ed al coordinamento di F.I.L.S.E. S.p.A.
Capitale Sociale € 1.526.691,00 i.v. – R.E.A. n. 473022 – Cod. Fisc., e P IVA 02264880994
info@ireliguria.it irespa@legalmail.it www.ireliguria.it



	relative alle forniture di beni, acquisizione di servizi e lavori pubblici per tutte le divisioni della Società; a partire dalla predisposizione dei relativi atti amministrativi sino alla stipula del contratto e adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge sino a tale fase; redazione dei contratti di appalto e acquisto.
Referente:	Il referente per la procedura è il Direttore Divisione Amministrazione dott. Marco Segni
Riferimenti:	tel: 010.548.84.44, 010.548.84.48, mail: amministrazione@ireliguria.it
Sede di lavoro:	via XX Settembre 41, 16121 – Genova
Tipo di contratto:	Contratto a tempo determinato full time – <u>necessaria la disponibilità dal 1° novembre 2019</u> – Inquadramento CCNL Commercio IV livello.
Orario:	Orario giornaliero: dal lunedì al venerdì 8.30-17.30 con flessibilità.
Profilo del Candidato	
Istruzione:	Diploma di Scuola Secondaria Superiore
Esperienza:	Esperienza lavorativa, di almeno 12 mesi, maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato. Costituisce elemento preferenziale la pregressa esperienza di collaborazione nella redazione di documenti amministrativi nell'ambito delle procedure di gara svolte da pubbliche amministrazioni/enti pubblici o organismi di diritto pubblico tenute alla applicazione della normativa dei contratti pubblici e/o svolte nell'ambito di uffici gare di soggetti privati
Competenze:	Ottime competenze relative alle principali funzioni di Segreteria (protocollazione informatica, archiviazione, utilizzo firma digitale) Ottima conoscenza dei più comuni strumenti informatici (strumenti di scrittura e di calcolo, internet) Costituisce elemento preferenziale l'esperienza nella redazione e modifica di siti web mediante front end dei CMS più diffusi (posta elettronica e posta elettronica certificata) Costituisce elemento preferenziale la redazione e finalizzazione di comunicazioni e atti nel settore della pubblica amministrazione, con specifico riferimento alle procedure d'appalto (conoscenza di primo livello della normativa e della prassi dei contratti pubblici e normativa e prassi in materia di obblighi informativi e di trasparenza). Capacità di adattamento e flessibilità. Costituisce elemento preferenziale la conoscenza della lingua inglese.

Selezione	
Domanda di ammissione	Il candidato potrà inviare la domanda di ammissione alla selezione, per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata irespa@legalmail.it con il riferimento "Avviso addetto segreteria Ufficio Appalti - sostituzione maternità", ovvero mediante consegna a mano presso gli uffici della Società in via XX Settembre 41, V piano, entro le ore le ore 12,00 del giorno 10 ottobre 2019 . <u>Le domanda pervenute oltre il termine sopra indicato non verranno prese in considerazione.</u> Il termine fissato per la presentazione della domanda e della documentazione allegata è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Nella domanda il candidato dovrà rendere, sotto la propria responsabilità, le dichiarazioni



	<p>di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome e cognome; b) data e luogo di nascita; c) sesso; d) codice fiscale; e) indirizzo di posta elettronica cui desidera siano trasmesse le comunicazioni inerenti la procedura; f) godimento dei diritti civili e politici; g) di avere l'idoneità fisica all'impiego; h) di non essere stato destituito presso una Pubblica Amministrazione ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego; i) di non aver subito un licenziamento disciplinare da una Pubblica Amministrazione o da una Società Partecipata da pubbliche Amministrazioni; j) di non aver riportato condanne penali, anche non definitive, o pene detentive superiori ai due anni, e comunque di non aver riportato condanne penali, anche non definitive, per reati contro la Pubblica Amministrazione; k) di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al decreto 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni. <p>Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata, la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) copia fotostatica di un documento di identità del candidato in corso di validità; 2) curriculum formativo e professionale redatto secondo il formato europeo. <p>Alla domanda di ammissione potranno essere, altresì, allegati eventuali altri documenti – quali ulteriori titoli di studio, di merito e di servizio ritenuti rilevanti agli effetti della selezione per la loro valutazione -. Il curriculum dovrà comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili.</p> <p>Le dichiarazioni formulate nella domanda dai candidati sono da ritenersi rilasciate ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e hanno la stessa validità temporale delle certificazioni che sostituiscono.</p> <p>IRE S.p.A. può disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dei candidati nel caso di mancanza del titolo di studio richiesto e di mancanza dei requisiti di cui ai punti g), h), i), j), ovvero in caso di falsità delle dichiarazioni rese.</p>
<p>Procedura di selezione</p>	<p>IRE S.p.A. procederà alla selezione mediante le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione dei CV; • colloquio
<p>Valutazione dei titoli</p>	<p>La valutazione dei CV verrà effettuata dalla Commissione che potrà attribuire fino ad un massimo di 30 punti secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ esperienza pregressa, preferenzialmente maturata e coerente con il profilo professionale ricercato: fino a 15 punti;



	<p>✓ pregressa esperienza nella redazione e modifica di siti web mediante front end dei CMS più diffusi, posta elettronica e posta elettronica certificata: fino a 5 punti.</p> <p>✓ pregressa esperienza di collaborazione nella redazione di documenti amministrativi nell'ambito delle procedure di gara svolte da pubbliche amministrazioni/enti pubblici o organismi di diritto pubblico tenute alla applicazione della normativa dei contratti pubblici e/o svolte nell'ambito di uffici gare di soggetti privati: 5 punti</p> <p>✓ conoscenza dell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici (strumenti di scrittura e di calcolo, internet): fino a 5 punti.</p> <p>Sulla base di detta valutazione, verrà proposto il colloquio ai primi 5 candidati in graduatoria, a condizione che abbiano conseguito il punteggio minimo di cui al punto seguente.</p>
Requisiti minimi	Ai fini dell'ammissione al colloquio occorre avere conseguito nella valutazione dei titoli un punteggio non inferiore a 20.
Convocazione per il colloquio	Le persone il cui curriculum, in base ai requisiti minimi indicati nel presente avviso e nel numero massimo di 5, sarà considerato idoneo verranno contattate, mediante mail all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di ammissione per il colloquio, entro 15 giorni dalla data di scadenza per l'invio del CV.
Colloquio e prova pratica	<p>Il colloquio e la prova pratica di utilizzo dei più comuni strumenti informatici sono finalizzati alla verifica del possesso delle professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire e verterà sulle conoscenze e competenze indicate nel presente avviso.</p> <p>La prova orale attribuisce fino ad un massimo di 70 punti.</p>
Commissione di valutazione	La commissione di valutazione sarà composta, secondo le procedure interne di IRE, dal Direttore della Divisione Amministrazione, dal Responsabile dell'Area Appalti, Acquisti, Legale, Affari Giuridici e Centrale di Committenza, oltre ad un Segretario verbalizzante;
Graduatoria ed eventuale proposta di assunzione	<p>La Commissione, ultimata la valutazione dei CV e dei colloqui, di cui verranno redatti appositi verbali, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi, e compila un elenco dei non idonei dalla graduatoria, con relativa motivazione.</p> <p>La graduatoria finale sarà resa nota mediante pubblicazione della stessa sul sito istituzionale di IRE S.p.A. (www.ireligiuria.it) nella sezione "lavora con noi".</p> <p>La Società, sulla base della graduatoria formulata dalla Commissione, potrà procedere all'assunzione del partecipante collocato in prima posizione in detta graduatoria, ovvero non procedere ad alcuna assunzione qualora ritenga, a proprio insindacabile giudizio, che nessuno dei candidati soddisfi le aspettative richieste.</p>
Decadenza dal diritto alla	La mancata presentazione del vincitore della selezione, senza giustificato motivo, entro il



stipula del contratto individuale di lavoro	termine indicato nella comunicazione di IRE comporta la decadenza del relativo diritto. IRE potrà procedere a suo insindacabile giudizio a scorrere la graduatoria.
Informazioni	Per informazioni per prendere visione degli atti e documenti inerenti la selezione, sono disponibili i seguenti numeri: tel. 010.548.8444

