

IRE S.p.A.

AVVISO DI AVVIO PROCEDURA DI SELEZIONE DI PERSONALE:

**SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO DI N. 1 ADDETTO PER ASSISTENTE TECNICO.AMMINISTRATIVO AL RUP –
SETTORE EDILIZIA/INFRASTRUTTURE**

I.R.E. S.p.A. intende avviare una procedura per l'assunzione di un dipendente mediante contratto a tempo determinato, addetto alle seguenti mansioni da svolgersi nell'ambito di affidamento e gestione di contratti pubblici di lavori e di servizi di ingegneria:

- assistenza tecnico-amministrativa al RUP, con presidio della documentazione di commessa;
- supporto istruttorio e predisposizione di bozze di atti di competenza del RUP nelle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti, nonché gestione operativa dei flussi informativi e delle interfacce con stakeholders ed enti autorizzativi, contribuendo a qualità documentale, rispetto delle scadenze e tracciabilità delle decisioni.

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, 17/02/2026

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Marco Segni

Informazioni generali	
Oggetto:	Selezione di un laureato - PROFILO TECNICO INGEGNERE/ARCHITETTO
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 in house alla Regione Liguria, istituita ai sensi della L. R n. 6/2011 e ss.mm.ii. IRE costituisce lo strumento operativo regionale nell'ambito del settore energetico, delle infrastrutture e dell'edilizia residenziale pubblica ed edilizia sanitaria

Infrastrutture Recupero Energia Agenzia Regionale Ligure I.R.E. S.p.A.
Società soggetta alla direzione ed al coordinamento di FI.L.S.E. S.p.A.
Capitale Sociale € 4.820.491,00 i.v. – R.E.A. n. 473022 – Cod. Fisc. e P. IVA 02264880994
info@ireliguria.it irespa@legalmail.it www.ireliguria.it

	IRE ha funzione di centrale di committenza per interventi di interesse regionale nell'ambito delle competenze di IRE stessa. In tal senso IRE si occupa: a) della definizione dei progetti di gara sulla base del codice degli appalti; b) delle funzioni di committenza o delle funzioni di ausilio alla committenza.
Referente:	Il referente per la procedura è il Direttore Generale dott. Stefano Federico Baggio
Riferimenti:	tel: 334 1024451, mail: amministrazione@ireliguria.it
Sede di lavoro:	Sono previste attività sia nella sede di Genova sia nella sede di Savona. È possibile concordare una organizzazione specifica in funzione delle specifiche commesse sulle quali la risorsa verrà inserita. • Piazza Piccapietra, 7 16121 Genova • Via Paleocapa, 26-28 R 17100 Savona Sono possibili trasferte sul territorio ligure.
Tipo di contratto:	Full time – Tempo determinato 24 mesi CCNL applicato: Terziario-Distribuzione-Servizi Disponibilità: immediata.
Orario:	Orario giornaliero: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.30 con flessibilità.
Attività	
Mansioni previste	La risorsa svolgerà attività di tipo tecnico/analitico (60%), gestionale/amministrativo (30%) e operative sul campo (10%). Tra le principali mansioni oggetto della selezione rilevano: A. Supporto alla fase di affidamento (gara/negoziazione) • Supporto alla raccolta e sistematizzazione di elementi tecnici e amministrativi per la definizione del fabbisogno e degli atti preliminari. • Supporto istruttorio e predisposizione bozze (in raccordo con le funzioni competenti) di: • capitolato speciale d'appalto / capitolato prestazionale, requisiti tecnici e prestazionali; • disciplinare/lettera d'invito e modulistica, per la parte tecnica e di coerenza documentale; • impostazione/supporto a criteri di valutazione (OEPV/minor prezzo) e griglie tecniche, se previste. • Gestione operativa di: • chiarimenti/Q&A (raccolta quesiti, predisposizione bozze risposte su indirizzo del RUP);

	• verbali (sopralluoghi se previsti, sedute/riunioni operative, tracciamento esiti); • check di completezza del fascicolo, <i>versioning</i>, protocollazione, scadenziario. B. Supporto alla fase di esecuzione – lavori (edilizia/infrastrutture) • Predisposizione bozze e gestione documentale di atti tipici di esecuzione, su indicazione del RUP e in coordinamento con DL/strutture competenti: • verbale di consegna (e consegna parziale/urgente se prevista); • ordini di servizio e tracciamento della loro attuazione; • verbali di riunione di coordinamento e report avanzamento; • supporto alla raccolta dati per SAL e documentazione contabile/tecnica correlata (verifiche formali e coerenza documentale); • istruttoria per varianti (perizie di variante, atti di sottomissione, motivazioni, nuovo quadro economico, iter autorizzativo); • sospensioni/proroghe/riprese (bozze verbali e istruttorie, tracciamento impatti su tempi/costi); • contestazioni, penali, non conformità/difformità (bozze corrispondenza e verbalizzazioni). • Supporto alla gestione delle riserve: • raccolta e organizzazione atti, predisposizione bozze di relazioni/controdeduzioni e tracciamento del contraddittorio (secondo governance interna). C. Supporto alla fase di esecuzione – servizi (incl. servizi tecnici collegati) • Supporto ad avvio e gestione operativa del contratto di servizi: • ordini/avvii di servizio, verbali di coordinamento; • monitoraggio documentale di <i>deliverable</i> e report del fornitore; • predisposizione bozze per modifiche/integrazioni del servizio (variazioni, estensioni, ridefinizione prestazioni); • gestione contestazioni e supporto a eventuale applicazione penali, se previste. D. Gestione fascicolo di commessa e presidio documentale (trasversale) • Gestione del fascicolo di commessa (archiviazione e tracciabilità: protocollazione, versioni, registro corrispondenza, scadenziario). • Predisposizione di report periodici su stato avanzamento, criticità, scadenze, atti in corso, rischi/temi aperti. • Supporto alla predisposizione di relazioni del RUP (avvio, avanzamento, chiusura). • Preparazione documentale per chiusura commessa e raccolta elaborati “as built”, certificazioni, manuali, documenti per collaudo/CRE (secondo assetto organizzativo). E. Stakeholder ed enti autorizzativi • Gestione operativa, su indicazione del RUP, della relazione con gli <i>stakeholders</i> di commessa (interni/esterni) per flussi informativi, convocazioni, verbalizzazioni e follow-up.
--	--

	Supporto al rapporto con enti autorizzativi (richieste, integrazioni, tracciamento prescrizioni, gestione appuntamenti/sopralluoghi, verbalizzazione incontri). Nota di perimetro: la risorsa svolge attività di supporto istruttorio e predisposizione bozze; l'adozione formale/firmataria degli atti resta in capo ai soggetti competenti (RUP e/o altri).
Profilo del Candidato	
Istruzione:	Laurea magistrale in ingegneria e/o architettura
Esperienza:	Verrà valutata ogni esperienza pregressa, requisiti minimi: - Esperienza junior/medio in ambito tecnico o tecnico-amministrativo su commesse edilizie/infrastrutturali (preferibilmente con esposizione a contratti/affidamenti e gestione documentale). - Percorsi di studio di laurea specialistica; - Percorsi di studio maggiormente afferenti alle materie oggetto dell'attività lavorativa; - Disponibilità a operare tra Genova e Savona e a trasferte in Liguria.
Elementi che verranno valutati in via principale	- Esperienza in procedure e/o gestione contratti pubblici ai sensi del D.lgs 36/2023 (affidamento ed esecuzione). - Esperienza su commesse sopra soglia o multi-stakeholder. - Familiarità con: contabilità lavori/SAL (a livello documentale), varianti, sospensioni/proroghe, gestione riserve/contestazioni. - Conoscenza base dei processi BIM (lettura/modifica modelli, estrazione elaborati e quantità) - Utilizzo di piattaforme di e-procurement e/o sistemi di gestione documentale strutturati. - Conoscenza di strumenti di pianificazione (es. Gantt/MS Project o equivalenti) e reportistica avanzata. - Conoscenza base di strumenti di IA
Ulteriori elementi che verranno valutati in via secondaria	- Precisione e affidabilità nella gestione documentale e delle scadenze. - Capacità di lavorare per priorità, con metodo e attenzione alla tracciabilità. - Buone capacità relazionali e comunicazione chiara con interlocutori tecnici e istituzionali. <i>Problem solving</i> operativo e orientamento al risultato, mantenendo compliance e qualità degli atti. - Riservatezza e correttezza nella gestione delle informazioni. - Ulteriori qualifiche e titoli di studio inerenti all'oggetto della presente selezione.
Selezione	

Domanda di ammissione	1. Il candidato potrà inviare la domanda di ammissione alla selezione per via telematica, all'indirizzo di posta certificata irespa@legalmail.it, con il riferimento "ADDETTO PER ASSISTENTE TECNICO.AMMINISTRATIVO AL RUP – SETTORE EDILIZIA/INFRASTRUTTURE/RECUPERO EDILIZIO", ovvero tramite consegna a mano presso gli uffici della Società in Piazza Piccapietra 7, entro le ore 12:00 del 16 marzo 2026. 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. Si informa che non sarà possibile la consegna a mano nei giorni di chiusura della Società, si invita pertanto a verificare preventivamente telefonicamente in tal caso. Le domande pervenute oltre tale data/ora non saranno prese in considerazione. 2. Nella domanda il candidato dovrà rendere, sotto la propria responsabilità, le dichiarazioni di seguito indicate: a. il nome e il cognome; b. la data e il luogo di nascita; c. il sesso; d. il codice fiscale; e. l'indirizzo di posta elettronica a cui desidera siano trasmesse le comunicazioni inerenti alla procedura; f. il titolo di studio, la data, il luogo e l'università di conseguimento e, in caso di titolo di studio conseguito all'estero, gli estremi del provvedimento che ne dispone l'equipollenza; g. di godere dei diritti civili e politici; h. di avere l'idoneità fisica all'impiego; i. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico; j. di non aver subito un licenziamento disciplinare da una Pubblica Amministrazione o da una Società partecipata da Pubbliche Amministrazioni; k. 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; l. di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento europeo 2016/679/UE, per le finalità connesse con il presente avviso;
-------------------------------------	---

	3. Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata, la seguente documentazione: a. copia fotostatica di un documento di identità del candidato in corso di validità; b. curriculum formativo e professionale <u>redatto secondo il formato europeo</u>. Alla domanda di ammissione potranno essere altresì allegati eventuali altri documenti – 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. 4. 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. 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 al precedente punto 2, ovvero in caso di falsità delle dichiarazioni rese.
Procedura di selezione	IRE S.p.A. procederà alla selezione mediante le seguenti fasi: • valutazione dei CV; • colloquio e test scritto.
Valutazione dei titoli	La valutazione dei CV verrà effettuata dalla Commissione che potrà attribuire fino ad un massimo di 40 punti secondo i seguenti criteri: • titoli di studio coerenti con le attività oggetto di interesse, fino a 15 punti; • ulteriore formazione specificamente attinente alle attività di interesse, fino a 10 punti; • esperienze pregresse attinenti all'oggetto della selezione, fino a 10 punti; • competenze complementari rafforzative rispetto al ruolo da ricoprire, fino a 5 punti. 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.
Requisiti minimi	Ai fini dell'ammissione al colloquio occorre avere conseguito nella valutazione dei titoli un punteggio non inferiore a 25.
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 e-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. Il colloquio avverrà con modalità che verranno comunicate nella e-mail di convocazione al colloquio.
Colloquio e test scritti	Il colloquio è finalizzato alla verifica e valutazione del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da

	ricoprire e verterà prevalentemente su elementi attinenti alle competenze ed esperienze tecnico-scientifiche e gestionali indicate nel presente avviso. La prova orale attribuisce fino ad un massimo di 60 punti. Contestualmente verranno effettuati test scritti per accertare il livello delle competenze nelle materie di interesse come sopra riportate.
Calendario dei colloqui	I colloqui si svolgeranno presso la sede di IRE nei giorni e nell'orario che verranno fissati dalla Commissione, e che verranno comunicati singolarmente ai concorrenti mediante il sistema individuato dalle domande di partecipazione.
Commissione di valutazione	La Commissione interna sarà composta dal Direttore Generale, con il supporto del Dirigente dell'area infrastrutture a cui farà capo la risorsa,, nonché di eventuali ulteriori supporti in relazione alle specificità della selezione, finalizzati alla rilevazione delle caratteristiche attitudinali e professionali, oltre ad un segretario verbalizzante; dal gruppo di valutazione sono esclusi membri che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali di lavoratori e di imprese.
Graduatoria ed eventuale proposta di assunzione	La Commissione, ultimata la valutazione dei titoli e dei colloqui, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi, e compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno, l'esclusione. La graduatoria finale sarà resa nota mediante pubblicazione della stessa sul sito istituzionale della IRE S.p.A. (www.ireliguria.it). 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 che nessuno dei candidati soddisfi le aspettative richieste. La Società si riserva di utilizzare la graduatoria per far fronte a successive esigenze di personale del medesimo profilo, eventualmente anche da inquadrare a livelli inferiori del vigente C.C.N.L. Commercio.
Decadenza dal diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro	La mancata presentazione da parte del candidato, senza giustificato motivo, nel giorno indicato nella comunicazione per la stipula del contratto individuale di lavoro implica la decadenza dal relativo diritto.
Informazioni	Per informazioni per prendere visione degli atti e documenti inerenti alla selezione, sono disponibili i seguenti numeri: tel: 334 1024451