

Prot. 260/25D del 30/05/2025

**Procedura comparativa per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato per sostituzione di maternità di un/a addetto/a alle procedure degli acquisti pubblici e contrattualistica della Fondazione IMC – Centro Marino Internazionale.**

**Premessa**

In esecuzione dell'atto dirigenziale prot. n. 205/25D del 05/05/2025 è indetta una procedura comparativa per titoli e colloquio al fine di individuare un soggetto/a idoneo/a a ricoprire la posizione di addetto/a alle procedure degli acquisti pubblici e contrattualistica - "PUBLIC PROCUREMENT", col quale stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato, "full time" per la sostituzione di dipendente assente per congedo di maternità fino alla data di effettivo rientro in servizio della risorsa sostituita. Il rapporto verrà instaurato con tempistiche tali da consentire il passaggio di consegne con la dipendente che usufruirà del congedo di maternità. Per partecipare alla procedura i/le candidati/e devono essere in possesso dei requisiti indicati nel successivo art. 2.

**1. Profilo**

Il/la addetto/a opererà col coordinamento della responsabile dell'Ufficio amministrativo in stretta collaborazione con il Direttore generale e i responsabili delle aree di ricerca, quali centri interni di committenza.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il/la addetto/a avrà il compito di:

- Espletare le procedure di selezione del fornitore e acquisto siano essere regolate dal Codice degli Acquisti Pubblici, dal regolamento di un programma di finanziamento pubblico europeo, nazionale o regionale, oppure dal regolamento interno di tesoreria ( es. formazione di tutti gli atti amministrativi propedeutici e conseguenti all'espletamento delle procedure concernenti appalti di lavori, forniture di beni e servizi, determinazioni del direttore generale, avvisi di gara, lettere di invito, verbalizzazione, comunicazioni di aggiudicazione, successivi adempimenti e pubblicità).
- Supporto operativo ai centri interni di committenza nella predisposizione di capitolati tecnici, nella scelta del tipo di procedura e relativo criterio di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione delle offerte;
- Gestire le varie fasi della procedura di gara anche mediante l'utilizzo di piattaforme di e-procurement come SardegnaCat e gli adempimenti richiesti dal FVOE e le successive verifiche.
- Supportare la Direzione generale nella redazione della contrattualistica e degli atti direzionali;
- Svolgere il ruolo di supporto al R.U.P. di cui all'art. 15 e all'Allegato I.2.

**2. Requisiti per la partecipazione alla procedura**

Alla procedura comparativa saranno ammessi/e candidati/e che alla data della presentazione della domanda risultino in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Diploma di laurea magistrale (o titolo equivalente) in materie giuridiche, gestionali e amministrative.
  - Aver maturato, nell'arco degli ultimi 5 (cinque) anni, almeno **1 (un) anno di esperienza lavorativa** nello svolgimento di mansioni riconducibili a quelle proprie del presente avviso, presso strutture pubbliche, enti privati a totale partecipazione pubblica e/o a controllo pubblico, o comunque presso enti e/o istituti soggetti all'applicazione del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii..
  - Con riferimento ai requisiti che possano consentire lo svolgimento delle mansioni richieste, questi dovranno essere già posseduti al momento della selezione e/o conseguibili secondo tempi e modalità che la Commissione esaminatrice si riserverà di valutare a seguito dell'analisi del cv del candidato/a.
- Qualora il candidato abbia maturato un'esperienza superiore ai due anni e una comprovata professionalità, la Commissione potrà valutare un inquadramento superiore al I livello del CCNL del terziario bandito.

### 3. Modalità di presentazione della domanda

Le domande di partecipazione dovranno essere redatte secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato 1) e compilate in ogni parte. Ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del D.P.R. n. 445/2000, la domanda di partecipazione alla procedura comparativa per titoli e colloquio deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del candidato. Saranno escluse le domande prive di sottoscrizione.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, sotto pena di non ammissione dei candidati alla procedura, i seguenti documenti:

- *Curriculum vitae* in formato europeo dal quale risultino in modo circostanziato i requisiti generali e specifici. Il curriculum deve precisare per ogni esperienza lavorativa, datore di lavoro/cliente/destinatario dell'attività al fine di consentire alla Fondazione IMC l'effettuazione delle verifiche eventualmente ritenute necessarie;
- Autorizzazione al trattamento dei dati, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato 2);
- Fotocopia di un documento di identità del candidato in corso di validità.

La suindicata documentazione dovrà pervenire a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 23.30 del 22/06/2025**, attraverso le seguenti modalità:

- mediante posta elettronica anche non certificata al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata: **[fondazione.imc@legalmail.it](mailto:fondazione.imc@legalmail.it)**

Nell'oggetto della mail deve essere indicata la dicitura **“PROCEDURA COMPARATIVA – ADDETTO/A AL PUBLIC PROCUREMENT”**.

Il riscontro dell'avvenuta presentazione nei termini avverrà tramite data e ora di consegna registrati dalla PEC della Fondazione IMC. Non saranno accettate le domande pervenute oltre i termini di scadenza suindicati.

In seguito alla ricezione della domanda di partecipazione, il candidato riceverà un messaggio di posta elettronica con la conferma dell'avvenuta acquisizione della domanda con l'attribuzione di un codice univoco. I candidati sono identificati mediante codice univoco, associato al proprio nominativo, e che verrà utilizzato in tutte le successive pubblicazioni.

Poiché la valutazione di ciascuna candidatura, ferma restando la facoltà della Fondazione IMC di richiedere copia dei documenti, avviene sulla base della suindicata documentazione, la stessa

deve essere redatta nel modo più completo e puntuale possibile in maniera tale che ogni elemento sia chiaramente identificabile.

Il candidato dovrà altresì indicare l'indirizzo della casella di posta elettronica presso il quale possono, ad ogni effetto, essere trasmesse dalla Fondazione IMC le comunicazioni relative alla procedura di selezione; in carenza di tali indicazioni le comunicazioni saranno inoltrate alla posta utilizzata per la trasmissione della domanda e degli allegati.

La Fondazione IMC declina fin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi relativi al corretto funzionamento della posta elettronica o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. Non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte che verranno automaticamente escluse dalla selezione.

#### **4. Sede di lavoro, durata e inquadramento contrattuale**

- La sede dell'attività è presso gli uffici della Fondazione IMC Centro Marino Internazionale, Torregrande (OR) località Sa Mardini.
- Per tale incarico sarà stipulato un contratto lavoro subordinato a tempo determinato per sostituzione di maternità nei termini previsti dalla legge vigente. Detto contratto avrà come riferimento il CCNL per i dipendenti delle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, con la qualifica di impiegato amministrativo di I livello, fatta salva una valutazione da parte della Commissione per un inquadramento al livello superiore se commisurato all'esperienza maturata superiore ai due anni e al livello professionale dimostrato.
- Il contratto potrà avere proroghe, modifiche o integrazioni nei termini consentiti dalla normativa vigente, senza che questo comporti la instaurazione di una nuova procedura selettiva.
- È possibile usufruire di un accordo di lavoro agile da concordare con il Datore di Lavoro per un massimo di 6 giorni al mese da organizzare in base alle esigenze dell'ufficio.

#### **5. Modalità di selezione e commissione giudicatrice**

La procedura amministrativa alla quale parteciperanno i candidati in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dall'art. 2 avrà luogo tramite valutazione dei titoli (formativi e professionali) e un colloquio teso alla verifica dell'esperienza e delle attitudini allo svolgimento delle attività richieste per la ricerca, che a giudizio della commissione valutatrice potrà contemplare anche parti di esercitazione.

La valutazione sarà effettuata da un'apposita Commissione composta da tre membri.

#### **6. Valutazione dei titoli e delle esperienze lavorative**

La Commissione procederà alle verifiche di ammissibilità e alla valutazione, in seduta riservata, delle domande e dei curriculum presentati, all'attribuzione dei punteggi e alla formazione di una prima graduatoria.

Al fine del calcolo dei punteggi curriculari verrà valutata esclusivamente la formazione/esperienza professionale i cui temi sono strettamente attinenti e coerenti con la figura in esame.

I periodi di attività lavorativa svolti attraverso collaborazioni concomitanti presso due o più strutture, sia pubbliche che private, saranno considerati una sola volta.

Nel caso in cui sussistano periodi di esperienza professionale svolti in concomitanza ad attività formativa di stage, tirocinio a forme assimilabili, verranno valutati solo i periodi di esperienza professionale.

La Commissione procederà, in seduta riservata, alla valutazione dei titoli e all'attribuzione dei punteggi ai singoli candidati. Potrà altresì fissare un punteggio soglia per l'ammissione alla prova orale. L'esito della procedura comparativa per titoli formativi e professionali sarà comunicato dalla casella PEC della Fondazione IMC a ciascun candidato/a all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. I candidati ammessi a sostenere la prova orale saranno contestualmente convocati con la comunicazione di data, ora e sede del colloquio.

### **7. Colloquio**

Il colloquio verterà sul possesso delle competenze nelle discipline attinenti il ruolo, così come descritte al punto 2 del presente avviso, le esperienze tecnico professionali maturate, l'attitudine allo svolgimento dell'incarico. La Commissione disporrà per la valutazione dei candidati di un punteggio massimo di 100 punti: 50 per la valutazione dei titoli e delle esperienze lavorative e 50 punti per il colloquio diretto alla valutazione del livello di operatività, delle esperienze maturate e l'attitudine allo svolgimento dell'incarico.

La Commissione procederà, in seduta riservata, alla valutazione dei titoli e all'attribuzione dei punteggi ai singoli candidati.

L'esito della procedura comparativa per titoli formativi e professionali sarà comunicato dalla casella PEC della Fondazione IMC a ciascun candidato/a all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. I candidati ammessi a sostenere la prova orale saranno contestualmente convocati con la comunicazione di data, ora e sede del colloquio.

### **8. Graduatoria**

Al termine delle fasi di valutazione la Commissione stilerà una graduatoria di idoneità di tutti i candidati sopra la soglia dell'ammissibilità 60/100.

La graduatoria definita dalla Commissione verrà approvata con provvedimento del Direttore Generale e pubblicata nell'apposita sezione del sito internet della Fondazione IMC.

### **9. Facoltà della Fondazione IMC**

La pubblicazione del presente avviso, la partecipazione alla procedura, la formazione della graduatoria non comportano per la Fondazione IMC alcun obbligo di procedere alla stipula del contratto né, per i partecipanti alla procedura, alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte della Fondazione IMC.

La Fondazione IMC si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la procedura comparativa e/o di non procedere alla stipula del contratto, in qualunque momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che gli interessati alla procedura possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

### **10. Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per le sole finalità inerenti allo svolgimento della procedura selettiva ed alla eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Titolare del trattamento è la Fondazione IMC Centro Marino Internazionale.

## 11. Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato nel sito istituzionale della Fondazione IMC ([www.fondazioneimc.it](http://www.fondazioneimc.it)) e nel sito di Sardegna Ricerche nella sezione “Notizie” ([www.sardegna ricerche.it](http://www.sardegna ricerche.it)).

Il direttore generale  
Dott. Paolo Mossone

