



ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A. – “FUNZIONI DI “STAFF” – ai sensi del proprio REGOLAMENTO ASSUNZIONI del 02/01/2023

comunica la seguente **RICERCA DI PERSONALE** con qualifica di

n.1 risorsa con qualifica di
“IMPIEGATO UFFICIO FUNZIONE AFFARI LEGALI - APPALTI”

Il candidato selezionato supporterà il Responsabile di Funzione di cui sopra nell’esercizio dei relativi compiti ed attività, garantendo il raccordo con le altre strutture della Società.

La risorsa sarà inserita in un contesto di lavoro dinamico nell’ambito del quale vengono svolte fra l’altro le attività relative alla gestione dei procedimenti di gara di acquisizione di servizi lavori e forniture afferenti sia settori speciali che ordinari.

Il candidato ideale selezionato, in possesso di conoscenze specialistiche qualificate nel settore della contrattualistica pubblica, svolgerà compiti di contenuto professionale specialistico, con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell’ambito delle relative responsabilità, con funzioni di coordinamento e controllo, nel rispetto dei piani di lavoro assegnati.

In particolare, il candidato selezionato si occuperà di:

- supportare, per quanto di competenza della funzione, i responsabili unici del procedimento e gli uffici tecnici della società nella predisposizione dei progetti di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- curare con autonomia operativa la predisposizione degli atti di gara, contratti di affidamento e di tutti gli atti amministrativi connessi e strumentali all'azione di gara;
- curare e svolgere con autonomia operativa tutte le attività connesse agli adempimenti di pubblicazione -anche richiesti dalle disposizioni interne- in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, garantendo la regolarità dell'azione e operando su tutte le banche dati predisposte dagli enti competenti;
- svolgere funzioni di segretario verbalizzante e di membro di commissione ove richiesto e secondo le competenze possedute;
- curare con autonomia operativa la gestione delle operazioni di gara tramite piattaforma informatica in uso alla società;
- supportare, per quanto di competenza della funzione, i responsabili unici del procedimento e gli uffici tecnici della società nella risoluzione di questioni di carattere giuridico connesse alla fase esecutiva dei contratti di acquisto;
- curare con autonomia operativa la redazione degli atti amministrativi e contrattuali connessi alla fase esecutiva dei contratti di acquisto e gli adempimenti di pubblicità, in aderenza alla normativa dei contratti pubblici e garantendo la regolarità dell'azione;
- ogni altra attività richiesta e connessa ai processi di acquisto;
- supportare le figure del RUP e del DEC nella gestione delle eventuali fasi del precontenzioso;
- supportare il responsabile di funzione nella gestione dei problemi di carattere giuridico in cui è coinvolto l'ufficio legale, in materia di diritto civile e amministrativo, e l'ufficio crediti.

A –REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

I **requisiti MINIMI NECESSARI** per accedere alla selezione sono i seguenti:

1. laurea magistrale in giurisprudenza ovvero appartenenti alle classi delle lauree magistrali LMG01; laurea magistrale in scienze delle pubbliche amministrazioni ovvero appartenenti alle classi delle lauree magistrali LM63;*



2. precedente documentata esperienza di minimo 5 anni consecutivi nella gestione di acquisti e appalti all'interno di società strutturate/complesse
3. Conoscenza della normativa e della giurisprudenza in tema di procedure di affidamento ed esecuzione appalti pubblici e del sistema degli acquisti pubblici (Codice appalti, normative di settore, ecc.);
4. Conoscenza del codice civile e della normativa e giurisprudenza in materia di contrattualistica.
5. Conoscenza di un software applicativo/piattaforma per la gestione di servizi on line per l'Approvvigionamento Elettronico e la Trasparenza della Pubblica Amministrazione;
6. Padronanza dell'applicativo Office e navigazione Internet;
7. Patente di guida di categoria B e automunito;
8. Assolvimento obblighi militari / servizio civile, per tutti i nati prima del 01/01/1986;
9. Possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari. Per i cittadini non italiani è richiesta la conoscenza parlata e scritta della lingua italiana.

* o titolo equipollente per i titoli di studio conseguiti all'estero

Costituiscono **requisiti PREFERENZIALI (desumibili dal CV):**

1. Esperienza professionale realizzata all'interno di società di servizi pubblici (a titolo esemplificativo distribuzione ambiente gas, acqua, trasporto);
2. Master o specializzazioni post laurea in materia di diritto amministrativo e/o appalti pubblici;
3. Esperienza nella partecipazione a commissioni giudicatrici di gara anche con il ruolo di segretario.

Completano il profilo: zelo e precisione, buone capacità organizzative, precisione e flessibilità, proattività, versatilità, doti di *problem solving*, attitudine al lavoro in team.

B - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai sensi del D. Lgs n. 175/2016 e s.m.i. il rapporto di lavoro che verrà instaurato con ASP SpA avrà natura privatistica e sarà disciplinato, oltre che dal Codice Civile e dalle norme legislative vigenti in materia, dallo Statuto aziendale, dal citato Regolamento Assunzioni del 02/01/2023; dal Modello Organizzativi e Gestione adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa; dal CCNL del settore Servizi Ambientali UTILITALIA; dagli accordi aziendali sindacali e dalle disposizioni interne emesse dalla Società.

Contratto di lavoro: contratto a **tempo indeterminato** che potrà essere preceduto, nel rispetto del D.lgs. n. 81/2015 e s.m.i., da uno o più periodi di **contratto a termine** e, quindi, oggetto di trasformazione senza soluzione di continuità, a seconda delle esigenze tecnico-organizzative aziendali.

ASP SpA si riserva di effettuare assunzioni con contratto di **apprendistato professionalizzante**, ex D.lgs. n. 81/15 per coloro che, all'atto dell'inserimento, fossero in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- Età compresa fra i 18 e i 29 anni;
- Attestazione di "soggetto percettore di strumento di sostegno al reddito legati alla disoccupazione" (Indennità di mobilità, NASpIDIS-COLL, Indennità speciale di disoccupazione settore edile).

Inquadramento contrattuale: commisurato al grado di esperienza maturata nel ruolo richiesto, nell'ambito del CCNL settore Servizi Ambientali UTILITALIA.

Sede di lavoro: Asti e Provincia.

ASP SpA garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro pertanto, i posti si intendono riferiti ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.



C: SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione si articolerà in due fasi, così strutturate:

- Fase preselettiva, composta da colloquio individuale attitudinale/motivazionale e valutazione C.V. e titoli preferenziali (punteggio massimo 60/100. Soglia di punteggio minimo: 36/100);
- Prova pratica tecnica (punteggio massimo 40/100, Soglia di punteggio minimo: 24/100);

Il mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio fissata per ogni fase, precluderà l'accesso alle successive.

Gli esiti della preselezione e della prova pratica saranno sottoposti alla valutazione dell'A.D., improntata ai principi ispiratori del citato Regolamento. Il superamento della selezione sarà conseguito solo a seguito del conseguimento del giudizio positivo dell'A.D.

Ai fini dell'assunzione saranno, inoltre, richiesti i requisiti di cui all'Art. 5 lett. a) "REQUISITI PER L'ASSUNZIONE"

I requisiti/titoli preferenziali sopra indicati al punto A porteranno all'attribuzione dei seguenti punteggi:

Requisiti/titoli preferenziali	Punteggio
Esperienza professionale realizzata all'interno di società di servizi pubblici (a titolo esemplificativo distribuzione ambiente gas, acqua, trasporto)	max 10
Master o specializzazioni post laurea in materia di diritto amministrativo e/o appalti pubblici;	max 8
Esperienza nella partecipazione a commissioni giudicatrici di gara anche con il ruolo di segretario.	Max 6
TOTALE	max 24

D - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAVORO

Le domande di lavoro potranno **esclusivamente** essere trasmesse ad ASP attraverso la compilazione e l'invio dell'apposito **format disponibile sulla piattaforma on-line**, raggiungibile sul sito web aziendale nella sezione "Lavora con noi", sia utilizzando la funzionalità "INVIA LA CANDIDATURA SPONTANEA", sia la funzionalità "CANDIDATI PER QUESTA POSIZIONE" - **codice selezione 11/2023**.

Non sono consentite altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Alla presente selezione saranno ammessi tutti coloro che abbiano validamente presentato la domanda **dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione ed entro il termine del 15/09/2023** e che siano in possesso dei **requisiti richiesti**; è fatta comunque salva la facoltà di effettuare approfondimenti al fine di accertare la presenza dei requisiti medesimi, ove ritenuto opportuno.

ASP non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta/imprecisa indicazione dei recapiti da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapiti telefonici o di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il **consenso al trattamento dei propri dati personali**, compresi eventuali dati sensibili a cura del personale preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro



COMUNICAZIONE PUBBLICATA IL 11/07/2023