

**PROFILI PROFESSIONALI RICERCATI
ATTIVITA' PRESTAZIONALI E CONOSCENZE
MATERIE DI RIFERIMENTO PER LE PROVE D'ESAME**

**Profilo professionale numero 1:
Addetto alla gestione gare e acquisti**

Finalità:

Il collaboratore amministrativo, addetto alla gestione amministrativa di gare e acquisti, opera nell'ambito del Servizio Acquisti Gare e Appalti (AGAp), ha competenze nella predisposizione di bandi di gara e dei documenti necessari all'esperimento delle procedure, anche attraverso il MePA di Consip S.p.A., supportando il responsabile e il personale del Servizio .

Modalità di esercizio del lavoro:

La posizione effettua attività di tipo esecutivo in condizioni di autonomia operativa sulla base di indirizzi generali dettati dal Responsabile del Servizio, nonché dalle procedure aziendali.

Si richiede lo svolgimento delle seguenti attività:

- predisposizione di bandi di gara, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”, per procedure aperte, ristrette, negoziate ecc., relative ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- predisposizione della documentazione propedeutica alla gara d'appalto (disciplinare di gara, lettere d'invito, schemi di contratto, modelli vari, ecc.);
- gestione di tutti gli adempimenti richiesti dal D.Lgs. 50/2016 in merito all'esperimento di una procedura di gara (predisposizione verbali di gara, comunicazioni agli operatori economici, comunicazioni ANAC, ecc.);
- supporto ai R.U.P. nelle sedute di gara, nella verifica di congruità delle offerte e nell'esecuzione dei contratti pubblici;
- supporto ai R.U.P. nella gestione delle gare sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip S.p.A.;
- monitoraggio sull'andamento delle gare;
- verifica dei requisiti degli operatori economici, anche tramite il sistema AVCpass;
- verifiche amministrative-contabili degli affidamenti.

Conoscenze richieste e materie di riferimento per le prove:

- Nozioni e definizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”
- Nozioni di diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti
- Principali disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (l.n. 190/2012; d.lgs. 33/2013);
- Avere una buona conoscenza degli applicativi di Office Automation (utilizzo fogli di calcolo, data-base, wordprocessor)

**Profilo professionale numero 2:
Addetto alla gestione amministrativa del personale**

Finalità:

Il collaboratore amministrativo, addetto alla gestione amministrativa delle risorse umane, opera nell'ambito del Settore Amministrativo e Servizi Generali (SA&SG), ha competenze nella gestione del rapporto di lavoro dal punto di vista contrattuale e remunerativo, dall'assunzione alla cessazione del rapporto (paghe e contributi, rapporti previdenziali e integrativi, prestiti e anticipi, ferie, aspettative, congedi), segue l'evoluzione della legislazione, dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi integrativi, supportando il responsabile di settore nella gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Modalità di esercizio del lavoro:

La posizione effettua attività di tipo esecutivo in condizioni di autonomia operativa sulla base di indirizzi generali dettati dal Responsabile del Settore, nonché dalle procedure e regolamenti aziendali.

Si richiede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto all'applicazione degli aspetti giuridico-amministrativi del rapporto di lavoro;
- Verificare gli adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali relativi ai dipendenti di Porto Conte Ricerche Srl;
- Supportare la gestione dei processi funzionali all'erogazione dei trattamenti economici, effettuando i controlli di congruità;
- Verificare l'erogazione del servizio mensa e, eventualmente, del servizio sostitutivo;
- Curare la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale;
- Elaborare i costi per il personale nell'ambito del budget e dei bilanci preventivi di Porto Conte Ricerche;
- Effettuare il monitoraggio e controllare i costi del personale di Porto Conte Ricerche anche ai fini della comunicazione al SICO (Ministero del Tesoro);
- Effettuare la registrazione di orari lavoro, congedi, ferie, permessi e banca ore individuale;
- Curare la predisposizione delle giornaliere e la trasmissione dei dati al consulente del lavoro;
- Verificare le buste paga predisposte dal consulente prima di procedere al pagamento delle retribuzioni
- Collaborare alla realizzazione e alla gestione delle attività legate alla formazione obbligatoria del personale dipendente
- Redigere, su richiesta del responsabile, relazioni, pareri e report periodici.

Conoscenze richieste e materie di riferimento per le prove:

- Diritto del lavoro e legislazione sociale
- Normativa su contratti di lavoro con particolare riferimento alle società pubbliche
- Elementi di diritto privato, pubblico, penale e tributario;
- Nozioni generali sulla ragioneria, con particolare riguardo alla rilevazione del costo del lavoro, alla predisposizione di budget e dei costi per la formazione del bilancio.
- Principali disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (l.n. 190/2012; d.lgs. 33/2013);
- Avere una buona conoscenza degli applicativi di Office Automation (utilizzo fogli di calcolo, data-base, wordprocessor)