

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA PER N. 1 UNITA' DI PERSONALE CON  
PASSAGGIO AL II LIVELLO DEL C.C.N.L  
PER IL SERVIZIO DIREZIONALE E AFFARI GENERALI – SEDAG**

**ART.1 - OGGETTO**

In attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale di Porto Conte Ricerche per gli anni 2020, 2021 e 2022 approvati da Sardegna Ricerche in data il 18.11.2019 è indetta una selezione interna per la progressione di carriera di tipo verticale per la copertura di n. 1 posto di II Livello presso il “Servizio Direzionale e Affari Generali – SeDAG”.

L’attivazione di tale procedura ha lo scopo di valorizzare, sviluppare e perfezionare professionalità che sono già presenti nella struttura di Porto Conte Ricerche.

La professionalità selezionata ricoprirà il ruolo di segretaria direzionale con mansioni di concetto, riferirà direttamente all’Amministratore unico e svolgerà in autonomia i compiti operativi assegnati.

**ART. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE E DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE**

Nel rispetto di quanto precisato al precedente art. 1, alla presente procedura selettiva possono partecipare i dipendenti di Porto Conte Ricerche che, alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda, siano in possesso, a pena esclusione, dei seguenti requisiti:

- abbiano maturato almeno 2 anni di servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Porto Conte Ricerche e per le funzioni di competenza, nel livello immediatamente inferiore (III Livello) a quello oggetto di selezione (II Livello)
- siano in possesso del seguente titolo di studio: diploma di maturità
- di essere esente da provvedimenti disciplinari (anche in corso).

La figura dovrà aver maturato esperienze nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- tenuta e la conservazione dei libri sociali e delle determinazioni dell’Amministratore Unico
- predisporre di atti di designazione, delega, incarichi, etc.,
- Predisposizione di rapporti brevi e comunicazioni interne alla Società e verso le aziende insediate
- attività di segreteria e di supporto all’Amministratore Unico, all’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/12, nella raccolta e/o predisposizione di atti, documenti e comunicati
- acquisire le proposte di determinazione dai responsabili di settore e previa autorizzazione dell’Amministratore, renderle nella versione finale e provvede alla successiva stampa sul libro vidimato
- tenere ed aggiornare l’archivio degli atti generali, organizzativi e per la gestione della Società (documenti originali: atto costitutivo, statuto, bilanci, piani di attività, regolamenti, modulistica, procedure, etc.)
- provvedere all’aggiornamento della mailing list aziendale e trasmettere al personale e agli Enti/PMI localizzati le disposizioni, informazioni e comunicazione di interesse, su richiesta dei Responsabili dei Settori e dei Servizi aziendali, dietro approvazione di AU
- archiviare e catalogare tutte le pubblicazioni e i documenti di lavoro realizzati dalla Società sia a livello cartaceo che informatico sulla Intranet aziendale
- tenere l’archivio dei contratti e curare il relativo scadenziario.

### **ART. 3 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Per partecipare alla selezione i dipendenti dovranno presentare:

- **Domanda di partecipazione** alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando il modulo di domanda allegato al presente avviso (allegato A).
- **Autorizzazione al trattamento dei dati personali** (allegato B)

La domanda e i relativi documenti allegati devono essere indirizzati a:

Porto Conte Ricerche S.r.l.  
S.P. 55 Porto Conte/Capo Caccia km 8,400  
Località Tramariglio n 15  
07041 Alghero (SS)

e devono pervenire, **a pena di esclusione**, entro e non oltre le ore **11.30** del **16.11.2022** secondo le seguenti modalità:

- Con Posta Elettronica Certificata (PEC), esclusivamente per i candidati in possesso di un indirizzo di PEC personale, purché l'autore sia identificato ai sensi dell'art.65 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), esclusivamente all'indirizzo: **protocollo@pec.portocontericerche.it**, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato .pdf e riportando nell'oggetto: **Selezione – progressione di carriera SeDaG**
- Presentata direttamente o mediante altro sistema di recapito autorizzato alla sede di Porto Conte Ricerche S.r.l. – S.P. 55 Porto Conte/Capo Caccia km 8,400 – Località Tramariglio n 15 – 07041 Alghero (SS);

Nella busta deve essere indicato, **pena l'esclusione**:

il nome del mittente  
la dicitura: **“Selezione progressione di carriera SeDaG”**

Il riscontro dell'avvenuta presentazione nei termini avverrà:

- per le domande spedite a mezzo posta, trasmesse con corriere o consegnate a mano, tramite l'apposizione della data e dell'ora di consegna sul plico, e l'eventuale rilascio di ricevuta, dall'addetto al protocollo di Porto Conte Ricerche.
- per quelle spedite tramite PEC, dalla data e ora della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

**Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:**

- 1) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 2) l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa; si precisa che l'invio della domanda attraverso la Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) personale assolve all'obbligo della firma, purché la firma sia riportata in calce alla domanda e sia allegata copia in formato PDF del documento di identità personale in corso di validità;
- 3) la mancanza della copia in carta semplice del documento d'identità;
- 4) l'arrivo della documentazione dopo la scadenza sopra indicata
- 5) la trasmissione della domanda tramite posta elettronica ordinaria
- 6) la mancata autorizzazione al trattamento dei dati personali

### **ART. 4 – PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA**

Il candidato vincitore sarà informato, attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso. L'efficacia della nuova classificazione resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del candidato, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione. In caso di carenza di uno dei requisiti, Porto Conte Ricerche non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al

relativo annullamento. Il possesso dei requisiti d'accesso sarà verificato nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione. Il trattamento economico annuo lordo è quello determinato dalle disposizioni del CCNL in vigore.

#### **ART. 5 - ACCESSO AGLI ATTI**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e del DPR 12.04.2006 n. 184, recante la "disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", con le modalità ivi previste.

#### **ART. 5 - PUBBLICITÀ**

Il presente avviso e le risultanze della selezione saranno pubblicati sul sito istituzionale di Porto Conte Ricerche Srl: <https://www.portocontericerche.it/>.