

Il Castello di Rivoli – Museo d’Arte Contemporanea

RICERCA UN

“RESPONSABILE UFFICIO GARE E ACQUISTI”

CON ESPERIENZA PREGRESSA MATURATA NEL SETTORE

Il Castello Di Rivoli – Museo d’Are Contemporanea ricerca per l’anno 2024 una/un **“RESPONSABILE UFFICIO GARE E ACQUISTI” con esperienza pregressa maturata nel settore.**

Si offre contratto a tempo indeterminato tempo pieno (CCNL Agenzia di Viaggio – Confcomm)
Inquadramento: **Impiegato I LIVELLO (con possibilità di SUPERMINIMO).**

Nell’esecuzione dell’incarico dovrà necessariamente coordinarsi con il Responsabile della gestione contabile, amministrativa e finanziaria oltre che supportare la Direzione.

L’inserimento è previsto a partire dal 02/09/2024.

Il candidato dovrà essere in possesso di titolo di studio adeguato alla mansione:

- **Laurea Magistrale o Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o classi di laurea equipollenti con esperienza pregressa maturata e documentata nel settore di minimo 5 anni;**

OPPURE

- **Diploma di Maturità con almeno 10 anni di esperienza pregressa maturata e documentata nel settore.**

Titolo preferenziale Master in Diritto amministrativo e contrattualistica pubblica e/o Master nel settore Appalti Pubblici e contratti.

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all’estero possono chiedere l’ammissione, allegando un’autocertificazione di equivalenza del titolo e copia della domanda di certificazione inviata agli organi competenti, con impegno a fornire la certificazione non appena disponibile. In attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, occorre dichiarare espressamente, nella domanda di partecipazione, di aver avviato l’iter procedurale previsto dall’art. 38 del D.Lg s n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza dell’avviso.

La risorsa dovrà dimostrare di aver maturato adeguata esperienza nei compiti che saranno oggetto dell’incarico:

- conoscere in maniera approfondita il Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. e della normativa collaterale in ambito degli appalti pubblici e concessioni;
- aver maturato esperienza nella gestione dei procedimenti di acquisizione di servizi, forniture, concessioni e di lavori;
- possedere capacità nella stesura della documentazione di gara;

In particolare il/la candidato/a selezionato/a si occuperà di:

- supportare dal punto di vista giuridico-amministrativo la Direzione, la Commissione Giudicatrice, i RUP, redigendo la documentazione tecnica di gara e assistendo i commissari nelle sedute di gara;
- gestire il processo di acquisto di beni e servizi, lavori e Concessioni partendo dalle esigenze dell’Associazione Castello di Rivoli – Museo d’Arte Contemporanea;

- analizzare e definire le migliori condizioni tecnico economiche ottenibili dal mercato di riferimento;
- definire e curare i procedimenti di gara e i relativi sub-procedimenti afferenti alle varie procedure (aperta, negoziata, ristretta, dialogo competitivo, concessioni, ecc.) con applicazione degli adeguati criteri di aggiudicazione nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e della digitalizzazione dei contratti pubblici con la gestione telematica di tutte le attività;
- predisporre la documentazione amministrativa correlata per l'affidamento di forniture, servizi e lavori, concessioni ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura utili alla realizzazione di lavori o manutenzioni (Capitolati e allegati; schema di contratto; disciplinare, lettere di invito a presentare offerte, modulistica, schema di convenzione e o accordo quadro, nomina di commissione di valutazione, ecc.);
- gestire la fase di gara del ciclo del contratto pubblico e relativi sub-procedimenti, curando tutti gli adempimenti ad essa connessi (acquisizione, perfezionamento e rendicontazione CIG, acquisizione CUP, verifica dei requisiti degli operatori economici mediante portali istituzionali ANAC, INPS, INAIL, CONSIP; adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione, adempimenti post aggiudicazione, rendicontazione);
- curare e gestire correttamente autorizzazione di subappalti, atti aggiuntivi o modificativi, applicazione penali e risoluzioni, varianti);
- curare delle attività di archiviazione e di completamento dei sistemi informativi di competenza;
- amministrare la fase del precontenzioso e supportare la Direzione oltre che il Responsabile della gestione contabile, amministrativa e finanziaria nella gestione dei rapporti;
- gestire la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti dalla programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione mediante piattaforme di approvvigionamento digitale-certificate;
- dare attuazione all'e-procurement, approvvigionamento digitale, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione in vigore dal 1/01/2024;
- predisporre della documentazione per le procedure di affidamento diretto e acquisti sottosoglia ed economici;

Costituisce titolo preferenziale aver conseguito **un Master in Diritto amministrativo e contrattualistica pubblica e/o Master nel settore Appalti Pubblici e contratti.**

Si richiede esperienza lavorativa maturata nel settore degli appalti presso Enti e/o Società pubbliche e private (specificando l'ente e/o la Società per il quale si è lavorato ed il periodo in cui si è svolto il lavoro) di minimo 5 anni se Laureati oppure di minimo 10 anni se Diplomatici. La verifica del possesso del requisito è rimessa alla Commissione esaminatrice.

La risorsa dovrà avere un'ottima conoscenza della Lingua Inglese scritta e parlata.

Completano il profilo:

- Ottima conoscenza delle principali piattaforme telematiche di negoziazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: MEPA, CONSIP, SINTEL, ecc.);
- Ottima competenza nell'uso delle apparecchiature informatiche e di gestione dei sistemi operativi Apple MacOS e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) e Apple Office (Pages, Numbers, Keynote) oltre che di programmi per videoconferenze (Microsoft Teams, Zoom, Skype);
- spiccata attitudine al problem-solving, senso di responsabilità, dinamicità e capacità di lavorare collegialmente; capacità di inserirsi positivamente in un ambiente professionale internazionale.

E' stata prorogata la scadenza della presentazione della candidatura al 30 /06/2024

Le candidature dovranno pervenire complete di C.V. preferibilmente in FORMATO EUROPEO regolarmente sottoscritto (a pena di esclusione) e di DOMANDA DI AMMISSIONE regolarmente compilata e sottoscritta (a pena di esclusione).

L'istanza di candidatura deve essere indirizzata al Direttore dell'Associazione Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea, e dovrà essere trasmessa entro il termine indicato (ENTRO LE ORE 23.59 CET DEL 30/06/2024) a pena di esclusione esclusivamente:

a) a mezzo posta elettronica certificata nominativa del candidato (PEC) al seguente indirizzo: avviso_castellodirivoli@legalmail.it L'istanza deve essere sottoscritta con firma digitale valida al momento della ricezione, oppure in alternativa, sottoscritta in maniera autografa su supporto cartaceo, convertita in rappresentazione digitale con estensione .pdf e inviata unitamente alla copia del documento d'identità del candidato aspirante in corso di validità (sempre in formato.pdf).

Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata, deve essere indicato il riferimento: "Risposta a invito a presentare candidature per l'assunzione di personale - **“RESPONSABILE UFFICIO GARE E ACQUISTI”**".

ovvero

b) a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno) unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscritto in corso di validità, all'indirizzo: alla Direzione dell'Associazione Castello di Rivoli, piazza Mafalda di Savoia – 10098 RIVOLI. Nel caso di invio a mezzo posta, ai fini del rispetto del termine di scadenza, farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. L'amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Sulla busta deve essere indicato il riferimento: "Risposta a invito a presentare candidature per l'assunzione di personale – **“RESPONSABILE UFFICIO GARE E ACQUISTI”**".

La mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum vitae comportano l'esclusione dell'aspirante candidato.

Non saranno esaminate le candidature inviate oltre le ore e la data sopra indicate o inviate con modalità differenti da quelle sopra specificate, prive della sottoscrizione della domanda, non corredate della copia del documento di riconoscimento in corso di validità, del curriculum vitae debitamente sottoscritto, prive di una o più degli elementi o dichiarazioni richieste.

Non è ammessa la consegna delle candidature a mano presso gli uffici dell'Ente.

Le dichiarazioni rese, ed in particolare quella concernente l'assenza (o la presenza) di condanne penali o di carichi pendenti, costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi degli articoli 46 e 75 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Si richiamano al riguardo le sanzioni penali previste dall' art. 76 D.P.R. in parola per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. In ogni caso si significa fin d'ora che, rispetto ai nominativi, verranno effettuati idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e che qualora emergesse la non veridicità del contenuto delle stesse si procederà d'ufficio a informare l'Autorità penale ferma rimanendo la possibilità, per l'Amministrazione del Castello di Rivoli, di adottare eventuali provvedimenti di decadenza, sospensione o revoca dell'incarico conferito.

La Commissione di valutazione sarà designata dal c.d.a del Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea.

La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di preselezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.

La Commissione esaminerà solo le candidature preselezionate, valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati:

- Titolo di studio ed esperienza professionale maturata;
- ottima conoscenza dell'Inglese scritto e parlato;
- ottima conoscenza delle principali piattaforme telematiche di negoziazione (MEPA, CONSIP, , SINTEL)
- esperienza lavorativa maturata nel settore degli appalti presso Enti e/o Società pubbliche e private (specificando l'ente e/o la Società per il quale si è lavorato ed il periodo in cui si è svolto il lavoro) di minimo 5 anni se in possesso di Laurea oppure 10 anni se in possesso di Diploma.

I colloqui conoscitivi si svolgeranno presumibilmente entro il mese di luglio 2024, previa conferma del Responsabile del Personale.

L'esito della selezione sarà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito internet del Castello di Rivoli con la dicitura **Valutazione terminata**.

La Commissione di valutazione stilerà una graduatoria dei candidati ammessi alla selezione, che potrà essere utilizzata per eventuali successive assunzioni inerenti il profilo oggetto della selezione. La graduatoria avrà validità massima di due anni dalla data di conclusione della procedura.

L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipula di un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea si riserva la facoltà all'esito dell'esame delle domande dei candidati di non procedere alla selezione di un candidato non ritendendo alcuno dei candidati in possesso dei requisiti richiesti. In ogni caso è facoltà del Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea non procedere nello svolgimento della procedura di bando e/o all'assunzione del candidato prescelto per sopraggiunti motivi contabili e/o organizzativi.

I candidati ammessi (L.903/77) sono invitati a leggere l'informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR).

Associazione Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea
Direttore
Francesco Manacorda