Cons. Bonif. II Grado per il Canale Emiliano Romagnolo - Prot. 8280 del 17/11/2025 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da raffaella zucaro

Canale Emiliano Romagnolo

ASSOCIAZIONE NAZIONALE CONSORZI GESTIONE E TUTELA DEL TERRITORIO E ACQUE IRRIGUE

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UNA FIGURA PROFESSIONALE DI QUADRO AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO GARE E CONTRATTI, COMPLIANCE E RENDICONTI

Azienda richiedente: Consorzio di bonifica di secondo grado per il Canale Emiliano Romagnolo

Inquadramento contrattuale: Area Quadri – Parametro 164, ai sensi dell'art. 2 del vigente CCNL per i dipendenti dei Consorzi di bonifica

Numero posti disponibili: 1

Tipologia del rapporto di lavoro: a tempo determinato per 12 mesi

Periodo di prova: 3 mesi

Contenuti e contesto del lavoro:

La risorsa sarà preposta ad un settore organizzativo complesso, collaborando in via diretta con il Direttore dell'Area Affari legali, Compliance, Amministrazione e Finanza al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso, articolato in più sezioni, con assegnazione di impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori.

In particolare, dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- sovrintendere il Settore organizzativo cui è preposta, articolato in più Sezioni, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area di appartenenza;
- assicurare, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordinare e controllare l'attività degli addetti al proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza delle Sezioni e l'utilizzazione del personale e delle attrezzature, al fine del perseguimento dell'efficacia e dell'economicità del Settore;
- proporre al Direttore dell'Area le modifiche delle mansioni, affidate a personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- svolgere le funzioni di Responsabile del procedimento, e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;

- essere responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornire e curare, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolgere, comunque, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore dell'Area di appartenenza;
- supportare i responsabili del procedimento nello svolgimento delle procedure e degli adempimenti connessi alle gare d'appalto e agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici;
- aggiornare le procedure di acquisto interne adattandole a quanto previsto dalle normative di riferimento del settore, informando il personale interno e collaborando con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e con gli organi preposti alla vigilanza e controllo;
- supportare gli uffici nella redazione dei documenti di gara, in caso di procedure di gara negoziate o ordinarie;
- predisporre i documenti contrattuali previsti per gli affidamenti diretti di servizi, lavori e forniture, in collaborazione con i RUP;
- supportare il RUP e i responsabili delle fasi di affidamento ed esecuzione nella gestione del ciclo vita degli appalti di lavori, beni e servizi tramite piattaforme di e-procurement certificate e centrali di committenza (MEPA, Consip, etc.);
- supportare ii RUP e i responsabili delle fasi di affidamento ed esecuzione per la predisposizione e l'invio di comunicazioni dirette agli operatori economici;
- svolgere attività di verifica del possesso dei requisiti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici in capo agli Operatori economici affidatari o individuati quali subappaltatori, per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 € e per quelli individuati a campione;
- gestire gli (eventuali) albi fornitori;
- gestire le richieste di assistenza e chiarimenti verso Autorità preposte e fornitori dei sistemi applicativi utilizzati dal Consorzio nell'ambito degli appalti;
- aggiornare e formare il personale di settore sulle variazioni legislative e normative, anche mediante organizzazione di corsi di formazione specifici;
- preparare la documentazione, compresi gli atti istruttori, e le presentazioni a supporto dei provvedimenti deliberativi degli organi;
- redigere gli atti deliberativi e i verbali necessari all'attività degli organi consortili;
- predisporre la documentazione necessaria a fornire informazioni per gli adempimenti e i controlli di RPTC, ODV e Revisori dei Conti in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- supportare il Nucleo di Staff Supporto strutture partecipate e concessioni, in ordine a Plurima S.p.a. e relative gare/contratti/rendiconti di interesse di quest'ultima;
- supportare l'Ente per l'adeguamento normativo in materia di Responsabilità amministrativa delle società e degli enti, in materia di privacy e in materia di Anticorruzione e Trasparenza,

curando, per quanto di propria competenza, i relativi adempimenti e coordinando i rapporti con i soggetti preposti alla vigilanza e controllo;

- supportare l'Organismo di Vigilanza nelle attività di controllo e attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- supportare i Soggetti incaricati dal Modello Organizzativo in materia di tutela di protezione dei dati personali;
- occuparsi della gestione della piattaforma telematica per la gestione del Registro del Titolare del trattamento e predisporre informative, autorizzazioni al trattamento dei dati e nomine a responsabile esterno del trattamento;
- supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; gestire e implementare, con il supporto di altri colleghi referenti/incaricati, i contenuti di Amministrazione Trasparente, in qualità di Responsabile della pubblicazione dei dati;
- occuparsi, in collaborazione con il Settore Controllo di gestione, contabilità e bilancio e con i Responsabili del procedimento, della raccolta, dell'organizzazione e della trasmissione di dati e documenti utili a rendicontare le attività finanziate da soggetti esterni, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, Ministeri, Regioni e Unione europea.

Luogo di lavoro: Bologna.

Requisiti richiesti:

- Laurea in materie giuridiche o economiche;
- Ottima conoscenza del Pacchetto Office e della normativa di riferimento per l'utilizzo di documenti informatici, in particolare il Codice dell'Amministrazione Digitale e le prassi di settore;
- Ottima conoscenza della normativa in tema di appalti pubblici ed esperienza specifica nella gestione di procedure di gare;
- Proattività, precisone e capacità di lavorare nel rispetto delle tempistiche predeterminate.

<u>Non saranno prese in considerazione le candidature prive dei requisiti richiesti</u>

Costituiranno titolo preferenziale:

- la pregressa esperienza lavorativa presso Enti pubblici o privati per attività analoghe, con competenze in appalti pubblici, diritto amministrativo e informatica;
- la conoscenza della lingua inglese.

Contratto: Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato, con le mansioni di quadro amministrativo, Parametro economico Q164.

Retribuzione mensile lorda €/mese 2.516,03 per 14 mensilità per una R.A.L. di € 35.224,42

Buono pasto: per ogni giornata in cui l'attività lavorativa sia pari o maggiore alle 4 ore, viene riconosciuto un buono pasto, in formato elettronico, del valore facciale di € 8,00.

Orario di lavoro: 38 ore settimanali così suddivise: dal lunedì al giovedì: dalle ore 08.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.15; il venerdì dalle ore 08.00 alle ore 13.00. Prevista la possibilità di applicazione di strumenti di lavoro flessibile.

Modalità di selezione: La selezione avverrà tramite valutazione del curriculum vitae e colloquio da parte del Direttore Generale, atto a verificare conoscenze e competenze del candidato.

Per la data di convocazione al colloquio, che si terrà presso la sede consortile – Via Ernesto Masi 8, Bologna, verrà inviata apposita comunicazione ai candidati individuati.

Modalità di trasmissione delle manifestazioni di interesse e dei curricula: Via e-mail all'indirizzo cer@consorziocer.it o via Pec a cer@pec.consorziocer.it, avendo cura di:

1) indicare nell'oggetto della e-mail/pec "manifestazione di interesse finalizzata all'assunzione di impiegata/o di concetto nell'Ufficio gare e contratti".

2) allegare il proprio curriculum vitae, in formato pdf, debitamente sottoscritto

Termine presentazione candidature:10 dicembre 2025

Per informazioni scrivere a: cer@consorziocer.it

LA DIRETTRICE GENERALE
dott.ssa Raffaella Zucaro
(documento firmato digitalmente)