PRESIDENTE
Cristina Ravaglia
Email presidenza@uwcad.it
RETTORE
William Turner
Email rettore@uwcad.it

FONDAZIONE
COLLEGIO DEL MONDO UNITO DELL'ADRIATICO ONLUS

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO DELLA DURATA DI 24 MESI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI

Il Rettore

- PREMESSO che il Collegio del Mondo Unito dell'Adriatico ONLUS (in seguito anche "Collegio") è un'istituzione culturale di carattere privato facente parte del movimento internazionale dei Collegi del Mondo Unito che si propone di "unire i popoli, le nazioni e le culture per la pace e il futuro sostenibile attraverso l'istruzione";

- ATTESO che all'interno della struttura del Collegio si rende necessaria la sostituzione della figura professionale del responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti;

- VISTO l'art. 9 dello Statuto del Collegio che attribuisce al Rettore la competenza di assumere e di gestire il personale;

- VISTI gli artt. 1 e 3 comma 1 dei "Criteri per le assunzioni, per l'individuazione di incarichi aggiuntivi e per il conferimento di collaborazioni autonome del Collegio del Mondo Unito dell'Adriatico ONLUS";

RENDE NOTO

E' indetta una selezione per titoli, colloquio e prova pratica per l'assunzione in servizio del Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti con contratto di diritto privato a tempo pieno e a tempo determinato della durata di **24 mesi** con possibilità di trasformazione in contratto a tempo indeterminato, secondo la normativa vigente.

La Fondazione Collegio del Mondo Unito dell'Adriatico ONLUS

La Fondazione Collegio del Mondo Unito dell'Adriatico ONLUS (in seguito "Il Collegio") è un ente privato di promozione della cultura con sede nel comune di Duino-Aurisina (TS) facente parte del movimento internazionale dei Collegi del Mondo Unito (UWC o United World Colleges). Il Collegio ospita per il biennio conclusivo dell'istruzione secondaria superiore circa 185 studenti su base convittuale di età compresa tra i 16 e i 19 anni provenienti da circa 80 Paesi. Gli studenti frequentano

al Collegio il biennio di studi del Baccellierato Internazionale in lingua inglese, al termine del quale conseguono il diploma che dà loro accesso alle università di tutto il mondo.

Il Collegio è un ente con caratteristiche uniche e peculiari all'interno del contesto italiano. Esso fu fondato in attuazione dell'art. 46 del D.P.R. 6 marzo 1978, n.102, su iniziativa della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e con il supporto dello Stato italiano nel quadro del progetto strategico dello Stato e della Regione di fare di Trieste una città internazionale, punto di riferimento per la ricerca scientifica e l'alta formazione. Quinto collegio per anno di fondazione, il Collegio dell'Adriatico fu il primo a essere fondato in un paese non di madrelingua inglese. Il Collegio, fin dalla sua istituzione ha un quadro giuridico peculiare che rispecchia la natura pubblica degli enti italiani che lo istituiscono e la natura non governativa con status di "Charity" di diritto inglese dell'organizzazione "madre", la United World Colleges International, che ne autorizza la creazione e che mantiene un controllo di alcuni dei suoi organi di governo.

Il Collegio è un'istituzione non assimilabile a una pubblica amministrazione né per la sua struttura interna né per le funzioni ad essa attribuite dall'ordinamento giuridico e per la quale non è ravvisabile alcun rapporto di servizio con amministrazioni pubbliche. In virtù del fatto che il Collegio gode di finanziamenti pubblici, esso è però tenuto all'osservanza di quanto disposto nell'art. 3 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 50/2016.

Caratteristiche della posizione

Il/La Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti farà riferimento al Rettore e al Segretario Generale, a cui fornirà supporto amministrativo, e si occuperà nello specifico di:

- assistere il RUP (il Rettore) nei processi di approvvigionamento di beni, servizi e lavori per tutti i dipartimenti e tutti i servizi amministrativi del Collegio nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), della normativa di riferimento e del regolamento interno del Collegio per gli acquisti sotto soglia comunitaria;

- istruire, su indicazione del RUP, le diverse procedure relative agli approvvigionamenti (quali ricerche di mercato, gare, affidamenti diretti, ecc.), anche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche di acquisto e di negoziazione quali acquistinretepa.it ed eappalti.regione.fvg.it, e predisporre la relativa documentazione, le attività e i processi collegati;

- predisporre i contratti relativi alle forniture di beni, servizi e lavori e gestire i rapporti con i fornitori in collaborazione con i servizi preposti;

- predisporre ulteriori tipologie di contratti e convenzioni in capo al Collegio;

- assistere il Segretario Generale nelle attività amministrative e di gestione giuridica e amministrativa del personale.

Il candidato/La candidata ideale avrà le seguenti caratteristiche:

- Ottime capacità organizzative e di gestione delle priorità;
- Attitudine alla gestione di processi amministrativi anche complessi;
- Capacità di analisi e comprensione di testi normativi e giuridici e di redazione di atti;
- Ottima capacità di espressione verbale e scritta nella lingua italiana;

- Buona capacità di espressione verbale e scritta nella lingua inglese;
- Esperienza nell'utilizzo delle piattaforme telematiche di acquisto e di negoziazione (es. acquistinretepa.it, eappalti.regione.fvg.it, ecc.);
- Preferibilmente esperienze di lavoro pregresse in enti pubblici o in enti privati che si qualificano come organismi di diritto pubblico ai fini dell'applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Laurea in giurisprudenza;
- Predisposizione al lavoro di gruppo in ambiente stimolante multiculturale e plurilinguistico;
- Preferibilmente esperienza nella predisposizione di contratti e di atti e documenti amministrativi.

Requisiti di ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso del seguente requisito:

- Diploma di laurea in giurisprudenza

La Commissione si riserva il diritto di richiedere documentazione probatoria relativa ai requisiti richiesti per l'ammissione dei candidati al processo di selezione.

Modalità del processo di selezione

I curriculum vitae pervenuti entro i termini e secondo le modalità di seguito indicati saranno esaminati e valutati da una Commissione di selezione appositamente nominata dal Rettore. I curriculum vitae saranno valutati secondo il criterio della congruenza con il profilo richiesto e secondo i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione.

A valutazione completata la Commissione stilerà una *short list* composta da almeno 5 candidati che avranno ottenuto il punteggio più alto. La *short list* potrà essere ridotta fino a 3 candidati nel caso in cui, a parere motivato della Commissione, gli altri candidati non presentino un profilo congruo con quello richiesto, ovvero si tratti di profili con limitata disponibilità per la particolarità delle competenze richieste.

I candidati inseriti nella *short list* saranno invitati a sostenere un colloquio con la Commissione e una prova pratica a Duino (TS) presso la sede del Collegio **che si terranno il giorno 18 maggio 2022 dalle ore 9:30 alle ore 16:00 indicativamente.** Il colloquio approfondirà la congruenza tra le competenze, le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati in relazione al profilo richiesto. La convocazione per il colloquio e la prova pratica sarà effettuata via e-mail almeno 24 ore prima della data fissata per il loro svolgimento. La mancata presentazione del candidato verrà considerata quale rinuncia alla selezione.

Ai sensi di quanto disposto nel Regolamento del Collegio sulla salvaguardia e la prevenzione dalle molestie e dagli abusi, ai candidati inseriti nella *short list* saranno richieste al momento della convocazione per il colloquio e la prova pratica referenze adeguate e verificate.

Tempistica prevista del processo di selezione

Gli interessati dovranno inviare la seguente documentazione esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo rettore@uwcad.it entro e **non oltre le ore 24:00 del 15 maggio 2022:**

a) Domanda di partecipazione alla selezione debitamente compilata e firmata (disponibile nell'Allegato 1),

b) Il proprio CV in lingua italiana debitamente sottoscritto e corredato dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679,

c) Una lettera di motivazione in lingua italiana indirizzata al Rettore (max 1 facciata),

d) Copia fronte-retro di un documento d'identità in corso di validità.

Modalità di valutazione

La Commissione di selezione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

a) Punti 30 per CV e lettera di motivazione
b) Punti 35 per prova pratica
c) Punti 35 per colloquio

Assunzione in servizio e inquadramento salariale

Il/la Responsabile sarà assunto/a in servizio a tempo pieno e a tempo determinato con un contratto di lavoro dipendente della durata di **24 mesi** con possibilità di trasformazione in contratto a tempo indeterminato, secondo la normativa vigente, e sarà inquadrato/a nell'area D del CCNL di diritto privato Federculture che è il contratto collettivo nazionale di riferimento del Collegio, con parametro corrispondente alla professionalità dimostrata.

Ai fini dell'assunzione in servizio del candidato vincente, il Collegio richiederà preventivamente alle competenti autorità giudiziarie idonea certificazione che lo stesso non abbia riportato condanne penali.

Il presente avviso, ai fini dell'assunzione in servizio, non vincola il Collegio ad individuare tra i partecipanti alla selezione il candidato idoneo al posto da ricoprire.

Duino-Aurisina, 28 aprile 2022

William Turner
Rettore