Procedura di selezione n. 3 del 2024

AVVISO PUBBLICO

PER LA SELEZIONE DI N. 7 POSIZIONI NON DIRIGENZIALI DI LIVELLO "COLLABORATORE" CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 4 del 2024

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

1. PREMESSA

Al fine di conseguire gli obiettivi indicati nella Riforma 1.2 della Missione 1, Componente 1, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui al regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, l'art. 28 del Decreto-Legge 30 giugno 2022, n. 36 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 79/2022 e successivamente modificato dall'articolo 31 del Decreto Legge 9 agosto 2022, n. 115 poi convertito dalla Legge 21 settembre 2022, n. 142) ha autorizzato la costituzione di 3-I S.p.A. («**Società**»), società *in house* preposta alle attività di sviluppo, manutenzione e gestione di soluzioni *software* e di servizi informatici per conto di INPS, INAIL e ISTAT («**Istituti**»), della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali nonché di tutte le altre pubbliche amministrazioni indicate nell'elenco approvato da ISTAT ai sensi dell'art. 1, commi 2 e 3, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Con Deliberazione n. 3 del 28 giugno 2023, il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato il proprio regolamento per il reclutamento del personale («**Regolamento**»), in conformità con quanto stabilito dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, in base al quale le società a controllo pubblico sono tenute a stabilire, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei princìpi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei princìpi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Ai fini dell'avvio dell'operatività della Società, nel corso della seduta del 20 marzo 2024 il Consiglio di Amministrazione ha condiviso le aree funzionali in cui potrà essere suddivisa la prima struttura organizzativa e i profili professionali, esterni e interni, che potranno essere richiesti per ciascuna di esse. Conseguentemente, è emersa l'esigenza di procedere al reclutamento, secondo le forme e le modalità previste dal Regolamento e, più in generale, dalla normativa vigente, delle figure professionali indicate al paragrafo che segue.

Con il presente avviso, dunque, si stabiliscono le regole procedurali e i criteri di valutazione per lo svolgimento della procedura selettiva volta a individuare n. 7 posizioni non dirigenziali di livello "Collaboratore" a tempo pieno e indeterminato in conformità al Regolamento e si forniscono indicazioni ai soggetti interessati circa le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura stessa, senza impegnare in alcun modo la Società al reclutamento delle figure professionali.

La presente procedura non vincola la Società al reclutamento dei candidati, nemmeno all'esito della predisposizione dell'eventuale graduatoria. Le risultanze della presente procedura sono in ogni caso sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, senza la quale non si potrà procedere al reclutamento delle figure professionali.

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

2. PROFILI PROFESSIONALI RICERCATI

Attraverso la presente procedura, la Società intende selezionare n. 7 candidati in possesso dei requisiti di ammissione e degli ulteriori criteri richiesti dai paragrafi che seguono, al fine di instaurare con ciascuno di questi un rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Livello organizzativo	*Codice job profile*	*Job profile*	*Posizioni da ricoprire*
Collaboratore	N	Service Manager	1
	O	Addetto Acquisti	2
	P	Addetto Segreteria e Affari Generali	2
	Q	Addetto Comunicazione Esterna	1
	R	Addetto HR e Organizzazione	1

Sulla base del livello di esperienza che sarà oggetto di accertamento durante l'*iter* selettivo, potrà essere valutato un inquadramento, nell'ambito del CCNL metalmeccanico.

La descrizione analitica di ciascun profilo professionale, del livello organizzativo, del numero di profili ricercati, della mission e attività, dei requisiti obbligatori speciali, degli ulteriori requisiti fondamentali e dei relativi criteri di valutazione è contenuta all'interno delle schede di dettaglio recanti "*Job profiling e criteri di valutazione*".

La sede di lavoro ove verranno svolte le prestazioni da parte di coloro che verranno selezionati all'esito della presente procedura è in Roma.

3. COMMISSIONE

L'attività di verifica delle domande di partecipazione e di valutazione dei *curricula vitae* dei candidati è affidata ad una commissione tecnica («**Commissione**»), composta da 3 (tre) componenti con competenze nelle materie oggetto del presente avviso di selezione.

La commissione è nominata dal Direttore Generale successivamente alla data di scadenza per la presentazione delle candidature.

La composizione della Commissione sarà pubblicata sul sito web della Società.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di incompatibilità e di conflitto di interesse tra essi e i concorrenti.

Ogni seduta della Commissione è verbalizzata e la commissione potrà avvalersi di un segretario verbalizzante al quale vengono consegnati tutti i verbali.

4. FASI DELLA PROCEDURA E PROVE SELETTIVE

L'*iter* di selezione è svolto dalla Commissione sulla base delle seguenti fasi:

(i) dopo avere appurato la regolarità formale della domanda di partecipazione dei candidati e la completezza della documentazione a essa allegata, la Commissione verifica l'ammissibilità dei candidati sulla base dei requisiti obbligatori di carattere generale e speciale;

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

(ii) sulla base degli ulteriori requisiti fondamentali, la Commissione esamina i *curriculum vitae* ricevuti per ciascun candidato ed elabora una scheda di valutazione qualitativa per ciascun candidato;

(iii) in considerazione delle risultanze delle schede di valutazione qualitativa, la Commissione individua un elenco ristretto di 5 (cinque) candidati per ciascuna posizione da sottoporre a un successivo colloquio individuale;

(iv) la Commissione effettua con ciascun candidato presente all'interno dell'elenco ristretto un colloquio individuale volto ad accertare il possesso delle competenze tecniche e delle *soft skills* sulla base dei criteri di valutazione, integrando la scheda di valutazione qualitativa per ciascun dei candidati colloquiati e assegnando i relativi punteggi;

(v) sulla base dei punteggi assegnati dalla Commissione all'esito del colloquio individuale, la medesima Commissione predispone la graduatoria finale per ciascuna posizione ricercata;

(vi) il Direttore Generale approva gli atti della procedura finale e adotta gli atti conseguenti per l'instaurazione del rapporto di lavoro con i candidati in posizione utile in graduatoria.

Nel caso in cui la Commissione lo disponga, le prove selettive potranno svolgersi anche "a distanza" tramite il supporto di tecnologie e soluzioni digitali.

Nel caso in cui lo stesso candidato sia presente in più elenchi ristretti di candidati da sottoporre a colloquio finale, e in tutti gli altri casi ritenuti opportuni, la Commissione può ampliare il numero di candidati di cui si compone l'elenco ristretto. Allo stesso modo, qualora il numero di candidature sia inferiore a 5 e comunque in ogni caso in cui lo si ritenga opportuno, la Commissione può restringere il numero dei candidati da sottoporre a colloquio finale per ragioni di economicità della procedura.

5. REQUISITI OBBLIGATORI DI AMMISSIONE

Al fine di esser ammessi alla procedura selettiva oggetto del presente avviso, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori di carattere generale:

a) essere titolare del godimento dei diritti civili e politici;

b) non aver riportato condanne penali, ancorché non passate in giudicato, che impediscano la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;

c) essere titolare della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero appartenere a una delle tipologie previste dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

d) avere la piena padronanza della lingua italiana;

e) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico, né essere stato interdetto dai pubblici uffici ai sensi della vigente normativa in materia;

f) non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previste dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

g) non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con 3-I S.p.A.

h) non trovarsi in alcune delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

i) possesso di laurea magistrale o titolo equipollente (costituisce titolo equivalente l'aver conseguito una esperienza lavorativa certificabile e continuativa di almeno 10 anni alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione).

In aggiunta ai requisiti obbligatori di carattere generale di cui al capoverso che precede, che devono essere posseduti indistintamente da tutti i candidati ai fini dell'ammissione alle prove selettive, i medesimi candidati devono essere in possesso dei requisiti obbligatori di carattere speciale indicati per ciascun profilo professionale all'interno della relativa scheda di dettaglio.

Tutti i requisiti di carattere generale e speciale richiesti per i profili professionali sono obbligatori e dovranno essere posseduti, pena esclusione, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande e fino all'eventuale stipula del contratto di lavoro. Ove si verificasse la perdita totale o parziale di alcuni requisiti generali o specifici, il candidato è tenuto a comunicarlo via PEC all'indirizzo PEC «lavoraconnoi@postacert.3-i.gov.it».

Tutti i requisiti dovranno essere dichiarati e autocertificati dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, all'interno della domanda di partecipazione.

La società si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato in qualsiasi momento che precede la stipula dell'eventuale contratto di lavoro. Qualora, a seguito di tali verifiche, dovesse emergere la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso sarà escluso dalla selezione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del richiamato D.P.R. n. 445/2000.

6. ULTERIORI REQUISITI FONDAMENTALI

In caso di ricezione di domande in un numero superiore a 5 (cinque) per ciascuna posizione, verrà predisposto un elenco ristretto di 5 (cinque) candidati attingendo da coloro che siano in possesso dei requisiti di carattere obbligatorio che siano in possesso degli ulteriori requisiti fondamentali stabiliti in via generale e speciale con riferimento agli specifici profili professionali.

In via generale, gli ulteriori requisiti fondamentali che devono essere posseduti da ciascun profilo professionale sono i seguenti:

a) esperienza pregressa in ruoli analoghi in organizzazioni di media ed alta complessità;

b) pregresse esperienze in contesti pubblici o in *in-house*;

c) esperienza pluriennale nel presidio delle attività attinenti al profilo.

Gli ulteriori requisiti fondamentali che devono essere posseduti in via speciale da ciascun candidato in relazione al profilo professionale rispetto al quale viene presentata la domanda sono descritti all'interno della relativa scheda di dettaglio contenuta nel presente avviso.

7. CRITERI DI VALUTAZIONE

Ai fini della predisposizione della graduatoria finale, i candidati ricompresi all'interno dell'elenco ristretto verranno esaminati attraverso un colloquio individuale sulla base dei criteri di valutazione inerenti alle competenze richieste dal relativo ruolo e riportati, per ciascun profilo professionale, nelle schede di dettaglio del presente avviso.

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

8. CAUSE DI ESCLUSIONE

La società si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

L'esclusione dalla selezione avverrà qualora ricorrano uno o più dei seguenti casi:

(i) il mancato possesso dei requisiti generali e/o specifici obbligatori previsti per la candidatura;

(ii) la presentazione o l'inoltro della candidatura con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;

(iii) la mancata o falsa produzione della documentazione richiesta per l'ammissione;

(iv) la mancata regolarizzazione o integrazione della candidatura entro il termine assegnato.

In caso di errata o insufficiente compilazione della domanda di partecipazione o dei certificati o dei documenti richiesti, non sanabili o non sanati secondo le modalità che precedono, il candidato sarà escluso dalla procedura.

9. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva in oggetto, il candidato dovrà presentare apposita domanda di partecipazione **entro le ore 12.00 del giorno 30 agosto 2024**, attraverso l'invio di un messaggio di **posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo PEC «lavoraconnoi@postacert.3-i.gov.it». L'oggetto del messaggio PEC deve contenere indicazione del numero di procedura di selezione, il codice dei job profile per cui ci si candida (Cfr. tabella par. 2 della presente procedura) e il cognome del candidato (es. *Procedura di selezione n. 3/2024 di 3-I S.p.A. – Rossi – N*).

Nello specifico, la domanda di partecipazione:

a) deve avere il seguente oggetto: «*Procedura di selezione n. 3/2024 di 3-I S.p.A. - Cognome - Codice/i job profile*»;

b) deve contenere l'indicazione del profilo professionale rispetto al quale il candidato presenta la domanda;

c) deve contenere l'indicazione, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dei seguenti dati anagrafici e informazioni relativi al candidato:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- indirizzo di residenza e, se diverso dalla residenza, domicilio;
- almeno un recapito telefonico;
- un indirizzo di posta elettronica certificata e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, che potranno essere utilizzati per eventuali comunicazioni informali al candidato, fermo quanto previsto dal presente avviso circa le modalità ufficiali di effettuazione delle comunicazioni e delle notificazioni relative alla procedura selettiva.

d) deve contenere una dichiarazione del candidato, rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, circa il possesso dei requisiti di ammissione di carattere generale e speciale indicati del presente avviso;

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

e) deve contenere una richiesta formale di ammissione del candidato alla procedura selettiva in oggetto in relazione allo specifico profilo professionale;

f) deve essere sottoscritta dal candidato mediante:

- firma digitale, altra firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o altro strumento informatico di identificazione del candidato ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 7 marzo 2008, n. 82;
- firma autografa, a condizione che alla domanda di partecipazione il candidato alleghi copia del documento di identità.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato un **dettagliato *curriculum vitae* del candidato**. Il file contenente il CV deve riportare la seguente denominazione «*CV_Nome Cognome_Codice/i job profile*». Il CV deve essere redatto in formato europeo e sottoscritto con le modalità indicate nella lettera f) del presente paragrafo. Nel predetto *curriculum vitae* devono essere specificate le esperienze professionali e formative del candidato, con particolare riguardo agli elementi oggetto degli ulteriori requisiti fondamentali e dei criteri di valutazione del presente avviso di selezione.

Si richiede che tutti gli allegati vengano inviati all'interno di unico file in formato (.pdf) che rispetti un limite massimo di 10 MB.

Non sono ammesse modalità di trasmissione della domanda di partecipazione diverse da quelle sopra descritte, a pena di irricevibilità della stessa.

10. GRADUATORIA

All'esito del colloquio individuale, la Commissione stila una graduatoria per ciascun profilo professionale, assegnando i relativi punteggi in applicazione dei criteri di valutazione indicati, per ciascun profilo nelle schede di dettaglio, come richiamato nel paragrafo 7 del presente avviso.

Il risultato della selezione è approvato dal Consiglio di Amministrazione e verrà comunicato ai candidati a mezzo PEC.

Ai sensi dell'art. 5, comma 12, del Regolamento, le relative graduatorie rimarranno attive per un periodo di 2 (due) anni decorrenti dalla loro approvazione, anche al fine di soddisfare nuovi profili fabbisogni relativi a profili professionali familiari.

11. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

A seguito della formazione della graduatoria da parte della Commissione, il rapporto di lavoro sarà formalizzato attraverso la stipula di un apposito contratto di lavoro, conforme alla normativa vigente e a quanto disposto nell'ambito della determinazione finale del Direttore Generale di approvazione delle risultanze della procedura.

Ai vincitori assunti con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL metalmeccanico relativamente al livello economico di inquadramento conseguito e alla contrattazione aziendale di secondo livello vigente in azienda. In ogni caso, il compenso sarà commisurato al livello di esperienza e di competenza accertato durante l'iter di selezione.

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Società.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di selezione comporta il trattamento di dati personali ai fini della gestione della procedura medesima, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

I dati personali oggetto del trattamento verranno utilizzati esclusivamente per le finalità di selezione del personale. In particolare, i dati saranno trattati per le finalità connesse e strumentali allo svolgimento della procedura e per la formazione di eventuali e ulteriori atti alla stessa connessi, anche con l'uso di procedure informatizzate, nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità.

La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. b) e c) del GDPR e dall'art. 2-octies, comma 3, lett. a), del D.Lgs. n. 196/2003.

I dati personali che potranno essere trattati nel corso della procedura sono i dati anagrafici, i dati di contatto, i dati di identificazione e/o riconoscimento e i dati relativi ai carichi pendenti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio anche ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Il DPO è contattabile ai seguenti recapiti: dpo@postacert.3-i.gov.it

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile della presente procedura di selezione è il Sig. Andrea Antonelli.

14. COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI

Tutti gli atti ed i comunicati relativi alla presente procedura sono pubblicati sulla sezione "Società Trasparente" dei siti internet istituzionali della Società (www.3-i.gov.it).

Le comunicazioni e le notificazioni effettuate secondo le modalità indicate nel presente paragrafo hanno valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati.

15. DISPOSIZIONI FINALI SULLA PROCEDURA

La Società si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande nonché la possibilità di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura selettiva ovvero di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari ovvero di modifica delle esigenze organizzative della Società.

La Società, inoltre, si riserva ogni più ampia facoltà in merito allo svolgimento e all'interruzione della presente procedura, potendo non procedere alla copertura della posizione oggetto della procedura selettiva anche laddove quest'ultima sia interamente espletata.

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

Schede di dettaglio

Job profiling e criteri di valutazione

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

Job profile – N
Service Manager
Livello organizzativo
Collaboratore
Numero di posizioni aperte
1
Attività
• Supportare il Project Manager nella pianificazione e nel coordinamento delle attività del progetto, assicurando l'allineamento con gli indicatori di performance (KPI) • Identificare le metriche, le soglie e gli obiettivi per ogni KPI, implementando un processo di monitoraggio attraverso specifici strumenti • Supportare altre funzioni aziendali nella definizione e nella redazione di accordi / Contratti di Servizio con i Clienti • Analizzare le esigenze dei Clienti e degli *stakeholder*, definendo i requisiti di servizio e gli standard operativi necessari e individuando le metriche e le penali dei LDS (SLA e OLA) • Analizzare eventuali non conformità e violazioni dei LDS tramite la creazione di documenti/report periodici • Gestire in modo efficace la comunicazione con le strutture interne e verso i Clienti
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«*Avviso pubblico per la selezione di n. 7 posizioni non dirigenziali di livello "Collaboratore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato*»
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nel monitoraggio di progetti complessi in ambito ICT di diversa natura (*Waterfall*/*Agile*)
• Esperienza in ambito Service Management con focus sulla negoziazione e gestione di LDS e KPI nel contesto ICT della Pubblica Amministrazione o *in-house*
• Possesso di certificazioni relative a corsi di formazione/specializzazione e/o master attinenti con la mission e le attività del *job profile*
• Possesso di certificazioni in ambito di *Service Management* (es. ITIL, FitSM, VeriSM, ecc.)
Criteri di valutazione

Criterio di valutazione	*Punteggio Massimo*
• Conoscenza del settore ICT e degli standard più comuni richiesti	**20 pt**
• Competenze nell'ambito della definizione di accordi/contratti nel settore ICT	**10 pt**
• Competenze nella definizione e verifica dei livelli di performance nell'ambito di accordi/contratti ICT	**25 pt**
• Competenze nella negoziazione e gestione di KPI e LDS e approfondita conoscenza degli strumenti utili al loro monitoraggio (*dashboard*/software/*tool* dedicati) anche con riferimento a quelli maggiormente utilizzati nel settore pubblico	**20 pt**
• Esperienze in contesti pubblici focalizzati su *Welfare* e/o Statistica e/o lavoro e Politiche sociali e/o, in generale, negli ambiti presidiati dai soggetti pubblici previsti dalla legge istitutiva della 3-I, con riferimento alle attività previste dal profilo	**10 pt**
• Capacità di analizzare dati, identificare tendenze e prendere decisioni informate per migliorare i servizi	**15 pt**
• Capacità di *problem solving*	
• Doti comunicative e relazionali con interlocutori di diversi livelli	
TOTALE	***100 pt***

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

Job profile – O	
Addetto Acquisti	
Livello organizzativo	
Collaboratore	
Numero di posizioni aperte	
2	
Attività	
• Fornire supporto alla definizione delle politiche di approvvigionamento di beni, servizi e lavori • Supportare operativamente la pianificazione delle esigenze di acquisto e la predisposizione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi • Fornire supporto operativo nell'attuazione delle procedure di approvvigionamento della Società e per conto terzi • Contribuire alla gestione delle convenzioni con le stazioni appaltanti esterne • Supportare il RUP nello svolgimento degli incarichi di competenza	
Requisiti Obbligatori di Ammissione	
Si rimanda al par. 5 dell'«*Avviso pubblico per la selezione di n. 7 posizioni non dirigenziali di livello "Collaboratore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato*»	
Requisiti Obbligatori Speciali	
-	
Ulteriori Requisiti Fondamentali	
• Esperienza in ambito Acquisti, con focus su servizi/forniture ICT	
• Esperienze in contesti pubblici o *in-house* nel settore degli Acquisti	
Criteri di valutazione	
Criterio di valutazione	*Punteggio Massimo*
• Conoscenza di tutte le fasi del processo di acquisto e competenze nella gestione operativa delle stesse	**30 pt**

• Conoscenza del codice degli appalti pubblici	**15 pt**
• Conoscenza delle piattaforme ICT e dei tool funzionali alla gestione degli acquisti	**20 pt**
• Esperienze in contesti pubblici focalizzati su *Welfare* e/o Statistica e/o lavoro e Politiche sociali e/o, in generale, negli ambiti presidiati dai soggetti pubblici previsti dalla legge istitutiva della 3-I, con riferimento alle attività previste dal profilo	**20 pt**
• Capacità di analisi	**15 pt**
• Capacità di orientamento al risultato	
• Capacità di lavorare in *team*	
TOTALE	***100 pt***

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

Job profile – P
Addetto Segreteria e Affari Generali
Livello organizzativo
Collaboratore
Numero di posizioni aperte
2
Attività
• Supportare attivamente il Coordinatore della Segreteria di Direzione nella gestione degli adempimenti segretariali richiesti dalla Direzione Generale e dal Presidente, fornendo il necessario supporto amministrativo • Supportare operativamente l'organizzazione e il corretto svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione • Fornire supporto operativo nel garantire il corretto funzionamento delle strutture immobiliari ad uso aziendale • Provvedere all'attuazione delle linee guida inerenti alle complessive attività di gestione documentale al fine di assicurare un flusso efficiente di informazioni e comunicazioni all'interno dell'organizzazione • Supportare il Delegato in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nello svolgimento delle attività di competenza • Curare la gestione documentale interna
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«*Avviso pubblico per la selezione di n. 7 posizioni non dirigenziali di livello "Collaboratore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato*»
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza nella gestione di attività di segreteria o ruoli amministrativi
• Esperienza nella gestione amministrativa e logistica di strutture immobiliari ad uso aziendale
• Esperienze in contesti pubblici o *in-house* all'interno di Segreterie di Direzione e in ambito Logistica e Servizi Generali
Criteri di valutazione

Criterio di valutazione	*Punteggio Massimo*
• Conoscenza degli adempimenti amministrativi segretariali di direzione	**25 pt**
• Conoscenza delle normative ambientali e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	**15 pt**
• Conoscenze sulle tematiche amministrative legate alla gestione degli immobili ad uso aziendale	**25 pt**
• Competenza nella gestione dei protocolli documentali in contesti di media ed elevata complessità	**20 pt**
• Orientamento al servizio	**15 pt**
• Capacità di lavorare in team	
• Capacità di *problem solving*	
TOTALE	***100 pt***

Job profile – Q
Addetto Comunicazione Esterna
Livello organizzativo
Collaboratore
Numero di posizioni aperte
1
Attività
• Supportare attivamente il Coordinatore della Segreteria di Direzione nella gestione degli adempimenti segretariali richiesti dalla Direzione Generale e dal Presidente, fornendo il necessario supporto amministrativo • Supportare operativamente l'organizzazione e il corretto svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione • Provvedere all'efficace diffusione delle comunicazioni verso l'esterno e promuovere l'immagine della società e dei servizi offerti • Fornire supporto nella gestione dei processi comunicativi e provvedere all'aggiornamento delle informazioni e dei contenuti dei canali digitali di comunicazione della Società • Supportare l'organizzazione e la gestione di eventi di rilevanza esterna (es. congressi, incontri, convegni)
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«*Avviso pubblico per la selezione di n. 7 posizioni non dirigenziali di livello "Collaboratore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato*»
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza nella gestione di attività di segreteria o ruoli amministrativi
• Esperienza nella predisposizione e pubblicazione di contenuti comunicativi
• Esperienze in contesti pubblici o *in-house* all'interno di Segreterie di Direzione e in ambito Comunicazione esterna
Criteri di valutazione

Criterio di valutazione	*Punteggio Massimo*
• Conoscenza degli adempimenti amministrativi segretariali di direzione	**25 pt**
• Competenze nella predisposizione di contenuti finalizzati alla comunicazione esterna	**20 pt**
• Competenze nella gestione ed aggiornamento dei canali di comunicazione esterna multimediali (es: sito aziendale, canali social)	**20 pt**
• Competenze nella gestione di eventi aziendali e delle attività di accoglienza	**15 pt**
• Esperienze in contesti pubblici focalizzati su *Welfare* e/o Statistica e/o lavoro e Politiche sociali e/o, in generale, negli ambiti presidiati dai soggetti pubblici previsti dalla legge istitutiva della 3-I, con riferimento alle attività previste dal profilo	**5 pt**
• Capacità comunicative e interpersonali	**15 pt**
• Capacità organizzative e di pianificazione	
• Capacità di *problem solving*	
TOTALE	***100 pt***

3-I S.p.A.
Sede Legale in PIAZZA COLONNA, 366 - 00187 ROMA
Capitale sociale Euro 45.000.000,00

Job profile – R	
Addetto HR e Organizzazione	
Livello organizzativo	
Collaboratore	
Numero di posizioni aperte	
1	
Attività	
• Presidiare le attività operative e amministrative di gestione del personale, compreso il trattamento economico e gli adempimenti giuslavoristici, fiscali, previdenziali e assistenziali • Supportare il Coordinatore HR e Organizzazione nella definizione e aggiornamento del modello organizzativo e operativo, ivi incluso il dimensionamento organico • Presidiare le attività per la rilevazione del fabbisogno di personale delle singole strutture e contribuire all'attuazione dei processi di reclutamento • Curare la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione organizzativa • Supportare le attività relative alla valutazione e allo sviluppo del capitale umano	
Requisiti Obbligatori di Ammissione	
Si rimanda al par. 5 dell'«*Avviso pubblico per la selezione di n. 7 posizioni non dirigenziali di livello "Collaboratore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato*»	
Requisiti Obbligatori Speciali	
-	
Ulteriori Requisiti Fondamentali	
• Esperienza in ambito Risorse Umane, con particolare riferimento alla gestione amministrativa, selezione, sviluppo e valutazione del personale	
• Esperienza in attività relative agli assetti organizzativi e alla gestione della documentazione connessa	
• Esperienze in contesti pubblici o *in-house* nel settore Risorse Umane e Organizzazione	
Criteri di valutazione	
Criterio di valutazione	*Punteggio Massimo*

• Conoscenza dei processi di gestione e sviluppo del capitale umano e degli applicativi ICT di supporto	**25 pt**
• Competenze nella gestione degli adempimenti amministrativi connessi al trattamento economico e agli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	**25 pt**
• Competenze nelle attività di supporto agli aspetti relativi alla selezione, sviluppo e valutazione del capitale umano	**20 pt**
• Competenze nella gestione della documentazione organizzativa e conoscenze in ambito di assetti organizzativi, con particolare riferimento a realtà dell'ambito ICT	**15 pt**
• Orientamento al risultato e al *problem solving*	**15 pt**
• Capacità di lavorare in *team*	
• Capacità comunicative e relazionali	
TOTALE	***100 pt***