Selezione per un incarico di consulenza professionale tecnico-amministrativa

Avviso pubblico per titoli e colloquio

Provvedimento del Presidente n. 202 del 17/10/26

Durata 12 mesi — Compenso euro 80.000,00 oltre oneri applicabili — Termine per le domande 24 ottobre 2026 ore 18:00 ora italiana

Premesse

IL PRESIDENTE

Visti lo Statuto e il regolamento per il conferimento degli incarichi esterni del Consorzio FABRE;

Visto l'art. 91-bis del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, relativo alla partecipazione delle università a consorzi e società di ricerca;

Presa visione della relazione istruttoria, che individua le esigenze temporanee, gli obiettivi determinati, i risultati attesi e l'impossibilità oggettiva di farvi fronte mediante le risorse interne disponibili;

Valutato positivamente il regime giuridico applicabile al Consorzio e alla presente procedura e motiva il ricorso a un incarico individuale di lavoro autonomo;

Accertate la coerenza dell'incarico con le finalità istituzionali, la congruità documentata del compenso rispetto al contenuto e al volume delle prestazioni e la copertura della spesa complessiva, inclusi oneri e rimborsi, sul bilancio;

Visti il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la normativa applicabile in materia di trasparenza, il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

DISPONE quanto segue.

Articolo 1 Oggetto e risultati attesi

È indetta una selezione comparativa per il conferimento a una persona fisica di un incarico individuale di consulenza professionale tecnico-amministrativa a supporto della gestione dei contratti, degli accordi e dei progetti del Consorzio FABRE. L'incarico comprende i seguenti ambiti, da svolgere in raccordo funzionale con il Presidente, il Direttore amministrativo, il Direttore tecnico e i responsabili dei progetti, nel rispetto dell'autonomia professionale:

a) supporto alla predisposizione e alla gestione tecnico-amministrativa di contratti a trattativa diretta con concessionarie autostradali;

b) predisposizione e gestione tecnico-amministrativa di contratti conto terzi e di accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con università, enti pubblici di ricerca (EPR) e altri enti consorziati o convenzionati;

c) monitoraggio degli adempimenti e delle scadenze contrattuali in raccordo con i Direttori di progetto: verifica dei presupposti documentali per la fatturazione attiva e passiva, monitoraggio dei relativi incassi e

pagamenti e interlocuzione con i referenti amministrativi di committenti, università ed enti; restano escluse le attività specialistiche di rendicontazione dei progetti;

d) supporto agli adempimenti preliminari per la costituzione di gruppi di lavoro e progetti di ricerca, inclusa la predisposizione di schemi di accordi, contratti di ricerca e impegni di riservatezza (NDA), nonché assistenza amministrativa ai responsabili scientifici;

e) consulenza per il mantenimento del sistema di gestione per la qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, mediante supporto al personale incaricato, preparazione della documentazione per gli audit e raccordo con l'organismo di certificazione;

f) supporto tecnico-amministrativo su specifiche attività a progetto assegnate nell'ambito dell'incarico.

I singoli interventi sono individuati, nel corso dei dodici mesi, in base ai contratti e ai progetti concretamente attivati. Le prestazioni attese comprendono schemi e revisioni documentali, prospetti di monitoraggio, note istruttorie, verbali di coordinamento e documenti a supporto degli audit; obiettivi e scadenze dei singoli dossier sono concordati e documentati con il referente del Consorzio.

L'eventuale stima del fabbisogno di impegno non costituisce orario di lavoro obbligatorio: la prestazione è valutata in base alle attività professionali e ai risultati concordati, senza obbligo di presenza continuativa.

L'incarico è svolto in raccordo con i consulenti e i professionisti incaricati dal Consorzio. Sono escluse le attività riservate dalla legge a professioni regolamentate, salvo il possesso dei relativi requisiti e l'espressa previsione contrattuale. Non sono attribuiti poteri di rappresentanza, firma, direzione gerarchica del personale, autorizzazione dei pagamenti o adozione di provvedimenti.

Articolo 2 Autonomia, durata e condizioni economiche

La prestazione è resa personalmente, con autonomia tecnica e organizzativa, senza vincoli di subordinazione, orario di lavoro o presenza continuativa. Le riunioni presso la sede di Pisa o a distanza sono concordate in relazione alle esigenze dei dossier. Il raccordo con il Presidente, il Direttore amministrativo, il Direttore tecnico e i responsabili di progetto riguarda obiettivi, scadenze e scambio di informazioni e non attribuisce poteri direttivi sul professionista. Le attività amministrative ordinarie e le decisioni gestionali restano in capo agli organi ed uffici competenti.

La durata è di dodici mesi dalla data di decorrenza indicata nel contratto. Non è previsto il rinnovo.

Il compenso professionale complessivo è fissato in euro 80.000,00 lordi, al netto dell'IVA e degli oneri previdenziali addebitabili al committente, se e nella misura dovuti secondo il regime del professionista. Non è richiesta l'iscrizione a una cassa professionale quando non prevista dalla legge. Si applicano le ritenute fiscali e previdenziali dovute. Il professionista deve essere in possesso di partita IVA prima della stipula.

Il compenso è corrisposto in sei rate bimestrali, oltre oneri applicabili, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni del periodo e presentazione di fattura elettronica secondo il regime applicabile a FABRE. Il pagamento avviene entro trenta giorni dal ricevimento della fattura regolare, salve le verifiche e le sospensioni consentite dalla legge. La verifica è effettuata dal responsabile competente, con il supporto del Direttore amministrativo, sulla base dei risultati documentati.

Le sole trasferte fuori dalla sede di esecuzione convenuta, necessarie e preventivamente autorizzate, sono rimborsate nei limiti del regolamento missioni di FABRE, oltre eventuali oneri applicabili. Sono richiesti giustificativi e divieto di doppio rimborso. I normali spostamenti verso la sede convenuta non sono automaticamente rimborsabili.

Il contratto disciplina riservatezza, sicurezza degli accessi, titolarità e diritti di utilizzazione degli elaborati, tutela delle conoscenze preesistenti, responsabilità, contestazione degli inadempimenti e risoluzione. Il professionista è tenuto alla diligenza qualificata e alla consegna degli elaborati pattuiti; non garantisce l'aggiudicazione di gare, la concessione di finanziamenti o decisioni favorevoli di soggetti terzi.

Il recesso è regolato dall'art. 2237 del codice civile, ove applicabile, e dalle condizioni contrattuali compatibili con la legge. Il recesso del professionista per giusta causa deve evitare pregiudizi al Consorzio e assicurare la consegna della documentazione. Sono riconosciuti il compenso proporzionato all'attività effettivamente svolta e utilmente acquisita, anche se relativa a dossier non ancora conclusi, e le spese autorizzate e documentate. Sono fatti salvi i diritti inderogabili delle parti.

Articolo 3 Requisiti di partecipazione

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Sono richiesti:

a) laurea magistrale, specialistica o diploma di laurea del previgente ordinamento, in disciplina coerente con le attività dell'incarico, oppure titolo equiparato/equipollente secondo la normativa applicabile. Per i titoli esteri sono indicati il titolo, l'istituzione e il riconoscimento pertinente oppure gli elementi necessari per la valutazione secondo la disciplina applicabile, da concludere prima del conferimento;

b) almeno dieci anni complessivi di esperienza professionale qualificata in gestione tecnico-amministrativa di contratti, accordi, convenzioni o programmi complessi, maturata presso enti pubblici o privati. Nell'esperienza complessiva deve risultare documentabile la gestione di rapporti contrattuali, scadenze e interlocuzioni con committenti o soggetti attuatori;

c) esperienza documentabile, per almeno tre anni complessivi, nella predisposizione o gestione tecnico-amministrativa di accordi con università, enti di ricerca o altre amministrazioni, inclusi accordi di collaborazione ex art. 15 della legge n. 241/1990, oppure contratti di ricerca e conto terzi. Sono valutate specificamente le esperienze in tali ambiti e nel coordinamento amministrativo di progetti;

d) conoscenza professionale degli strumenti Microsoft 365 ed Excel per il monitoraggio di scadenze, documentazione, avanzamenti, fatturazione e flussi amministrativi; conoscenza operativa dei principi dei sistemi di gestione per la qualità ISO 9001:2015;

e) capacità di contrarre con il Consorzio e assenza di impedimenti legali al conferimento. Devono essere dichiarati gli incarichi e i rapporti professionali rilevanti, nonché le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, affinché FABRE ne valuti la gestione o l'eventuale incompatibilità con l'incarico.

L'esperienza può essere maturata mediante lavoro dipendente, attività autonoma o altri rapporti legittimi. I periodi sovrapposti non sono sommati due volte nel calcolo dell'anzianità dello stesso requisito. Il curriculum deve indicare committente o datore di lavoro, ruolo, oggetto, date almeno in mese e anno ed elementi che consentano la verifica. Il mancato possesso di un requisito sostanziale comporta l'esclusione con motivazione.

Sono valutati come titoli preferenziali, senza costituire requisiti di ammissione: esperienze con concessionari o gestori autostradali e infrastrutturali; predisposizione di accordi ex art. 15 della legge n. 241/1990 con università/EPR; coordinamento amministrativo di contratti e progetti di ricerca; monitoraggio di fatturazione e pagamenti; gestione di audit e mantenimento della certificazione ISO 9001:2015; formazione postuniversitaria coerente. Non è richiesta una pregressa collaborazione con FABRE.

Articolo 4 Domanda e termine

La domanda, redatta secondo l'Allegato A e sottoscritta, deve pervenire esclusivamente tramite PEC a consorziofabre@legalmail.it entro le ore 18:00 del 24 ottobre 2026, ora italiana. Fa fede la ricevuta di avvenuta consegna alla casella del Consorzio. Le domande tardive non sono ammesse. Oggetto del messaggio: "Candidatura consulenza tecnico-amministrativa — provvedimento n. 202 del 17/10/26".

La PEC può essere anche non personale, purché siano identificati il candidato e il recapito PEC scelto per le comunicazioni. Non sono ammessi invii da posta ordinaria. I documenti sono trasmessi in PDF leggibile, senza password. La domanda può essere firmata digitalmente oppure sottoscritta con firma autografa e

trasmessa in copia, corredata da documento di identità secondo l'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000. Il candidato verifica le ricevute di accettazione e consegna.

Sono allegati: curriculum datato e sottoscritto, con le dichiarazioni sostitutive pertinenti; prospetto delle esperienze riferite ai requisiti dell'art. 3; documento di identità quando necessario per la validità delle dichiarazioni. È facoltativa una lettera di presentazione di massimo 600 parole, che non attribuisce punteggio autonomo. Non è richiesta copia del tesserino del codice fiscale.

FABRE può chiedere chiarimenti o integrazioni su elementi già dichiarati o requisiti già posseduti entro il termine, garantendo parità di trattamento; non sono ammessi nuovi titoli o esperienze maturati successivamente. La regolarizzazione non può sanare una domanda tardiva o priva degli elementi essenziali per individuarne autore e volontà di partecipare. Rettifiche sostanziali dell'avviso comportano un'adeguata proroga o riapertura del termine.

Articolo 5 Commissione e valutazione

La commissione, composta da tre membri con competenze pertinenti, è nominata dopo la scadenza del termine dal Presidente di FABRE. I componenti dichiarano l'assenza di cause ostative e conflitti di interessi e si astengono ove necessario. La commissione verifica l'ammissibilità e valuta curriculum e colloquio secondo i criteri seguenti, con un massimo di cento punti.

Valutazione del curriculum	Massimo
Esperienze in gestione tecnico-amministrativa di contratti con committenti e concessionarie	20 punti
Accordi ex art. 15, contratti di ricerca e rapporti con università/EPR	15 punti
Coordinamento amministrativo dei progetti, scadenze e flussi di fatturazione	15 punti
Esperienze in SGQ e ISO 9001:2015	4 punti
Titoli preferenziali e formazione coerente indicati all'art. 3	6 punti
Totale curriculum	60 punti

Per ciascuno dei primi quattro criteri si applica un coefficiente di qualità: 0 per elementi non valutabili; 0,25 per attinenza limitata; 0,50 per attinenza adeguata con esempi documentati; 0,75 per elevata attinenza con autonomia e responsabilità; 1 per attinenza piena con responsabilità su casi complessi e risultati verificabili. Il punteggio è il prodotto tra coefficiente e massimo del criterio. Per i titoli preferenziali è attribuito un punto per ciascuna delle sei tipologie dell'art. 3 documentata e pertinente, fino a sei punti. Il mero possesso dei requisiti minimi non attribuisce un punteggio automatico.

Sono ammessi al colloquio tutti i candidati con almeno 42/60 nel curriculum. Il colloquio è obbligatorio anche in presenza di una sola candidatura ammessa ed è volto a verificare le competenze con quesiti e casi di difficoltà comparabile, senza richiedere conoscenze interne non pubblicamente accessibili di FABRE.

Valutazione del colloquio	Massimo
Caso su gestione di contratti, interlocuzione con committenti e scadenze	15 punti
Caso su accordi con università/EPR e gestione amministrativa di progetto	15 punti
Caso su monitoraggio amministrativo e mantenimento ISO 9001:2015	10 punti
Totale colloquio	40 punti

Per ogni caso si applicano gli stessi coefficienti: 0 risposta assente o errata; 0,25 gravemente incompleta; 0,50 parzialmente corretta; 0,75 corretta e adeguatamente motivata; 1 completa, applicabile e consapevole delle criticità. Sono idonei i candidati con almeno 28/40 al colloquio. La graduatoria deriva dalla somma dei punteggi.

La convocazione è inviata via PEC con almeno tre giorni interi di preavviso e indica data, orario, sede o collegamento. Il colloquio può svolgersi in presenza o in videoconferenza con modalità uniformi per la sessione, previa identificazione e garanzia di parità delle condizioni. L'assenza senza impedimento documentato e tempestivamente comunicato equivale a rinuncia. Le decisioni su eventuali rinvii sono motivate. I verbali riportano i punteggi e le ragioni delle valutazioni.

Articolo 6 Esito verifiche e conferimento

La graduatoria è approvata con provvedimento del Presidente. I partecipanti ricevono l'esito e possono conoscere la graduatoria completa mediante comunicazione riservata e accedere agli atti secondo la disciplina applicabile, con tutela dei dati non pertinenti. Sul sito sono pubblicati l'esito con il nominativo del soggetto selezionato e i dati ulteriori richiesti dalla legge per gli incarichi di consulenza, nel rispetto della minimizzazione.

Prima della stipula, FABRE verifica i requisiti e le dichiarazioni, acquisendo d'ufficio i dati detenuti da amministrazioni pubbliche secondo gli artt. 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000 e richiedendo all'interessato soltanto gli elementi necessari o non acquisibili d'ufficio. Alle dichiarazioni non veritiere si applicano gli artt. 75 e 76 del medesimo decreto. Sono verificate compatibilità, incarichi in essere e situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con attestazione dell'esito.

Per i dipendenti pubblici, il conferimento è subordinato alla verifica del regime di compatibilità e all'autorizzazione preventiva dell'amministrazione di appartenenza quando richiesta dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 o dalla disciplina speciale. L'autorizzazione non sana un'attività vietata. Sono verificate le ulteriori limitazioni pertinenti alla posizione personale del candidato, comprese quelle per soggetti in quiescenza, ove applicabili.

Il soggetto selezionato è invitato a stipulare entro il termine indicato nella comunicazione, non inferiore a cinque giorni, tenendo conto dei tempi necessari per le autorizzazioni. In caso di rinuncia, esito negativo delle verifiche o mancata stipula senza giustificazione, FABRE può interpellare il candidato idoneo successivo. La graduatoria è utilizzabile soltanto per il medesimo incarico in caso di mancato perfezionamento della stipula; non costituisce titolo per rinnovi o incarichi diversi.

Il conferimento e i pagamenti sono subordinati agli adempimenti di pubblicazione e comunicazione applicabili, inclusi quelli degli artt. 15 del D.Lgs. n. 33/2013. FABRE può non conferire l'incarico in assenza di candidati idonei o per motivate e sopravvenute ragioni, con apposito provvedimento e fatti salvi i diritti previsti dalla legge.

Articolo 7 Trattamento dei dati personali

Titolare del trattamento è il Consorzio FABRE, con sede Largo Lucio Lazzarino, 1 - 56122 Pisa, contattabile tramite PEC consorziofabre@legalmail.it.

I dati sono trattati per ricevere e valutare le candidature, verificare requisiti e dichiarazioni, conferire e gestire l'incarico e adempiere agli obblighi di legge. Le basi giuridiche sono gli artt. 6, par. 1, lettere b), c) ed e), del Regolamento (UE) 2016/679, nei limiti rispettivamente pertinenti alle misure precontrattuali, agli obblighi normativi e alle funzioni di interesse pubblico attribuite al Consorzio. Il trattamento necessario non si fonda sul consenso.

Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio per la partecipazione; la loro mancanza può impedire la valutazione. Non sono richiesti dati sanitari o altre categorie particolari, salvo quanto strettamente necessario per specifiche esigenze tutelate dalla legge e sulla base del relativo presupposto normativo. Non sono adottate decisioni esclusivamente automatizzate né profilazione.

Accedono ai dati il personale autorizzato, la commissione, i fornitori nominati responsabili del trattamento e i soggetti competenti per verifiche, controlli e tutela dei diritti. La diffusione avviene soltanto nei limiti degli obblighi di pubblicazione applicabili. I dati sono conservati per la durata del procedimento e dell'eventuale rapporto e, successivamente, secondo gli obblighi di legge, il piano di conservazione documentale e le esigenze di tutela giudiziaria. Gli eventuali trasferimenti fuori dallo Spazio economico europeo sono effettuati soltanto con le garanzie richieste dal capo V del Regolamento;

Gli interessati possono esercitare, nei limiti e alle condizioni di legge, i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione; la portabilità opera solo ove ne ricorrano i presupposti dell'art. 20. Le richieste sono inviate al titolare o al Responsabile della protezione dei dati. È possibile presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Articolo 8 Responsabile del procedimento e pubblicazione

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Roberta Bertuccelli. Le richieste di chiarimento possono essere inviate alla PEC del Consorzio entro il 21 ottobre 2026. Le risposte di interesse generale sono pubblicate senza dati identificativi dei richiedenti nella stessa pagina dell'avviso.

L'avviso, l'Allegato A, il piano delle attività e le eventuali rettifiche sono pubblicati sul sito www.consorziofabre.it nella sezione Bandi e concorsi.

Pisa, 17 ottobre 2026

Il Presidente del Consorzio FABRE
Prof. Walter Salvatore

FABRE Consorzio di ricerca per la valutazione ed il monitoraggio di ponti, viadotti e altre strutture	IL PRESIDENTE Prof.Ing. Walter SALVATORE

Allegato A Domanda di partecipazione

Al Consorzio FABRE — PEC consorziofabre@legalmail.it

Oggetto: selezione per incarico di consulenza professionale tecnico-amministrativa — provvedimento n. **202 del 17/10/26**

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____
Codice fiscale _____
Residente in _____
Telefono _____ e-mail _____
PEC per tutte le comunicazioni _____

CHIEDE di partecipare alla selezione e, consapevole delle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per dichiarazioni non veritiere, DICHIARA ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto:

1. Di possedere il seguente titolo di studio: _____, conseguito presso _____ il _____. Per titolo estero, specificare riconoscimento o documentazione allegata: _____.

2. Di possedere almeno dieci anni complessivi di esperienza qualificata nella gestione tecnico-amministrativa di contratti, accordi, convenzioni o programmi complessi, secondo l'art. 3, lettera b), come dettagliato nel prospetto allegato.

3. Di possedere almeno tre anni complessivi di esperienza negli ambiti di cui all'art. 3, lettera c), indicando le esperienze maturate in accordi con università, EPR o altre amministrazioni, accordi ex art. 15 della legge n. 241/1990 oppure contratti di ricerca e conto terzi.

4. Di possedere le competenze Microsoft 365, Excel e ISO 9001:2015 richieste dall'art. 3, lettera d), descritte nel curriculum.

5. Di possedere la capacità di contrarre e di non essere soggetto/a a impedimenti legali al conferimento; eventuali condizioni da sottoporre alla verifica del Consorzio: _____.

6. Di trovarsi nella seguente posizione lavorativa e previdenziale: _____. Se dipendente pubblico, indicare amministrazione, regime del rapporto e necessità di autorizzazione: _____. Indicare l'eventuale stato di quiescenza e la relativa decorrenza: _____.

7. Di esercitare le seguenti attività professionali e di ricoprire i seguenti incarichi o cariche rilevanti per la verifica di compatibilità e conflitti: _____. Indicare eventuali rapporti con soggetti coinvolti nei dossier di FABRE e situazioni di conflitto anche potenziale, oppure dichiararne l'assenza: _____.

8. Di possedere i seguenti titoli preferenziali dell'art. 3, specificati nel curriculum: _____.

9. Di possedere i requisiti entro la scadenza dell'avviso e di impegnarsi a comunicare le variazioni rilevanti, a collaborare alle verifiche e ad attivare, se non già posseduta, la partita IVA prima della stipula.

10. Di aver letto l'avviso e l'informativa sul trattamento dei dati e di accettare le condizioni della selezione. La presa visione non costituisce consenso al trattamento necessario per la procedura.

ALLEGATI
A. Curriculum datato e sottoscritto.
B. Prospetto delle esperienze con riferimento ai requisiti, secondo lo schema seguente, da ripetere per

ogni esperienza.
C. Documento di identità, quando richiesto dall'art. 4.
D. Documentazione pertinente al titolo estero, se necessario.
E. Lettera di presentazione facoltativa di massimo 600 parole.

PROSPETTO DELLE ESPERIENZE
Requisito dell'art. 3 al quale si riferisce: _____
Datore di lavoro o committente: _____
Ruolo e tipologia del rapporto: _____
Periodo dal mese/anno _____ al mese/anno _____
Attività svolte, responsabilità e risultati: _____
_____
Elementi utili alla verifica, senza divulgare informazioni riservate: _____
_____

Il/La sottoscritto/a dichiara che le informazioni contenute nel curriculum e nel prospetto sono veritiere ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nei limiti consentiti dalla legge.

Luogo e data _____
Firma _____