

RICERCA DI PERSONALE

- **n. 1 risorsa con ruolo di “Addetto Ufficio Legale – Ufficio Segreteria dell’Organo di Presidenza del Consiglio di Amministrazione”**

Il candidato dovrà supportare il Responsabile di Funzione Affari Legali nell’esecuzione delle attività affidate all’area di riferimento, principalmente riconducibili a: contrattualistica d’impresa; affari societari; appalti pubblici e normative connesse; contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia civile e societaria, gestione coperture assicurative.

Per quanto riguarda le attività legate all’Ufficio di Segreteria del Consiglio di Amministrazione dovrà fornire supporto operativo ed organizzativo al Segretario del CdA, al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione, nell’attuazione dei compiti istituzionali, societari e di tutte le questioni di competenza dello stesso.

I **requisiti minimi necessari**, a pena di esclusione, per accedere alla selezione sono i seguenti:

1. Possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) o Laurea magistrale in discipline giuridiche (Specialistica) o, per i titoli di studio conseguiti all’estero, titolo equipollente;
2. Almeno cinque anni complessivi di esperienza professionale pregressa, nel corso dei quali abbia maturato competenze legali coerenti con il profilo richiesto;
3. Padronanza delle applicazioni di Microsoft Office Automation;
4. Patente di guida di categoria B.

Costituiscono **titoli preferenziali**:

1. Nell’ambito dei cinque anni complessivi di esperienza professionale pregressa, almeno due anni trascorsi nell’ambito di un ufficio legale presso Società di Servizi di Pubblica Utilità in controllo o a partecipazione pubblica oppure Ente Pubblico;
2. Accurata conoscenza delle vigenti norme in materia di anticorruzione, trasparenza e responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, con particolare riferimento alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013, al D.Lgs. n. 39/2013, al D.Lgs. n. 97/2016, al D.Lgs. n. 231/2001 e loro mm.ii., la conoscenza delle Delibere ANAC con riferimento alle stesse materie ed infine del D.Lgs. n. 175/2016, Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica;
3. Accurata conoscenza delle vigenti norme del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016);
4. Buona conoscenza di piattaforme di “electronic public procurement”;
5. Certificazione ECDL/ICDL Office EXPERT;

Completano il profilo buona capacità di analisi, autonomia operativa, doti relazionali, determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, proattività e capacità di iniziativa, attitudine al lavoro in team, riservatezza, etica e capacità di *problem solving* anche in contesti di urgenza e complessità.

Il candidato ideale è, quindi, un laureato in Giurisprudenza che abbia maturato un’esperienza significativa in analogo ruolo presso l’ufficio legale di una Società di Servizi di Pubblica Utilità in controllo pubblico ovvero di un Ente Pubblico, con ottima preparazione giuridica generale per offrire supporto su tutte le tematiche che abbiano implicazioni e risvolti legali, con particolare riguardo agli affari societari, dotato di spiccate doti di autonomia operativa e multidisciplinarietà.

La selezione si articolerà in tre fasi, così strutturate:

- **Fase preselettiva**, eventualmente affidata a Società esterna, costituita da test scritto sulle materie indicate nel precedente paragrafo dedicato ai requisiti preferenziali, da colloquio individuale attitudinale/motivazionale e dalla valutazione dei titoli preferenziali (punteggio massimo 60/100. Soglia di punteggio minimo: 36/100);

- Prova pratica di carattere tecnico, in materia di contrattualistica, diritto societario, codice dei contratti pubblici e diritto amministrativo, svolta presso ASTI SERVIZI PUBBLICI SpA (punteggio massimo 40/100. Soglia di punteggio minimo: 24/100);
- Selezione finale con valutazione, da parte dell'Amministratore Delegato, della rosa dei candidati idonei preselezionati, improntata ai principi ispiratori del citato Regolamento Assunzioni. Il superamento della selezione sarà conseguito solo a seguito del conseguimento del giudizio positivo dell'A.D.

Il mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio fissata per ogni fase, precluderà l'accesso alle successive.

Inquadramento commisurato al grado di esperienza maturata nel ruolo richiesto.

Assunzione a tempo indeterminato.

Sede di lavoro: Asti.

Le domande di lavoro, con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del G.D.P.R. (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale, comprensive dell'indicazione della selezione a cui si vuole partecipare, potranno essere inoltrate presso la sede direzionale ASP di C.so Don Minzoni, 86 14100 Asti esclusivamente tramite:

- consegna a mano;
- raccomandata r.r.;
- e-mail, all'indirizzo: info@asp.asti.it ;
- fax al n. 0141-434666.

COMUNICAZIONE PUBBLICATA IL 29/07/2021

Alla presente selezione saranno ammessi tutti coloro che abbiano presentato domanda **dalla data di pubblicazione** dell'avviso di selezione ed **ENTRO IL TERMINE del 31/08/2021** con le modalità di cui sopra e che siano in possesso dei requisiti richiesti.