

comunica la seguente **RICERCA DI PERSONALE** con qualifica di

- **“Addetti Ufficio Legale e Ufficio Appalti”.**

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; appalti e contratti pubblici e normative connesse; contenzioso giudiziale e stragiudiziale, gestione coperture assicurative e sinistri; gestione crediti;

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. Competenze di diritto amministrativo nelle materie applicabili alle Società Pubbliche;
3. Abilitazione all’esercizio della professione forense;
4. Accurata conoscenza delle vigenti norme del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023);
5. Buona conoscenza di piattaforme di “*electronic public procurement*”;
6. 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, dotato di spiccate doti di autonomia operativa e multidisciplinarietà.

B - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai sensi del D. Lgs n. 175/2016 e s.m.i. il rapporto di lavoro che verrà instaurato con ASP SpA avrà natura privatistica e sarà disciplinato, oltre che dal Codice Civile e dalle norme legislative vigenti in materia, dallo Statuto aziendale, dal citato Regolamento Assunzioni del 02/01/2023; dal Modello Organizzativo e Gestione adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa; dal vigente CCNL del settore Servizi Ambientali UTILITALIA; dagli accordi aziendali sindacali e dalle disposizioni interne emesse dalla Società.

Contratto di lavoro: contratto a **tempo indeterminato** che potrà essere preceduto, nel rispetto del D. Lgs n. 81/2015 e s.m.i., da uno o più periodi di **contratto a termine** e, quindi, oggetto di trasformazione senza soluzione di continuità, a seconda delle esigenze tecnico-organizzative aziendali.

ASP SpA si riserva di effettuare assunzioni con contratto di **apprendistato professionalizzante**, ex D.Lgs n. 81/15 per coloro che, all’atto dell’inserimento, fossero in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- Et  compresa fra i 18 e i 29 anni;
- Attestazione di "soggetto percettore di strumento di sostegno al reddito legati alla disoccupazione" (Indennit  di mobilit , NASpl DIS-COLL, Indennit  speciale di disoccupazione settore edile).

Inquadramento contrattuale: commisurato al grado di esperienza maturata nel ruolo richiesto, nell'ambito del CCNL settore Servizi Ambientali UTILITALIA.

Sede di lavoro: Asti e Provincia.

Asp SpA garantisce parit  e pari opportunit  tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro pertanto, i posti si intendono riferiti ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso

C: SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

- Fase preselettiva, composta da colloquio individuale attitudinale/motivazionale e valutazione C.V. e titoli preferenziali (punteggio massimo 70/100. Soglia di punteggio minimo: 42/100);
- Prova pratica di carattere tecnico, in materia di contrattualistica, codice dei contratti pubblici e diritto amministrativo, svolta presso ASTI SERVIZI PUBBLICI SpA (punteggio massimo 30/100. Soglia di punteggio minimo: 18/100);
- 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 sar  conseguito solo a seguito del conseguimento del giudizio positivo dell'A.D.

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

I requisiti/titoli preferenziali porteranno all'attribuzione dei seguenti punteggi:

- Esperienza professionale di almeno due anni trascorsi nell'ambito di un ufficio legale presso Societ  di Servizi di Pubblica Utilit  in controllo o a partecipazione pubblica oppure Ente Pubblico: fino a 10,5/100 in base a durata e approfondimento dell'esperienza;
- Competenze di diritto amministrativo nelle materie applicabili alle Societ  Pubbliche comprovabili anche tramite master e/o attestazioni da corsi di formazione specialistici: fino a 7/100 in base a durata e approfondimento dell'esperienza formativa;
- Abilitazione all'esercizio della professione forense: 3,5/100;
- Accurata conoscenza delle vigenti norme del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016); 3,5/100;
- Buona conoscenza di piattaforme di "electronic public procurement": 2,1/100;
- Certificazione ECDL/ICDL Office EXPERT: 1,4/100.

D - TERMINI E MODALIT  DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAVORO

Le domande di lavoro potranno esclusivamente essere trasmesse ad ASP attraverso la compilazione e l'invio dell'apposito **format disponibile sulla piattaforma on-line**, raggiungibile sul sito web aziendale nella sezione "Lavora con noi", sia utilizzando la funzionalit  "INVIA LA CANDIDATURA SPONTANEA", sia la funzionalit  "CANDIDATI PER QUESTA POSIZIONE" - **codice selezione 01/2024**.

Non sono consentite altre modalit  di presentazione della domanda di partecipazione.

Alla presente selezione saranno ammessi tutti coloro che abbiano validamente presentato la domanda **dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione ed entro il termine del 29 FEBBRAIO 2024** e che siano in possesso dei **requisiti richiesti**.

ASP prender  in considerazione esclusivamente le domande di lavoro che indichino **in modo completo e chiaro i requisiti richiesti**;   fatta comunque salva la facolt  di effettuare approfondimenti al fine di accertare la presenza dei requisiti medesimi, ove ritenuto opportuno.

ASP non assume responsabilit  per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta/imprecisa indicazione dei recapiti da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento di recapiti telefonici o di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il **consenso al trattamento dei propri dati personali**, compresi eventuali dati sensibili a cura del personale preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro

COMUNICAZIONE PUBBLICATA IL 12/01/2024

Alla presente selezione saranno ammessi tutti coloro che abbiano presentato domanda **dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione ed ENTRO IL TERMINE del 29/02/2024** con le modalità di cui sopra e che siano in possesso dei requisiti richiesti.