

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. ACFAG14

Ambito organizzativo: Direzione Amministrazione Controllo Finanza e Affari Generali

Posizione: **Impiegato VI Livello - Specialista Affari Legali**

Riferimento gerarchico: Responsabile Ufficio Legale e Societario

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di studio: laurea magistrale/specialistica in giurisprudenza (LMG/01 o 22/S); altra laurea, anche di “vecchio ordinamento”, ad essa equiparata o equipollente per legge
- Esperienza professionale: almeno 10 anni in ambito di ufficio legale e societario.

TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL COLLOQUIO

a) Titolo di studio post accademico, in materia di Diritto Societario:

- master I Livello: 2 punti
- master II Livello: 2 punti
- dottorato: 2 punti

punti cumulabili per un massimo di 6

b) esperienza professionale:

- minimo quinquennale in ruolo analogo in aziende di servizi:
 - fino a 500 dipendenti: 3 punti
 - superiore a 500 dipendenti: 6 punti

punti non cumulabili

- in ruolo analogo maturata in pubbliche amministrazioni o in società a controllo pubblico: 1 punto per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi, per un massimo di 17 punti

c) certificazione della lingua inglese livello B1 o superiore (QCER): 1 punto.

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Garantisce la necessaria assistenza e consulenza legale per la predisposizione, revisione e negoziazione di documenti, atti di rilevanza sia interna che esterna, regolamenti e contratti
- fornisce assistenza e consulenza di natura legale stragiudiziale a supporto degli Organi e di tutte le funzioni aziendali interne
- si occupa della redazione e negoziazione, per gli aspetti legali e in coordinamento con le altre funzioni aziendali competenti, dei documenti contrattuali

- predisporre gli atti di determinazione della direzione
- si occupa delle questioni legali connesse alla gestione delle commesse affidate da INPS, sia in materia giudiziale che stragiudiziale
- mantiene i rapporti e collabora con il DPO e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per assicurare il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e di prevenzione della corruzione.

Le attività sopra elencate, da intendersi in maniera non esaustiva, sono svolte di concerto con le altre funzioni della propria direzione in una logica di piena integrazione ed ottimale sinergia, funzionale a garantire gli obiettivi della stessa, nonché in collaborazione con le altre direzioni.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Approfondita conoscenza del diritto e competenze nelle materie inerenti al ruolo, con specifico riferimento alla contrattualistica ed alla redazione di atti amministrativi
- spiccate doti di leadership, problem solving e teamworking
- ottime doti comunicative e relazionali
- doti organizzative con capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti
- proattività e flessibilità
- capacità di sintesi efficace
- capacità di pianificare ed organizzare il lavoro con autonomia e precisione
- orientamento ai risultati e capacità di coordinare il lavoro di team su attività a diverso livello di complessità
- capacità di organizzazione del lavoro e di time management
- ottime doti comunicative
- capacità relazionali verso tutti i livelli aziendali.

RANGE RETRIBUTIVO: € 36.000 – 42.000

La retribuzione puntuale, individuata all'interno del suddetto range, da proporre al candidato sarà commisurata all'effettiva esperienza ed al profilo della risorsa.

SEDE DI LAVORO

Roma.