EVR

EUR S.P.A.

RICERCA DI PERSONALE PER LA FUNZIONE AFFARI LEGALI
ASSISTENTE AFFARI LEGALI

EUR S.p.A. indice una procedura di valutazione comparativa finalizzata alla stipula di contratto a tempo a tempo determinato della durata di 12 mesi eventualmente trasformabile a tempo indeterminato, inquadramento III Fascia I Livello - CCNL Federculture - per lo svolgimento delle attività di **Assistente affari legali** a supporto dell'Amministratore delegato con sede in Roma.

Profilo azienda

EUR S.p.A. (90% Ministero dell'Economia e delle Finanze e 10% Roma Capitale) è una società attiva nella gestione e nello sviluppo immobiliare. Dispone di un patrimonio di pregio di immobili monumentali del razionalismo architettonico italiano. Al patrimonio immobiliare di EUR S.p.A. afferiscono, inoltre, 70 ettari di parchi e giardini, aperti alla fruizione pubblica. EUR S.p.A. svolge attività di conservazione e tutela del proprio patrimonio storico, artistico e paesaggistico, disponendo in locazione spazi riqualificati, attraverso l'attività di property management. L'attività di asset management riguarda, invece, la realizzazione di grandi progetti di sviluppo immobiliare e valorizzazione urbanistica. Tra questi, la realizzazione del Nuovo Centro Congressi "La Nuvola", strategicamente rilevante per l'industria turistica nazionale, risulta essere certamente l'operazione più importante portata a compimento.

Descrizione del profilo e contenuti della mansione

Nell'ambito del programma di rafforzamento della propria struttura organizzativa, la Società intende entrare in contatto con professionisti specializzati in ambito legale cui affidare il ruolo di:

Assistente Affari legali

EVR

La risorsa opererà, all'interno della funzione Affari legali, a supporto dell'Amministratore delegato e curerà la verifica e l'istruttoria di tutte le pratiche sottoposte alla sua valutazione e firma. Inoltre, pianificherà le attività e le relative scadenze secondo criteri di urgenza e priorità utilizzando strumenti e metodologie di Project Management.

Requisiti richiesti

- Laurea in Giurisprudenza conseguita con punteggio superiore a 105/110
- Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Ottima conoscenza e padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office
- Conoscenza professionale della lingua inglese
- Conoscenza ed utilizzo di strumenti di project management
- Esperienza di almeno 3 anni maturata nell'ambito di uffici legali/Staff/CEO Office di società a partecipazione pubblica, amministrazioni pubbliche, enti pubblici territoriali, organismi di diritto pubblico, imprese pubbliche, società private, società private quotate, o presso Studi legali che operano in tali ambiti
- Conoscenza delle procedure di evidenza pubblica, acquisti ai sensi del Codice Appalti
- Conoscenza del diritto commerciale, locazioni, diritto societario.

Saranno valutate positivamente eventuali precedenti esperienze all'interno di stazioni appaltanti.

Capacità personali richieste

- Costruire scenari condivisi tramite integrazione e collaborazione
- Individuare soluzioni efficaci in logica di priorità
- Organizzare, programmare, gestire e realizzare in completa autonomia le attività assegnate
- Lavorare in contesti complessi ed altamente demanding

EVR

La sede di lavoro prevista è Roma.

Manifestazione d'interesse

Coloro che intendano manifestare il proprio interesse per la posizione sopra descritta possono inviare il proprio *curriculum vitae* in formato europeo, entro e non oltre il prossimo 07/03/2023, all'indirizzo di posta elettronica **"candidature@romaeur.it"** alla c.a. del Responsabile Risorse Umane.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato.

I candidati dovranno presentare, attraverso il curriculum vitae, autocertificazione relativa ai propri dati anagrafici, ai titoli posseduti, agli impieghi ed esperienze professionali maturate e non dovranno avere impedimenti rispetto all'assunzione da parte di un soggetto a controllo Pubblico.

La selezione, aperta a uomini e donne, è di tipo privato; l'attivazione della presente procedura di ricerca, così come la candidatura da parte delle figure interessate, non dà luogo ad alcun impegno all'assunzione da parte della Società né verrà redatta e pubblicata una graduatoria dei partecipanti o elenco degli idonei.

La scelta del candidato/candidata avverrà in base all'analisi dei curricula pervenuti e all'esito dei successivi colloqui di approfondimento per le candidature ritenute più idonee. Per la gestione del processo di selezione, la Società potrà avvalersi di consulenti di selezione di comprovata professionalità, garantendo comunque il rispetto dei criteri di imparzialità, oggettività, pubblicità e trasparenza delle scelte come previsto dall'art.19 del D.Lgs. 175/2016 e dal Regolamento di EUR S.p.A. per la selezione del personale e per la progressione di carriera.

EVR

I candidati che supereranno la selezione dovranno conseguire l'idoneità fisica secondo quanto previsto per la mansione presso la struttura sanitaria designata dall'Ente.

Il curriculum vitae formativo e professionale deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti. Inoltre il curriculum vitae deve contenere, per ciascuno dei punti sopra indicati, la descrizione dettagliata da cui si evinca il possesso dei suddetti requisiti.

Si richiede di non inserire all'interno del curriculum vitae dati personali di cui al Regolamento Europeo UE 679/2016 agli articoli 9 (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e 10 (dati relativi a condanne penali o reati).

Qualora presenti tali dati sui curriculum vitae, EUR S.P.A. provvederà alla loro eliminazione dai propri archivi / sistemi.

Il curriculum vitae potrà essere inviato solo a seguito della presa visione dell'informativa sul trattamento dei suoi dati personali, predisposta ai sensi del Regolamento UE 679/2016 presente al seguente link: **Informativa Privacy**

Infine il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

EVR

Selezione

Nella valutazione delle candidature si terrà anche conto delle attitudini e delle capacità professionali degli interessati.

Non verrà pubblicata alcuna graduatoria o elenco degli idonei.

La Società si riserva la facoltà di:

- prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso;
- revocare il presente avviso;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle funzioni connesse al bando senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina, pertanto, alcun diritto all'assunzione.