

Procedura di selezione n. 2 del 2024

AVVISO PUBBLICO

**PER LA SELEZIONE DI N. 16 POSIZIONI NON DIRIGENZIALI
DI LIVELLO “COORDINATORE” CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
PIENO E INDETERMINATO**

Approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 3 del 2024

1. PREMESSA

Al fine di conseguire gli obiettivi indicati nella Riforma 1.2 della Missione 1, Componente 1, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui al regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, l'art. 28 del Decreto-Legge 30 giugno 2022, n. 36 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 79/2022 e successivamente modificato dall'articolo 31 del Decreto Legge 9 agosto 2022, n. 115 poi convertito dalla Legge 21 settembre 2022, n. 142) ha autorizzato la costituzione di 3-I S.p.A. («**Società**»), società *in house* preposta alle attività di sviluppo, manutenzione e gestione di soluzioni *software* e di servizi informatici per conto di INPS, INAIL e ISTAT («**Istituti**»), della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali nonché di tutte le altre pubbliche amministrazioni indicate nell'elenco approvato da ISTAT ai sensi dell'art. 1, commi 2 e 3, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Con Deliberazione n. 3 del 28 giugno 2023, il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato il proprio regolamento per il reclutamento del personale («**Regolamento**»), in conformità con quanto stabilito dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, in base al quale le società a controllo pubblico sono tenute a stabilire, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Ai fini dell'avvio dell'operatività della Società, nel corso della seduta del 20 marzo 2024 il Consiglio di Amministrazione ha condiviso le aree funzionali in cui potrà essere suddivisa la prima struttura organizzativa e i profili professionali, esterni e interni, che potranno essere richiesti per ciascuna di esse. Conseguentemente, è emersa l'esigenza di procedere al reclutamento, secondo le forme e le modalità previste dal Regolamento e, più in generale, dalla normativa vigente, delle figure professionali indicate al paragrafo che segue.

Con il presente avviso, dunque, si stabiliscono le regole procedurali e i criteri di valutazione per lo svolgimento della procedura selettiva volta a individuare n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" a tempo pieno e indeterminato in conformità al Regolamento e si forniscono indicazioni ai soggetti interessati circa le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura stessa, senza impegnare in alcun modo la Società al reclutamento delle figure professionali.

La presente procedura non vincola la Società al reclutamento dei candidati, nemmeno all'esito della predisposizione dell'eventuale graduatoria. Le risultanze della presente procedura sono in ogni caso sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, senza la quale non si potrà procedere al reclutamento delle figure professionali.

2. PROFILI PROFESSIONALI RICERCATI

Attraverso la presente procedura, la Società intende selezionare n. 16 candidati in possesso dei requisiti di ammissione e degli ulteriori criteri richiesti dai paragrafi che seguono, al fine di instaurare con ciascuno di questi un rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

<i>Livello organizzativo</i>	<i>Codice job profile</i>	<i>Job profile</i>	<i>Posizioni da ricoprire</i>
Coordinatore	C	Account Manager	3
	D	Project Manager (applicativi/infrastrutture)	3
	E	Data Specialist	1
	F	Security Manager	1
	G	Coordinatore Supporto IT	1
	H	Coordinatore Acquisti	2
	I	Coordinatore Segreteria di Direzione	1
	J	Coordinatore Economico-Finanziario	1
	K	Coordinatore HR e Organizzazione	1
	L	Esperto Business Compliance	1
	M	Legale Corporate	1

Sulla base del livello di esperienza che sarà oggetto di accertamento durante l'iter selettivo, potrà essere valutato un inquadramento, nell'ambito del CCNL metalmeccanico.

La descrizione analitica di ciascun profilo professionale, del livello organizzativo, del numero di profili ricercati, della mission e attività, dei requisiti obbligatori speciali, degli ulteriori requisiti fondamentali e dei relativi criteri di valutazione è contenuta all'interno delle schede di dettaglio recanti "Job profiling e criteri di valutazione".

La sede di lavoro ove verranno svolte le prestazioni da parte di coloro che verranno selezionati all'esito della presente procedura è in Roma.

3. COMMISSIONE

L'attività di verifica delle domande di partecipazione e di valutazione dei *curricula vitae* dei candidati è affidata ad una commissione tecnica («**Commissione**»), composta da 3 (tre) componenti con competenze nelle materie oggetto del presente avviso di selezione.

La commissione è nominata dal Direttore Generale successivamente alla data di scadenza per la presentazione delle candidature.

La composizione della Commissione sarà pubblicata sul sito web della Società.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di incompatibilità e di conflitto di interesse tra essi e i concorrenti.

Ogni seduta della Commissione è verbalizzata e la commissione potrà avvalersi di un segretario verbalizzante al quale vengono consegnati tutti i verbali.

4. FASI DELLA PROCEDURA E PROVE SELETTIVE

L'iter di selezione è svolto dalla Commissione sulla base delle seguenti fasi:

- (i) dopo avere appurato la regolarità formale della domanda di partecipazione dei candidati e la completezza della documentazione a essa allegata, la Commissione verifica l'ammissibilità dei candidati sulla base dei requisiti obbligatori di carattere generale e speciale;
- (ii) sulla base degli ulteriori requisiti fondamentali, la Commissione esamina i *curriculum vitae* ricevuti per ciascun candidato ed elabora una scheda di valutazione qualitativa per ciascun candidato;
- (iii) in considerazione delle risultanze delle schede di valutazione qualitativa, la Commissione individua un elenco ristretto di 5 (cinque) candidati per ciascuna posizione da sottoporre a un successivo colloquio individuale;
- (iv) la Commissione effettua con ciascun candidato presente all'interno dell'elenco ristretto un colloquio individuale volto ad accertare il possesso delle competenze tecniche e delle *soft skills* sulla base dei criteri di valutazione, integrando la scheda di valutazione qualitativa per ciascun dei candidati colloquiati e assegnando i relativi punteggi;
- (v) sulla base dei punteggi assegnati dalla Commissione all'esito del colloquio individuale, la medesima Commissione predispone la graduatoria finale per ciascuna posizione ricercata;
- (vi) il Direttore Generale approva gli atti della procedura finale e adotta gli atti conseguenti per l'instaurazione del rapporto di lavoro con i candidati in posizione utile in graduatoria.

Nel caso in cui la Commissione lo disponga, le prove selettive potranno svolgersi anche "a distanza" tramite il supporto di tecnologie e soluzioni digitali.

Nel caso in cui lo stesso candidato sia presente in più elenchi ristretti di candidati da sottoporre a colloquio finale, e in tutti gli altri casi ritenuti opportuni, la Commissione può ampliare il numero di candidati di cui si compone l'elenco ristretto. Allo stesso modo, qualora il numero di candidature sia inferiore a 5 e comunque in ogni caso in cui lo si ritenga opportuno, la Commissione può restringere il numero dei candidati da sottoporre a colloquio finale per ragioni di economicità della procedura.

5. REQUISITI OBBLIGATORI DI AMMISSIONE

Al fine di esser ammessi alla procedura selettiva oggetto del presente avviso, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori di carattere generale:

- a) essere titolare del godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali, ancorché non passate in giudicato, che impediscano la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- c) essere titolare della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero appartenere a una delle tipologie previste dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- d) avere la piena padronanza della lingua italiana;

- e) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico, né essere stato interdetto dai pubblici uffici ai sensi della vigente normativa in materia;
- f) non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previste dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- g) non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con 3-I S.p.A.
- h) non trovarsi in alcune delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- i) possesso di laurea magistrale o titolo equipollente (costituisce titolo equivalente l'aver conseguito una esperienza lavorativa certificabile e continuativa di almeno 10 anni alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione).

In aggiunta ai requisiti obbligatori di carattere generale di cui al capoverso che precede, che devono essere posseduti indistintamente da tutti i candidati ai fini dell'ammissione alle prove selettive, i medesimi candidati devono essere in possesso dei requisiti obbligatori di carattere speciale indicati per ciascun profilo professionale all'interno della relativa scheda di dettaglio.

Tutti i requisiti di carattere generale e speciale richiesti per i profili professionali sono obbligatori e dovranno essere posseduti, pena esclusione, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande e fino all'eventuale stipula del contratto di lavoro. Ove si verificasse la perdita totale o parziale di alcuni requisiti generali o specifici, il candidato è tenuto a comunicarlo via PEC all'indirizzo PEC «lavoraconnoi@postacert.3-i.gov.it».

Tutti i requisiti dovranno essere dichiarati e autocertificati dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, all'interno della domanda di partecipazione.

La società si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato in qualsiasi momento che precede la stipula dell'eventuale contratto di lavoro. Qualora, a seguito di tali verifiche, dovesse emergere la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso sarà escluso dalla selezione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del richiamato D.P.R. n. 445/2000.

6. ULTERIORI REQUISITI FONDAMENTALI

In caso di ricezione di domande in un numero superiore a 5 (cinque) per ciascuna posizione, verrà predisposto un elenco ristretto di 5 (cinque) candidati attingendo da coloro che siano in possesso dei requisiti di carattere obbligatorio che siano in possesso degli ulteriori requisiti fondamentali stabiliti in via generale e speciale con riferimento agli specifici profili professionali.

In via generale, gli ulteriori requisiti fondamentali che devono essere posseduti da ciascun profilo professionale sono i seguenti:

- a) esperienza pregressa in ruoli analoghi in organizzazioni di media ed alta complessità;
- b) pregresse esperienze in contesti pubblici o in *in-house*;
- c) esperienza pluriennale nel presidio delle attività attinenti al profilo.

Gli ulteriori requisiti fondamentali che devono essere posseduti in via speciale da ciascun candidato in relazione al profilo professionale rispetto al quale viene presentata la domanda sono descritti all'interno della relativa scheda di dettaglio contenuta nel presente avviso.

7. CRITERI DI VALUTAZIONE

Ai fini della predisposizione della graduatoria finale, i candidati ricompresi all'interno dell'elenco ristretto verranno esaminati attraverso un colloquio individuale sulla base dei criteri di valutazione inerenti alle competenze richieste dal relativo ruolo e riportati, per ciascun profilo professionale, nelle schede di dettaglio del presente avviso.

8. CAUSE DI ESCLUSIONE

La società si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

L'esclusione dalla selezione avverrà qualora ricorrano uno o più dei seguenti casi:

- (i) il mancato possesso dei requisiti generali e/o specifici obbligatori previsti per la candidatura;
- (ii) la presentazione o l'inoltro della candidatura con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- (iii) la mancata o falsa produzione della documentazione richiesta per l'ammissione;
- (iv) la mancata regolarizzazione o integrazione della candidatura entro il termine assegnato.

In caso di errata o insufficiente compilazione della domanda di partecipazione o dei certificati o dei documenti richiesti, non sanabili o non sanati secondo le modalità che precedono, il candidato sarà escluso dalla procedura.

9. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva in oggetto, il candidato dovrà presentare apposita domanda di partecipazione **entro le ore 12.00 del giorno 30 agosto 2024**, attraverso l'invio di un messaggio di **posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo PEC «lavoraconnoi@postacert.3-i.gov.it». L'oggetto del messaggio PEC deve contenere indicazione del numero di procedura di selezione, il codice dei job profile per cui ci si candida (Cfr. tabella par. 2 della presente procedura) e il cognome del candidato (es. *Procedura di selezione n. 2/2024 di 3-I S.p.A. – Rossi – C*).

Nello specifico, la domanda di partecipazione:

- a) deve avere il seguente oggetto: «*Procedura di selezione n. 2/2024 di 3-I S.p.A. - Cognome - Codice/i job profile*»;
- b) deve contenere l'indicazione del profilo professionale rispetto al quale il candidato presenta la domanda;
- c) deve contenere l'indicazione, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dei seguenti dati anagrafici e informazioni relativi al candidato:
 - nome e cognome;
 - data e luogo di nascita;
 - indirizzo di residenza e, se diverso dalla residenza, domicilio;
 - almeno un recapito telefonico;

- un indirizzo di posta elettronica certificata e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, che potranno essere utilizzati per eventuali comunicazioni informali al candidato, fermo quanto previsto dal presente avviso circa le modalità ufficiali di effettuazione delle comunicazioni e delle notificazioni relative alla procedura selettiva.
- d) deve contenere una dichiarazione del candidato, rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, circa il possesso dei requisiti di ammissione di carattere generale e speciale indicati del presente avviso;
- e) deve contenere una richiesta formale di ammissione del candidato alla procedura selettiva in oggetto in relazione allo specifico profilo professionale;
- f) deve essere sottoscritta dal candidato mediante:
- firma digitale, altra firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o altro strumento informatico di identificazione del candidato ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 7 marzo 2008, n. 82;
 - firma autografa, a condizione che alla domanda di partecipazione il candidato alleggi copia del documento di identità.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato un **dettagliato curriculum vitae del candidato**. Il file contenente il CV deve riportare la seguente denominazione «*CV_Nome Cognome_Codice/i job profile*». Il CV deve essere redatto in formato europeo e sottoscritto con le modalità indicate nella lettera f) del presente paragrafo. Nel predetto *curriculum vitae* devono essere specificate le esperienze professionali e formative del candidato, con particolare riguardo agli elementi oggetto degli ulteriori requisiti fondamentali e dei criteri di valutazione del presente avviso di selezione.

Si richiede che tutti gli allegati vengano inviati all'interno di unico file in formato (.pdf) che rispetti un limite massimo di 10 MB.

Non sono ammesse modalità di trasmissione della domanda di partecipazione diverse da quelle sopra descritte, a pena di irricevibilità della stessa.

10. GRADUATORIA

All'esito del colloquio individuale, la Commissione stila una graduatoria per ciascun profilo professionale, assegnando i relativi punteggi in applicazione dei criteri di valutazione indicati, per ciascun profilo nelle schede di dettaglio, come richiamato nel paragrafo 7 del presente avviso.

Il risultato della selezione è approvato dal Consiglio di Amministrazione e verrà comunicato ai candidati a mezzo PEC.

Ai sensi dell'art. 5, comma 12, del Regolamento, le relative graduatorie rimarranno attive per un periodo di 2 (due) anni decorrenti dalla loro approvazione, anche al fine di soddisfare nuovi profili fabbisogni relativi a profili professionali familiari.

11. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

A seguito della formazione della graduatoria da parte della Commissione, il rapporto di lavoro sarà formalizzato attraverso la stipula di un apposito contratto di lavoro, conforme alla normativa vigente e a quanto disposto nell'ambito della determinazione finale del Direttore Generale di approvazione delle risultanze della procedura.

Ai vincitori assunti con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL metalmeccanico relativamente al livello economico di inquadramento conseguito e alla contrattazione aziendale di secondo livello vigente in azienda. In ogni caso, il compenso sarà commisurato al livello di esperienza e di competenza accertato durante l'iter di selezione.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Società.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di selezione comporta il trattamento di dati personali ai fini della gestione della procedura medesima, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

I dati personali oggetto del trattamento verranno utilizzati esclusivamente per le finalità di selezione del personale. In particolare, i dati saranno trattati per le finalità connesse e strumentali allo svolgimento della procedura e per la formazione di eventuali e ulteriori atti alla stessa connessi, anche con l'uso di procedure informatizzate, nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità.

La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. b) e c) del GDPR e dall'art. 2-octies, comma 3, lett. a), del D.Lgs. n. 196/2003.

I dati personali che potranno essere trattati nel corso della procedura sono i dati anagrafici, i dati di contatto, i dati di identificazione e/o riconoscimento e i dati relativi ai carichi pendenti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio anche ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Il DPO è contattabile ai seguenti recapiti: dpo@postacert.3-i.gov.it

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile della presente procedura di selezione è il Sig. Andrea Antonelli.

14. COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI

Tutti gli atti ed i comunicati relativi alla presente procedura sono pubblicati sulla sezione "Società Trasparente" dei siti internet istituzionali della Società (www.3-i.gov.it).

Le comunicazioni e le notificazioni effettuate secondo le modalità indicate nel presente paragrafo hanno valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati.

15. DISPOSIZIONI FINALI SULLA PROCEDURA

La Società si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande nonché la possibilità di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura selettiva ovvero di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari ovvero di modifica delle esigenze organizzative della Società.

La Società, inoltre, si riserva ogni più ampia facoltà in merito allo svolgimento e all'interruzione della presente procedura, potendo non procedere alla copertura della posizione oggetto della procedura selettiva anche laddove quest'ultima sia interamente espletata.



Schede di dettaglio

Job profiling e criteri di
valutazione

<i>Job profile – C</i>
Account Manager
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
3
<i>Attività</i>
• Gestire la relazione con i Clienti • Definire, congiuntamente con i Clienti, il fabbisogno informatico a partire dalle esigenze di business e qualificarlo in progetti ICT da affidare alla 3-I • Valutare e prioritizzare le richieste dei Clienti in base alla loro urgenza e importanza strategica • Partecipare proattivamente alla definizione delle <i>Roadmap</i> di attivazione dei servizi • Collaborare nella definizione del <i>pricing</i> e della struttura dei costi • Supportare altre funzioni aziendali nella definizione, nella redazione e negoziazione di accordi / Contratti di servizio con i Clienti • Verificare il raggiungimento degli obiettivi di Business connessi ai progetti ICT affidati a 3-I dei Clienti • Sviluppare e attuare strategie di fidelizzazione monitorando anche i livelli di soddisfazione e gestendo i feedback • Effettuare analisi di mercato e <i>benchmarking</i> • Identificare ed analizzare le opportunità di innovazione di processo e/o di servizio • Allineare continuamente gli <i>stakeholder</i> tecnici (es. PM) e di Business rispetto alle esigenze dei Clienti
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato»
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nella gestione di Clienti della Pubblica Amministrazione in settore ICT, di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento

• Esperienza in attività attinenti con il profilo in contesti pubblici focalizzati su Welfare e/o Statistica e/o lavoro e Politiche sociali e/o, in generale, negli ambiti presidiati dai soggetti pubblici previsti dalla legge istitutiva della 3-I	
• Esperienze in contesti pubblici o <i>in-house</i> nell'ambito delle attività previste dal profilo	
Criteri di valutazione	
Criterio di valutazione	Punteggio Massimo
• Esperienza nella proposta di soluzioni IT a Clienti del Settore Pubblico/Governo/Impresa Pubblica	15 pt
• Competenze nella qualificazione di progetti ICT e nella definizione dei requisiti di business	20 pt
• Possesso di almeno 3 anni di esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività inerenti all'affidamento e/o all'esecuzione di contratti pubblici in ambito ICT alle dipendenze di stazioni appaltanti o nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese del settore	10 pt
• Conoscenza delle tecniche di negoziazione e gestione dei contratti in particolare in contesti Pubblici, nonché delle tecniche di acquisizione e fidelizzazione dei Clienti	25 pt
• Capacità nella gestione di processi di gara e commerciali complessi	15 pt
• Pensiero critico e capacità di analisi con una mentalità imprenditoriale e proattiva	15 pt
• Capacità di comunicare argomenti complessi con un linguaggio semplice ai Clienti attraverso interazioni quotidiane e presentazioni periodiche	
• Capacità di lavorare in <i>team</i> e adattarsi al rapido cambiamento	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – D</i>
Project Manager (applicativi/infrastrutture)
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
3
<i>Attività</i>
• Trasformare in requisiti funzionali/non funzionali di dettaglio le esigenze di Business dei Clienti, raccogliendo i requisiti utente di alto livello e valutando i vincoli di Business • Collaborare proattivamente con gli Account Manager nella gestione delle attività progettuali, allineandosi alle esigenze espresse dai Clienti e garantendo l'implementazione del prodotto/servizio • Pianificare, coordinare e supervisionare lo stato di avanzamento di progetti in ambito ICT, nel rispetto dei tempi, costi, normative e standard di qualità, minimizzando i rischi ed eventuali criticità • Organizzare e coordinare le relazioni con tutti gli <i>stakeholder</i> coinvolti nel progetto • Assicurare la conformità dei prodotti/servizi alle specifiche tecniche prestabilite dai Clienti • Analizzare e gestire i rischi del progetto, indirizzando eventuali azioni di mitigazione e monitorando il loro stato di avanzamento • Assicurare l'adozione degli strumenti e delle metodologie di <i>Project Management</i> più adatti alla tipologia di progetto e al contesto
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato»
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nella gestione nella gestione di progetti complessi in ambito ICT, di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento
• Esperienza in attività attinenti con il profilo in contesti pubblici focalizzati su <i>Welfare</i> e/o Statistica e/o lavoro e Politiche sociali e/o, in generale, negli ambiti presidiati dai soggetti pubblici previsti dalla legge istitutiva della 3-I
• Esperienza pluriennale nella gestione di progetti ICT, in particolare in ambito Sviluppo e Conduzione delle Infrastrutture/Applicativi, nelle Pubbliche Amministrazioni

• Possesso di certificazioni in ambito di <i>Project Management</i> (es. ITIL, Prince2, PMP, ISIPM, COBIT 5)	
Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Conoscenza delle tecniche di <i>Project Management</i>, <i>Demand Management</i> e <i>Risk Management</i> e buon livello di utilizzo di tecniche e prodotti software per <i>Project Management</i> e <i>Risk Management</i>	25 pt
• Conoscenza delle tecnologie e delle infrastrutture (reti, server, storage, data center, cloud computing, ecc.), nonché delle soluzioni di continuità operativa e di <i>Disaster Recovery</i>	15 pt
• Conoscenza delle metodologie di sviluppo e di test (funzionali, integrazione, sicurezza, usabilità, accessibilità, di carico)	15 pt
• Conoscenza delle metodologie di sviluppo Software (<i>Agile</i>, <i>Scrum</i>, <i>Waterfall</i>, ecc.) e degli standard Software e Hardware (es.ISO), nonché conoscenza delle misure di sicurezza per proteggere le infrastrutture e nell'ambito di Sviluppo Software	20 pt
• Possesso di almeno 3 anni di esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività inerenti all'affidamento e/o all'esecuzione di contratti pubblici in ambito ICT alle dipendenze di stazioni appaltanti o nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese del settore	10 pt
• Capacità di <i>problem solving</i>	15 pt
• Doti comunicative e relazionali con interlocutori di diversi livelli	
• Flessibilità e capacità di adattamento a contesti in rapida evoluzione	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – E</i>
Data Specialist
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
1
<i>Attività</i>
• Definire ed implementare una strategia dei dati che favorisca l'interoperabilità e che valorizzi il patrimonio informativo dell'organizzazione e dei Clienti • Definire e attuare politiche e procedure per la gestione del ciclo di vita dei dati, dalla creazione alla dismissione, assicurandosi la conformità con le leggi e le normative vigenti (GDPR) e con le linee guida definite a livello nazionale • Assicurare la raccolta, la gestione, la protezione e la qualità dei dati • Supervisionare la progettazione, l'implementazione e la manutenzione dell'infrastruttura dati, inclusi database e <i>Data Warehouse</i> • Collaborare con i tecnici IT per progettare e implementare sistemi e piattaforme interoperabili • Supportare l'Organizzazione ed i Clienti nella definizione di ruoli e responsabilità chiari per la gestione dei dati • Progettare e implementare soluzioni di <i>Business Intelligence</i> • Supportare l'Innovation Manager nell'identificazione di nuove opportunità di Business sfruttando il potenziale del patrimonio informativo
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'« <i>Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</i> »
Requisiti Obbligatori Speciali
Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in Informatica, Ingegneria Informatica, Matematica, Statistica, Data Science o discipline affini (o titolo equipollente)
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nel <i>Data Management</i>, <i>Data Strategy</i>, definizione e realizzazione di soluzioni di interoperabilità, <i>Business Intelligence</i> e <i>Analytics</i>, di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento

• Esperienze in contesti pubblici focalizzati su <i>Welfare</i> e/o Statistica e/o lavoro e Politiche sociali e/o, in generale, negli ambiti presidiati dai soggetti pubblici previsti dalla legge istitutiva della 3-I, con riferimento alle attività previste dal profilo	
• Possesso di certificazioni in gestione dei progetti in ambito ICT, in <i>Data Management</i> e <i>Business Intelligence</i> (es. Microsoft Certified: Azure Data Scientist Associate, Google Professional Data Engineer)	
Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Conoscenza della normativa Europea e nazionale, delle procedure e delle policy di gestione e protezione dei dati (GDPR) e delle linee guida definite a livello nazionale (ad es. dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale)	20 pt
• Conoscenza delle pratiche del modello operativo dei dati, della governance dei dati, della conformità e qualità dei dati all'interno di organizzazioni di elevata dimensione/PPAA	30 pt
• Competenze nella creazione di politiche per la gestione dei dati e delle relative procedure attuative	10 pt
• Possesso di almeno 3 anni di esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività inerenti all'affidamento e/o all'esecuzione di contratti pubblici in ambito ICT alle dipendenze di stazioni appaltanti o nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese del settore	10 pt
• Abilità di interpretare dati complessi e tradurli in insights azionabili per il Business	15 pt
• Capacità di adattarsi rapidamente ai cambiamenti tecnologici e di Business	15 pt
• Capacità di <i>problem solving</i> e di pensiero analitico	
• Doti comunicative finalizzate alla presentazione di risultati di analisi complesse	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – F</i>
Security Manager
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
1
<i>Attività</i>
• Creare politiche di sicurezza aziendali che includano linee guida per la sicurezza fisica, informatica e delle informazioni • Gestire il CERT (<i>Computer Emergency Response Team</i>) con l'obiettivo di monitorare in tempo reale gli eventi potenzialmente dannosi e gli incidenti di sicurezza, la protezione preventiva dagli attacchi informatici e la gestione di eventuali <i>data breach</i> • Condurre una valutazione completa dei rischi di sicurezza per identificare e anticipare eventuali minacce • Stabilire le priorità di sicurezza sulla base dei test di vulnerabilità eseguiti • Condurre audit di sicurezza regolari • Supportare l'organizzazione ed i Clienti nella redazione di report periodici sulla sicurezza • Assicurare la conformità delle policy aziendali alle normative legali e agli standard del settore a livello nazionale ed europeo • Monitorare i sistemi di sicurezza fisica (controllo degli accessi, sorveglianza video) e informatica (<i>firewall</i>, antivirus, sistemi di rilevamento delle intrusioni) • Definire e aggiornare la strategia di <i>Cybersecurity</i> in funzione degli obiettivi di Business e i principali trend di mercato • Assicurare la corretta gestione della crisi e la continuità operativa dei processi di Business in caso di incidenti di <i>Cybersecurity</i> • Coordinare le indagini su eventuali violazioni della sicurezza e implementare misure correttive • Condurre programmi di formazione per il personale sulla sicurezza delle informazioni e delle operazioni, promuovendo una cultura della sicurezza all'interno dell'azienda
Requisiti Obbligatoriosi di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'« <i>Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</i> »
Requisiti Obbligatoriosi Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali

• Esperienza di 5 anni nell'ambito della sicurezza IT e della gestione di progetti di sicurezza di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento	
• Esperienze in contesti pubblici focalizzati su <i>Welfare</i> e/o Statistica e/o lavoro e Politiche sociali e/o, in generale, negli ambiti presidiati dai soggetti pubblici previsti dalla legge istitutiva della 3-I, con riferimento alle attività previste dal profilo	
• Certificazioni in ambito di sicurezza ICT	
Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Conoscenza dei sistemi di sicurezza informatica, delle relative minacce e delle metodologie per garantire la continuità operativa	30 pt
• Competenze nella creazione di politiche di sicurezza e delle procedure attuative	20 pt
• Conoscenza delle normative specifiche del settore a livello nazionale ed Europeo	25 pt
• Possesso di almeno 3 anni di esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività inerenti all'affidamento e/o all'esecuzione di contratti pubblici in ambito ICT alle dipendenze di stazioni appaltanti o nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese del settore	10 pt
• Capacità e flessibilità di adattarsi a nuove minacce e tecnologie	15 pt
• Capacità comunicative, in particolare nel motivare ed ispirare il personale a perseguire la sicurezza aziendale	
• Abilità nel prendere decisioni rapide e informate in situazioni di emergenza	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – G</i>
Coordinatore Supporto IT
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
1
<i>Attività</i>
• Assicurare i servizi di supporto agli utenti interni di carattere applicativo e in relazione alle postazioni di lavoro in logica multicanale • Garantire l'installazione, configurazione e manutenzione degli applicativi interni e delle infrastrutture di rete • Garantire la manutenzione ed evoluzione dei sistemi gestionali interni indirizzando le azioni di miglioramento e coordinando i processi di gestione incidenti • Individuare e definire soluzioni di ottimizzazione e miglioramento continuo del servizio di assistenza interna • Assicurare l'assegnazione, la manutenzione e l'aggiornamento dei dispositivi in dotazione al personale
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato»
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nell'ambito del supporto IT, di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento
• Possesso di almeno 3 anni di esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività inerenti all'affidamento e/o all'esecuzione di contratti pubblici in ambito ICT alle dipendenze di stazioni appaltanti o nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese del settore
• Esperienze in contesti pubblici o <i>in-house</i> nell'ambito del Supporto IT
• Possesso di certificazioni relative a corsi di formazione/specializzazione e/o master attinenti con la mission e le attività del <i>job profile</i>

Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Conoscenza delle tecnologie funzionali alla gestione aziendale di una realtà ICT	20 pt
• Competenze nell'ambito dell'installazione, configurazione e manutenzione di applicativi e infrastrutture di rete	25 pt
• Conoscenza dei sistemi di ticketing e degli strumenti applicativi ICT di supporto	15 pt
• Competenze nella gestione degli aspetti relativi alle PDL e dei device aziendali	25 pt
• Capacità di pianificazione	15 pt
• Capacità di <i>problem solving</i>	
• Capacità di orientamento al servizio e al risultato	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – H</i>
Coordinatore Acquisti
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
2
<i>Attività</i>
• Provvedere alla definizione delle politiche di approvvigionamento di beni, servizi e lavori • Provvedere alla gestione delle convenzioni con le stazioni appaltanti esterne • Gestire la pianificazione delle esigenze di acquisto e collaborare alla predisposizione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi, nonché il reporting ai diversi <i>stakeholder</i> interni • Provvedere all’attuazione delle procedure di approvvigionamento della Società e per conto terzi • Assumere il ruolo di Responsabile Unico di Progetto (RUP) • Curare le proposte sulle modalità di espletamento delle procedure • Monitorare la compliance normativa delle procedure di approvvigionamento
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell’«Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello “Coordinatore” con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato»
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nella gestione del procurement in ambito ICT, di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento
• Possesso di almeno 3 anni di esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività inerenti all'affidamento e/o all'esecuzione di contratti pubblici in ambito ICT alle dipendenze di stazioni appaltanti o nell’esercizio di un’attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese del settore
• Possesso di certificazioni relative a corsi di formazione/specializzazione e/o master attinenti con la mission e le attività del <i>job profile</i>
Criteri di valutazione

<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Competenze e conoscenze funzionali alla gestione di tutte le fasi del processo di acquisto	30 pt
• Competenze nella gestione di convezioni con stazioni appaltanti esterne per l'acquisto di beni e servizi	20 pt
• Conoscenza del Codice degli appalti pubblici, delle linee Guida ANAC e dei principali orientamenti giurisprudenziali	20 pt
• Esperienze nel procurement in contesti pubblici focalizzati su <i>Welfare</i> e/o Statistica e/o lavoro e Politiche sociali e/o, in generale, negli ambiti presidiati dai soggetti pubblici previsti dalla legge istitutiva della 3-I	15 pt
• Capacità organizzative, gestionali e di pianificazione	15 pt
• Capacità di <i>problem solving</i>	
• Capacità di orientamento al servizio e al risultato	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – I</i>
Coordinatore Segreteria di Direzione
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
1
<i>Attività</i>
• Coordinare le attività della Segreteria di Direzione e curare gli adempimenti segretariali per il Direttore Generale e il Presidente • Garantire la gestione e il funzionamento degli affari societari • Fornire supporto alle figure di Vertice nelle relazioni istituzionali per le attività di competenza • Garantire un flusso informativo efficiente e supportare le relazioni con il Consiglio di Amministrazione • Supportare l'organizzazione e il corretto svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione • Assicurare il corretto presidio di tutti gli aspetti relativi al funzionamento logistico delle strutture immobiliari in uso • Presidiare la gestione documentale interna • Assicurare il presidio dei processi di comunicazione e l'efficace diffusione verso l'esterno, promuovendo l'immagine della Società e dei servizi offerti, anche in relazione ai contenuti dei digitali di comunicazione della società e agli eventi di rilevanza esterna
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato»
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nella Segreteria di Direzione, di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento
• Esperienza nella gestione di rapporti istituzionali in organizzazioni complesse

• Esperienze in contesti pubblici o <i>in-house</i> all'interno di Segreterie di Direzione e in ambito Affari Societari	
Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Conoscenza degli aspetti connessi alla gestione operativa degli affari societari in organizzazioni ad elevata complessità	25 pt
• Conoscenza dei protocolli di comunicazione aziendale sia interna che esterna con particolare riferimento alle relazioni istituzionali con/in enti pubblici	20 pt
• Competenze nella gestione amministrativa e logistica di strutture immobiliari ad uso aziendale	10 pt
• Esperienze in contesti pubblici, preferibilmente in ambito ministeriale, con riferimento alle attività previste dal profilo	20 pt
• Conoscenza della lingua inglese	10 pt
• Capacità comunicative e relazionali	15 pt
• Capacità organizzative e di pianificazione	
• Capacità di <i>problem solving</i>	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – J</i>
Coordinatore Economico-Finanziario
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
1
<i>Attività</i>
• Provvedere alla gestione amministrativa della Società dal punto di vista economico, finanziario e di bilancio • Fornire supporto nella predisposizione e monitoraggio economico dei contratti/accordi di servizio • Curare lo sviluppo, l'implementazione e il monitoraggio dei processi e degli strumenti di controllo finanziario e di gestione aziendale • Supportare il Responsabile Amministrazione Generale nel coordinamento delle attività di gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della Società nonché gli adempimenti delle previsioni di legge in materia civilistica e fiscale • Provvedere alla definizione delle politiche di bilancio d'esercizio nel rispetto dei principi contabili nazionali
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato»
Requisiti Obbligatori Speciali
Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in indirizzi economico-finanziari (o titolo equipollente)
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili da almeno 5 anni
• Esperienza pluriennale in ambito amministrativo-contabile e finanziario, o ruoli affini
• Esperienza nel campo del controllo di gestione

• Esperienze in contesti pubblici e/o <i>in-house</i> e/o in Società per azioni nel campo Amministrazione, Finanza e Controllo	
Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Conoscenza dei primari adempimenti delle società per azioni in ambito fiscale e tributario	25 pt
• Conoscenza dei principi contabili nazionali e internazionali e competenze nella redazione del bilancio di esercizio e nota integrativa	20 pt
• Padronanza nell'utilizzo dei principali gestionali aziendali ICT attinenti all'area AFC, e capacità di elaborazione, lettura e analisi di dati	20 pt
• Conoscenze di modelli di funzionamento amministrativo-contabile di società <i>in house</i> pubbliche	20 pt
• Capacità organizzative, gestionali e di pianificazione	15 pt
• Capacità di analizzare i dati e prevedere <i>trend</i>	
• Flessibilità e capacità di adattamento a contesti in rapida evoluzione	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – K</i>
Coordinatore HR e Organizzazione
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
1
<i>Attività</i>
• Contribuire alla definizione dell'<i>Employee Value Proposition</i>, garantendo il continuo allineamento alle politiche di sviluppo • Assicurare il presidio dei processi di selezione del personale • Individuare e proporre strategie per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano • Contribuire alla definizione e aggiornamento del modello organizzativo e operativo, ivi incluso il dimensionamento organico • Presidiare la rilevazione del fabbisogno di personale delle singole strutture, garantendo il continuo allineamento alle politiche di sviluppo • Assicurare le attività amministrative relative al trattamento economico del personale e garantire il rispetto degli adempimenti giuslavoristici, fiscali, previdenziali e assistenziali • Contribuire alla gestione delle relazioni industriali
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'« <i>Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</i> »
Requisiti Obbligatori Speciali
-
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nell'ambito HR e organizzazione, di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento
• Esperienza nella gestione degli assetti organizzativi in organizzazioni complesse
• Esperienze in contesti pubblici o <i>in-house</i> nel campo Risorse Umane e Organizzazione
• Possesso di certificazioni relative a corsi di formazione/specializzazione e/o master attinenti con la mission e le attività del <i>job profile</i>

Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Conoscenza dei processi amministrativi dell'area HR e degli applicativi ICT di supporto	20 pt
• Conoscenza in materia giuslavoristica e del diritto del lavoro, del sistema retributivo pubblico, nonché degli adempimenti amministrativi connessi al trattamento economico e agli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	20 pt
• Competenze nella definizione di strategie di reclutamento, valorizzazione e sviluppo del capitale umano	25 pt
• Conoscenza di modelli di governance e organizzativi di società in house pubbliche	20 pt
• Capacità organizzative, gestionali e di pianificazione	15 pt
• Capacità comunicative e relazionali	
• Flessibilità e capacità di adattamento a contesti in rapida evoluzione	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – L</i>
Esperto Business Compliance
<i>Livello organizzativo</i>
Coordinatore
<i>Numero di posizioni aperte</i>
1
<i>Attività</i>
• Garantire il supporto, l'assistenza e la consulenza di carattere legale sulle tematiche di rilevanza aziendale e istituzionale • Supportare il Vertice aziendale nelle relazioni con gli organismi e i soggetti interni ed esterni di vigilanza e controllo • Assicurare l'interpretazione della normativa in materia istituzionale e la tempestiva diffusione delle variazioni/innovazioni, nonché la promozione degli interventi di adeguamento necessari • Garantire la periodica analisi, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi aziendali, assicurando l'efficacia del sistema dei controlli interni • Garantire il costante aggiornamento del sistema di poteri e deleghe interno alla Società • Assicurare la manutenzione e l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del ex. D.Lgs 231/2001 • Supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) nelle attività e negli adempimenti di competenza • Supportare il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nelle attività e negli adempimenti di competenza • Presidiare gli aspetti normativi e legali connessi all'ottenimento e mantenimento delle certificazioni aziendali
Requisiti Obbligatori di Ammissione
Si rimanda al par. 5 dell'«Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato»
Requisiti Obbligatori Speciali
Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in Giurisprudenza (o titolo equipollente)
Ulteriori Requisiti Fondamentali
• Esperienza di 5 anni nell'ambito Business Compliance, di cui almeno 2 in ruoli di responsabilità/coordinamento

• Esperienze in contesti pubblici o <i>in-house</i> nel campo Business Compliance	
• Possesso di certificazioni relative a corsi di formazione/specializzazione e/o master attinenti con la mission e le attività del <i>job profile</i>	
Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>
• Conoscenza in ambito di diritto societario, preferibilmente con riferimento a società <i>in-house</i> pubbliche	25 pt
• Competenze in materia di risk management e gestione della compliance aziendale	20 pt
• Conoscenza delle metodologie, degli strumenti e delle tecniche di misurazione, valutazione e gestione del rischio (ex. D.Lgs 231/2001)	20 pt
• Conoscenza della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di Protezione dei dati	20 pt
• Capacità di analisi critica	15 pt
• Capacità decisionale e di adattamento ai contesti in cambiamento	
• Capacità comunicative e relazionali	
TOTALE	100 pt

<i>Job profile – M</i>	
Legale Corporate	
<i>Livello organizzativo</i>	
Coordinatore	
<i>Numero di posizioni aperte</i>	
1	
<i>Attività</i>	
- Garantire la consulenza legale sulle tematiche di rilevanza aziendale e nell'applicazione, interpretazione ed evoluzione della normativa di riferimento - Rappresentare la Società nell'ambito dei contenziosi giudiziali ed extra-giudiziali e garantire la consulenza legale ai vertici aziendali - Assicurare l'assistenza e la consulenza alla Direzione Generale e alle altre strutture aziendali in materia legale con particolare riferimento alla negoziazione e definizione di rapporti contrattuali - Garantire il supporto per la definizione delle procedure di acquisto - Assicurare il supporto specialistico ai RUP/DEC per gli ambiti di competenza - Fornire consulenza in relazione agli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Protezione dei Dati	
Requisiti Obbligatori di Ammissione	
Si rimanda al par. 5 dell'«Avviso pubblico per la selezione di n. 16 posizioni non dirigenziali di livello "Coordinatore" con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato»	
Requisiti Obbligatori Speciali	
Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in Giurisprudenza (o titolo equipollente)	
Ulteriori Requisiti Fondamentali	
Esperienza di 5 anni in ambito legale, preferibilmente in relazione ad aspetti contrattualistici e a procedure ad evidenza pubblica	
Iscrizione all'Albo degli Avvocati da almeno 5 anni	
Criteri di valutazione	
<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>

• Conoscenza del Codice degli appalti pubblici, delle linee Guida ANAC e dei principali orientamenti giurisprudenziali	25 pt
• Conoscenza delle tematiche giuridico-amministrative relative alla gestione di accordi tra imprese e imprese e Pubblica Amministrazione	20 pt
• Conoscenza in ambito di diritto societario	20 pt
• Competenze nella rappresentanza legale di società	20 pt
• Capacità di analisi critica	15 pt
• Capacità di negoziazione	
• Capacità comunicative e relazionali	
TOTALE	100 pt