

AVVISO DI SELEZIONE

For.Te., Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua, (istituito con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 188/1/2002) ricerca un:

ASSISTENTE AREA GARE E AFFARI LEGALI

Sede	Roma
Disponibilità	Immediata
Condizioni di inserimento	Contratto a tempo indeterminato - Inquadramento 2° Livello CCNL Terziario TDS

Descrizione: La risorsa sarà inserita all'interno dell'Area Gare, Affari legali e Qualità della formazione, presso la sede del Fondo sita in via Nazionale 89/a - 00184 Roma (RM), curando ed espletando le diverse attività di supporto relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in applicazione del Codice dei Contratti Pubblici ed i diversi aspetti connessi alle procedure giuridico-amministrative applicate ai singoli Piani formativi. In tale ambito, oltre che con il diretto superiore, si interfacerà con le diverse Aree Operative del Fondo e con il consulente Legale esterno.

Collegamenti gerarchici:

Responsabile Area Gare, Affari legali e Qualità della formazione

Collegamenti funzionali:

L'unità ha collegamenti funzionali:

Con	Per
Tutte le Aree Funzionali	Supporto su quesiti di natura giuridico-legale e pareri

Attività principali:

- Collaborare attivamente nella redazione di atti e documenti, ivi inclusi i contratti, legati all'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
- Collaborare attivamente nella gestione dell'Albo fornitori istituito dal Fondo e nell'analisi delle richieste di iscrizione pervenute;
- Supportare le Aree nell'esame di documentazione trasmessa dai soggetti che intendano richiedere un finanziamento a For.Te. o titolari di un finanziamento concesso dallo stesso e nel perfezionamento delle risposte a quesiti di natura giuridico-legale (es.: redazione di verbali in merito a variazioni societarie);
- Collaborare attivamente nella redazione degli Avvisi emanati dal Fondo, laddove richiesto;

- Verifica delle dichiarazioni in autocertificazione prodotte in allegato ai singoli Piani formativi presentati al Fondo nonché a quelli approvati;
- Collaborare attivamente nella predisposizione ed aggiornamento delle procedure operative del Fondo e relativa applicazione nonché del Modello organizzativo adottato dal Fondo ai sensi della Legge 231/01, interfacciandosi con il diretto superiore e con il team di progetto a tal fine istituito;
- Interfacciarsi con il consulente legale del Fondo, per tutti gli atti di natura giuridica, relativi alle procedure di affidamento ed ai singoli Piani/Progetti formativi, candidati ed approvati.

Requisiti, conoscenze e competenze richiesti

- Laurea in Giurisprudenza;
- Documentata esperienza professionale di almeno 5 anni, in materia giuridica;
- Ottima conoscenza della lingua italiana, sia parlata che scritta, con specifica capacità di elaborazione di testi e pareri;
- Comprovata esperienza professionale di almeno 3 anni in materia di appalti pubblici, nella redazione di atti e documenti finalizzati all'espletamento di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (necessario esplicitare all'interno del *curriculum vitae* l'esperienza lavorativa);
- Ottima capacità di uso di personal computer e del pacchetto Office, con particolare riferimento ai programmi "Word", "Excel" e "Power point";
- Capacità di lavorare per obiettivi e per scadenze prefissate;
- Capacità di interagire e collaborare in termini di pianificazione e coordinamento con interlocutori diversi;
- Attitudine al *problem solving* ed autonomia gestionale;
- Attitudine a lavorare in *team*;
- Flessibilità, abitudine a lavorare secondo ritmi pressanti, serietà e precisione nello svolgimento degli incarichi.

Requisiti preferenziali

- Esperienze lavorative, svolte presso altri Organismi, Enti, Amministrazioni Pubbliche in materia giuridica (necessario esplicitare all'interno del *curriculum vitae* l'esperienza lavorativa).

COME CANDIDARSI

Gli interessati devono trasmettere una **domanda di partecipazione** all'indirizzo: direzione@fondoforte.it riferita al presente Avviso, indicando in modo chiaro e leggibile i propri riferimenti e recapiti, compresa una mail personale alla quale poter ricevere ogni comunicazione riguardante il presente Avviso.

Alla domanda deve essere allegato il proprio ***curriculum vitae* (analitico ed in formato europeo)** che dovrà risultare sottoscritto dall'interessato ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000.

Dovrà, inoltre, essere allegata una copia di un **documento di identità**, in corso di validità, dello stesso sottoscrittore.

La domanda di partecipazione, il *curriculum vitae* ed il documento di identità dovranno pervenire al suddetto indirizzo mail del Fondo entro e non oltre il giorno **08 Ottobre 2021**.

Per informazioni o chiarimenti, è possibile rivolgersi all'indirizzo mail sopra indicato.

Possono candidarsi i dipendenti del Fondo, se in possesso dei requisiti e delle competenze richiesti.

Il Fondo contatterà alla mail indicata i Candidati per una prova selettiva ed in funzione degli esiti, per un successivo colloquio individuale. **All'atto del colloquio il Candidato dovrà produrre documentazione comprovante i requisiti e le competenze dichiarati.**

Il colloquio sarà effettuato da una Commissione composta dal Direttore del Fondo e da professionisti esterni; gli esiti della valutazione saranno sottoposti all'insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione, che delibererà in merito all'eventuale assunzione.

In ogni caso, il presente Avviso non vincola in alcun modo il Fondo a procedere all'assunzione e non costituisce quindi alcun diritto in tal senso da parte dei partecipanti alla selezione in oggetto.
