

Avviso nr 1/2022

Data avviso: 25 novembre

Profilo: **Buyer esperto di appalti di lavori**

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 16 dicembre

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società “Giubileo 2025” S.p.a., a socio unico Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l’espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l’approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025

In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta la Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al 31.12.2026.

Nell’ambito della sua organizzazione la Società deve assumere **n. 1 “Buyer esperto di appalti di lavori”**.

La risorsa dovrà assicurare l’approvvigionamento di appalti di lavori per Giubileo 2025 S.p.A., tramite l’espletamento delle procedure di affidamento nel rispetto del piano di approvvigionamento della Società, assicurando il corretto svolgimento di ogni singola fase delle procedure di affidamento fino alla predisposizione dei contratti di appalto nonché la gestione straordinaria dei contratti emessi, nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e del sistema procuratorio di Giubileo 2025.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Requisiti essenziali:

- una laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza,
- un’esperienza lavorativa di almeno 3 anni come buyer in aziende o amministrazioni soggette all’applicazione del codice dei contratti pubblici preferibilmente nel settore ordinario;
- esperienza nell’espletamento di gare per appalti di lavori con applicazione del codice dei contratti pubblici;
- buona conoscenza delle piattaforme telematiche per la gestione di gare d’appalto.

Requisiti preferenziali:

- un master in attività di procurement;
- l'esperienza nell'affidamento di appalti di lavori finanziati dal PNRR.

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 2/2022

Data avviso: 25 novembre

Profilo: **Senior Buyer**

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 16 dicembre

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società “Giubileo 2025” S.p.a., a socio unico Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l’espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l’approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta la Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell’ambito della sua organizzazione la Società deve assumere n. 1 **“Buyer esperto di appalti pubblici”**.

La risorsa dovrà assicurare l’approvvigionamento di appalti per Giubileo 2025 S.p.A., tramite l’espletamento delle procedure di affidamento nel rispetto del piano di approvvigionamento della Società, assicurando il corretto svolgimento di ogni singola fase delle procedure di affidamento fino alla predisposizione dei contratti di appalto nonché la gestione straordinaria dei contratti emessi, nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e del sistema procuratorio di Giubileo 2025.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Requisiti essenziali:

- una laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza o Ingegneria Gestionale;
- un’esperienza lavorativa di almeno 5 anni come buyer in stazioni appaltanti soggette all’applicazione del codice dei contratti pubblici preferibilmente nel settore ordinario;
- ottima conoscenza delle piattaforme telematiche per la gestione di gare d’appalto, in particolare Jagger-Bravo Solution;
- esperienza nella redazione e conduzione di gare di lavori, servizi, forniture e concessioni;
- ottima conoscenza della piattaforma CONSIP;
- ottima conoscenza della piattaforma ANAC

Requisiti Preferenziali:

- un master in attività di procurement;
- un master in attività relative alla pubblica amministrazione;
- abilitazione all’esercizio della professione

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 3/2022

Data avviso: 25 novembre

Responsabile della Compliance – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 16 dicembre

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società “Giubileo 2025” S.p.a., a socio unico Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

La società ha per oggetto sociale l’espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi e per l’approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta la Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

La Società ha la necessità di dare attuazione agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013) e anticorruzione (L.190/2012), nominando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) in conformità alle Linee Guida dell’ANAC. Pertanto, nell’ambito dell’Organizzazione della Società, a diretto riporto dell’Amministratore Delegato, si ricerca un **“Responsabile della Compliance”** che assumerà anche il ruolo di **“Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza”**.

Il Responsabile della Compliance ha il compito di:

- verificare la conformità della modalità di esercizio delle attività svolte dalla Società alle disposizioni di legge, alle norme di autoregolamentazione interne nonché a qualsiasi altra norma applicabile.
- valutare l’adeguatezza e l’efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure interne, dell’organizzazione e delle misure di controllo; ne verifica l’efficacia e l’appropriatezza per assicurare il rispetto della normativa applicabile alla Società e un monitoraggio esaustivo dei rischi di conformità.
- valutare l’adeguatezza delle misure adottate per rimediare ad eventuali carenze nell’adempimento degli obblighi gravanti sulla Società.
- assistere e fornire consulenza ai vertici aziendali nella prestazione dei servizi e nell’esercizio delle attività, anche ai fini dell’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici.
- verificare e vigilare sull’osservanza della normativa di riferimento, dei regolamenti interni, delle procedure organizzative e dei codici di comportamento interni adottati dalla Società.
- riferire al Consiglio di Amministrazione, almeno una volta all’anno, in merito all’attuazione ed efficacia dell’ambiente di controllo complessivo per i servizi e nell’esercizio delle attività della

Società, ai rischi individuati e all'informazione sul trattamento dei reclami, nonché alle misure correttive adottate o da adottare.

Al responsabile della Compliance saranno affidati anche i compiti di “Responsabile Compliance, della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”, con i compiti di:

- curare l'aggiornamento normativo della Società
- elaborare le misure di prevenzione della corruzione conformi ai contenuti richiesti dalla legge e che dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione
- definire un sistema di gestione del rischio completo, con una valutazione del sistema dei controlli secondo il “modello 231” e suo adeguamento quando ciò si riveli necessario
- predisporre il codice etico o di comportamento, avendo cura di focalizzare il documento sui comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e sulla previsione di misure disciplinari in caso di inosservanza delle disposizioni del codice
- curare e verificare che la Società definisca le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente
- curare la predisposizione delle autocertificazioni per la verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge, tra gli altri, per il conferimento di incarichi, nomine e assunzione di personale.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Esperienza di almeno 7 anni in uffici legali o uffici compliance di società pubbliche ovvero in studi legali d'affari.
- Il candidato deve aver svolto attività in un contesto di riconosciuta autonomia nel settore e negli adempimenti derivanti dalla normativa pubblicistica, con particolare riguardo alla disciplina in materia di anticorruzione, trasparenza, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
- Adeguata esperienza nella predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Adeguata esperienza in gestione dei flussi informativi ai fini dell'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Adeguata esperienza sulla normativa 231/01 ed elevato livello di conoscenza delle metodologie di controllo interno in ambito compliance.

Requisiti essenziali:

- Laurea magistrale in Giurisprudenza
- Abilitazione al titolo di avvocato.
- Conoscenza della lingua inglese. Buona

Soft skill: ottima capacità di giudizio e di analisi, attitudine positiva e proattiva, mentalità aperta, personalità dotata di auto-motivazione e forte autonomia, orientamento al lavoro di squadra, senso etico, approccio friendly, capacità di lavorare in autonomia generando soluzioni creative, capacità di lavorare sotto pressione, capacità di proporre soluzioni efficaci in situazioni di stress, ottime capacità relazionali, ecc.

Requisito Preferenziale:

Master Specialistico

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: Quadro del CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 4/2022

Data avviso: 25 novembre

Profilo: **Esperto Affari Societari**

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 16 dicembre

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società “Giubileo 2025” S.p.a., a socio unico Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

La società ha per oggetto sociale l’espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi e per l’approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica del 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell’ambito della Unità Organizzativa Affari Societari a diretto riporto del responsabile, si ricerca un “**Esperto in Affari Societari**”.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Esperienza di almeno 5 anni in uffici legali o direzioni affari societari preferibilmente di società pubbliche, in Studi legali d’affari. Il candidato deve aver svolto attività in un contesto di riconosciuta autonomia nel settore del supporto agli organi societari (Assemblea dei Soci; Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale, etc.); segreteria C.d.A. e redazione verbali; revisione documentazione per la presentazione degli argomenti da sottoporre all’approvazione degli organi societari competenti; elaborazione determinazioni organi monocratici; adempimenti e calendario eventi societari; predisposizione dichiarazioni sussistenza requisiti di legge e statutari; verifica requisiti nomine. Supporto legale per operazioni sul capitale.

Altre conoscenze/competenze o capacità specifiche richieste:

- Contrattualistica in materia di servizi;
- Adempimenti rivenienti dalla natura pubblica della Società.

Requisiti essenziali:

- Diploma di maturità classica o scientifica.
- Laurea in Giurisprudenza.
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office 365, con particolare riguardo a software per la governance dei C.d.A., Collegi Sindacali e Assemblee (es. Nasdaq International Boardvantage, Sherpany, etc.).
- Conoscenza avanzata (scritto, comprensione e speaking) della lingua inglese.
- Costituiscono elemento di merito l’aver conseguito un Master in tematiche di diritto commerciale o sul funzionamento della Pubblica Amministrazione o l’abilitazione all’esercizio della professione di avvocato.

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;

- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 5/2022

Data avviso: 25 novembre

Profilo: **Senior Project Manager**

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 16 dicembre

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società “Giubileo 2025” S.p.a., a socio unico Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l’espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l’approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica del 2025.

In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta la Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al 31.12.2026.

Nell’ambito della sua organizzazione la Società deve assumere n. 1 “**Senior Project Manager**”.

Descrizione Ruolo

La risorsa opererà come Senior Project Manager nella gestione di programmi e progetti complessi, coordinando tutti gli aspetti gestionali ad essi legati nelle fasi di programmazione, progettazione, ed esecuzione delle stesse. La risorsa opererà in qualità di coordinatore degli aspetti generali di tutti i singoli interventi del Programma e degli aspetti particolari dei singoli progetti e/o gruppi di progetto al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi della Società.

La risorsa agirà all’interno dell’unità Gestione e Coordinamento in operatività integrata con l’unità di gestione degli Appalti e l’unità di controllo tecnico. La risorsa opererà altresì in coordinamento e operatività integrata con l’ufficio di gestione appalti e acquisti. La risorsa riporterà al Responsabile del Project Management (nel seguito PM) le seguenti attività:

- Project/Program management: definizione e controllo degli obiettivi del singolo progetto e/o gruppi di progetto al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali legati al programma e degli obiettivi aziendali e degli stakeholder coinvolti nel rispetto delle norme.
- Partecipa alla definizione dell’organizzazione di struttura dell’ufficio di PM. Gestisce l’avvio ed organizzazione del gruppo di progetto, costituito sia da risorse interne che da risorse esterne, assegnazione dei ruoli e delle responsabilità, definizione delle modalità operative e delle procedure, motivazione e implementazione dell’efficacia del gruppo di lavoro, gestione dei conflitti, negoziazioni, decisioni e coordinamento.
- Gestione e coordinamento di risorse interne e/o esterne finalizzato alla pianificazione e controllo dei costi e dei tempi nel rispetto degli obiettivi generali del programma e degli obiettivi particolari del singolo progetto e/o di gruppi di progetto;

- Organizzazione e gestione delle attività, individuazione di sistemi, piattaforme e tecnologie a garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione;
- Implementazione di documenti e strumenti di PM finalizzati all'efficace gestione del programma e del singolo progetto e/o gruppo di progetto (WBS, GANTT, ecc..).
- Definizione ed implementazione di procedure ed applicazione operativa delle stesse in via diretta o coordinando risorse interne e/o esterne legate alla pianificazione, programmazione, budgeting, monitoraggio;
- Implementazione di documenti e procedure, pianificazione delle attività e controllo di avanzamento legate alla reportistica periodica per il controllo e la previsione dell'andamento del programma e del singolo e/o gruppi di progetto ed il rispetto degli obiettivi della Società;
- Creazione e gestione degli archivi documentali, cartacei e digitali, relativi ai progetti al fine di garantire la sicurezza, l'efficienza di accesso, la completezza e l'aggiornamento costante. Tale attività potrà prevedere l'impiego di una piattaforma ad hoc.
- Potrà altresì svolgere attività di assistenza tecnico amministrativa all'unità di gestione appalti dell'ufficio di PM, anche in coordinamento con l'ufficio appalti e acquisti, anche interfacciandosi con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del programma;
- Risk management: la risorsa opererà in coordinamento integrato con le altre unità dell'ufficio di PM al fine di implementare ed eseguire procedure finalizzate all'individuazione tempestiva e preventiva dei rischi connessi alle singole procedure e progetti, al fine di individuare le più efficaci strategie di annullamento, mitigazione e controllo degli stessi. In particolare, svolgerà le seguenti attività:
- Individuazione ed analisi dei rischi potenziali nello svolgimento delle varie fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento.
- Definizione quantitativa e qualitativa dei rischi e valutazione di impatto tecnico, ambientale, economico, finanziario, amministrativo e reputazionale sul singolo progetto e/o sul programma in generale;
- Definizione di procedure e documentazione finalizzate ad implementare procedure di controllo da condividere con gli altri soggetti coinvolti nel programma;
- Definizione di strategie e piani di intervento per l'eliminazione, la mitigazione ed il controllo dei rischi in coordinamento integrato con le altre unità dell'ufficio PM;
- Monitoraggio dei profili di rischio in corso di svolgimento delle varie fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento;
- Implementazione di reportistica finalizzata alla condivisione e comunicazione sia interne che esterne, degli aspetti di gestione dei Rischi.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Requisiti essenziali:

- una laurea in Ingegneria civile o architettura,
- un'esperienza lavorativa di almeno 10 anni in studi tecnici o aziende private o soggetti pubblici focalizzati su servizi di Project e Construction Management, con assiduo ingaggio su progetti complessi;
- conoscenza degli strumenti e delle metodologie del Project Management;
- conoscenze specialistiche nella gestione dei budget e della contabilità di progetto;

Requisiti preferenziali:

- l'aver svolto attività di coordinamento di team e strutture complesse di Project e Construction management;

- conoscenza piattaforme e strumenti digitali di gestione dei progetti;
- l'esperienza in posizione direttive nella gestione e sviluppo di programmi e progetti complessi.

Caratteristiche personali richieste

- Professionalità e riservatezza;
- Proattività, flessibilità e autonomia;
- Predisposizione a lavorare in team;
- Forte motivazione a lavorare per obiettivi;
- Capacità organizzative e propensione all'uso di mezzi informatici innovativi.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 6/2022

Data avviso: 25 novembre

Profilo: **Esperto gestione appalti e RUP**

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 16 dicembre

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società “Giubileo 2025” S.p.a., a socio unico Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l’espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l’approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al 31.12.2026.

Nell’ambito della sua organizzazione la Società deve assumere n. 1 **“Esperto gestione Appalti e RUP”**.

Descrizione Profilo

La risorsa di livello quadro opererà come esperto nella gestione degli appalti, seguendo gli aspetti ad essi legati nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle stesse, opererà dunque in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, ove applicabile, Responsabile dei Lavori (RL) e altri ruoli di legge (Direttore Lavori, Direttore dell’esecuzione) previsti negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. La risorsa agirà in operatività integrata con l’unità di Gestione e Coordinamento e l’unità di Controllo Tecnico che insieme all’unità di Gestione Appalti costituiranno l’ufficio di Project Management. La risorsa opererà altresì in coordinamento e operatività integrata con l’ufficio di appalti e acquisti.

La risorsa riporta al Responsabile del Project Management (nel seguito PM) le seguenti attività:

- Supporto alla struttura Appalti e Acquisti nella definizione della strategia generale e particolare degli appalti, nella definizione degli approcci contrattuali più adeguati al raggiungimento degli scopi generali del programma e degli obiettivi particolari dei singoli appalti e/o gruppi di appalto;
- Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile dei Lavori: è nominato con atto formale della Società nei casi in cui opererà con funzione di Stazione Appaltante per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singola procedura di affidamento, operando in accordo con le attività previste dalla normativa per il ruolo (per un elenco esaustivo dei requisiti specifici, della descrizione del ruolo e dei compiti specifici del RUP si faccia riferimento al Codice Contratti, D.Lgs.50/2016, e nelle linee guida di attuazione di tale decreto approvati del Consiglio Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016).
- Il ruolo ed i compiti del RL sono indicati nel Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e successive integrazioni e modificazioni.

In particolare, la risorsa si farà carico delle seguenti attività sia in via diretta sia coordinando altre risorse della struttura organizzativa poste a supporto per le attività stesse:

- Predisposizione diretta e verifica e controllo, nel caso in cui sia predisposta da terzi, della documentazione tecnica (Capitolati, Disciplinari etc...) per le procedure di affidamento;
- Predisposizione di atti amministrativi finalizzati alla corretta ed efficace gestione della fasi di programmazione ed esecuzione degli appalti (Ordini di Servizio, determine, comunicazione ad enti coinvolti e altri);
- Partecipazione in coordinamento integrato con le unità dell'Ufficio PM alla definizione di strategie volte al raggiungimento degli obiettivi di tempi, costi e qualità, agendo sia nella fase di progettazione che di esecuzione (value engineering);
- Partecipazione in coordinamento integrato con le unità dell'Ufficio PM alla reportistica finalizzata alla rendicontazione ricognitiva finalizzata sia alla comunicazione interna che alla comunicazione esterna;
- Analisi della documentazione progettuale e delle eventuali varianti e/o proposte di varianti;
- Gestione del contenzioso e delle riserve, sia in termini di individuazione di strategie preventive volte a minimizzare l'impatto del contenzioso che nella gestione formale per eventuali riserve e contenziosi aperti da soggetti coinvolti;
- Verifica dell'avanzamento dei lavori secondo il programma dettagliato generale e cronoprogramma particolare del singolo progetto. Individuazione di azioni volte a prevenire scostamenti di programma o volte a mitigare e/o recuperare eventuali ritardi prodotti;
- Interfaccia tecnica con i gruppi di progettazione, consulenti tecnici e strategici, anche con l'ufficio della Direzione Lavori e del coordinatore della sicurezza;
- Supporto tecnico operativo al collaudatore nel monitoraggio delle opere pubbliche attraverso la banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- Nel caricamento e nell'aggiornamento dei dati relativi agli appalti sul sistema dell'osservatorio regionale contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e sui sistemi predisposti per la gestione documentale del programma generale o del progetto particolare;
- Sul supporto tecnico delle fasi di gare di affidamento dei lavori, servizi e forniture e nei successivi atti di competenza;
- Risk management: la risorsa opererà in coordinamento integrato con le altre unità dell'ufficio di PM al fine di implementare ed eseguire procedure finalizzate all'individuazione tempestiva

e preventiva dei rischi connessi alle singole procedure e progetti, al fine di individuare le più efficaci strategie di annullamento, mitigazione e controllo degli stessi.

Requisiti generali:

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Laurea specialistica/magistrale (o Laurea del vecchio ordinamento) in Ingegneria e/o Architettura;
- Abilitazione alla professione di ingegnere e/o architetto;
- Comprovata esperienza di almeno 15 anni:
- nell'affidamento e gestione di appalti e concessioni lavori, servizi e forniture;
- nei rapporti con gli Enti di riferimento per il rilascio delle autorizzazioni relative alla realizzazione di Opere Pubbliche;
- comprovata esperienza di almeno 5 anni nella gestione degli aspetti della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.
- Comprovata esperienza di almeno 10 anni nell'ufficio tecnico di una Stazione Appaltante pubblica con il ruolo di RUP;
- Comprovata esperienza nella gestione contrattuale di appalti pubblici maturata all'interno della Stazione Appaltante o della Direzione Lavori per attività in merito a varianti in corso d'opera, aggiornamento contrattuale, gestione dei contenziosi e delle riserve, verifiche di conformità e collaudo tecnico amministrativo;
- Ottima conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici;

Requisiti preferenziali:

- Aver maturato esperienze:
- Nell'avvio di start up;
- Nel coordinamento e gestione di appalti in progetti di particolare complessità;
- Buona conoscenza dei software inerenti le attività di progettazione architettonica-urbanistica, progettazione strutturale, pianificazione e valutazione economica dei progetti, progettazione e gestione BIM;
- Conoscenza dell'ambito opere pubbliche ed infrastrutture di Roma;
- Ottima conoscenza della legislazione in materia di lavori pubblici, sicurezza sul lavoro e ambiente;
- Comprovata esperienza nella gestione e nel coordinamento di risorse;

Caratteristiche personali richieste

- Professionalità e riservatezza;
- Proattività, flessibilità e autonomia;
- Predisposizione a lavorare in team;
- Forte motivazione a lavorare per obiettivi;
- Capacità organizzative e propensione all'uso di mezzi informatici innovativi.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 7/2022

Data avviso: 25 novembre

Profilo: **Esperto amministrativo-contabile**

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 16 dicembre

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società “Giubileo 2025” S.p.a., a socio unico Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

La società ha per oggetto sociale l’espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l’approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta la Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell’ambito della sua organizzazione la Società deve assumere un “**esperto amministrativo-contabile**”.

La risorsa dovrà:

- Possedere una consolidata esperienza nella gestione del processo di predisposizione del bilancio di esercizio di una società per azioni.
- Redigere scritture contabili (prima nota, cespiti, ratei e risconti), redazione di report, controllo di gestione, tenuta dei registri contabili aziendali, ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori e verifica del bilancio d’esercizio.
- Conoscere le **disposizioni di legge** in merito alle sue mansioni, conoscere le scadenze tributarie e assicurare la conformità dei documenti alle regole vigenti.
- Agire nel rispetto delle normative, sia per la contabilità generale che per quella analitica.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Requisiti essenziali:

- possesso di laurea magistrale in Economia e Commercio o Diploma di Ragioneria;
- esperienza pregressa nella mansione non inferiore a 10 anni;
- ottima conoscenza dei principi contabili nazionali (OIC);
- ottima conoscenza di pacchetti di contabilità per aziende di medie dimensioni;
- doti relazionali e organizzative, problem solving, predisposizione alla visione di insieme, alla pianificazione, alla comunicazione efficace e alla collaborazione.
- Possedere competenze trasversali proprie di chi svolge la professione di contabile come: affidabilità, precisione, gestione delle scadenze.

Requisito preferenziale:

Esperienza pregressa nella gestione della predisposizione del bilancio di esercizio di una società a controllo pubblico.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 8/2022

Data avviso: 6 dicembre 2022

Profilo: **Office Manager**

Sede di lavoro: Roma

Deadline candidature: 21 dicembre 2022

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società “Giubileo 2025” S.p.a., a socio unico Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

La società ha per oggetto sociale l’espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l’approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025.

In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta la Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell’ambito della sua organizzazione la Società deve inserire in organico un “**Office Manager**”.

La risorsa dovrà **coordinare le attività operative dell’ufficio** ed essere responsabile dei servizi generali: gestione della corrispondenza, creazione archivio digitale e cartaceo, pianificazione dell’agenda appuntamenti per conto della direzione, redazione e scrittura di documenti, predisposizione della reportistica, disbrigo e archiviazione di pratiche di natura amministrativa, inserimento di dati contabili nel sistema gestionale, controllo dei mezzi di pagamento (in/out), organizzazione trasferte e rendicontazione spese viaggio, organizzazione/gestione riunioni, gestione del Protocollo aziendale.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Requisiti essenziali:

- Diploma di maturità o Istituto Tecnico Commerciale o superiore.
- Un’esperienza lavorativa di almeno 5 anni nel ruolo di Office Manager.
- Ottima conoscenza ambiente Windows e programmi di “Office Automation” (Outlook, Word, Excel, Powerpoint).
- Conoscenza dei software per la gestione documentale (es. protocolli in entrata e in uscita), software per la governance dei CdA (es. Nasdaq International Boardvantage).

Requisito preferenziale: Conoscenza avanzata (scritto, comprensione e speaking) della lingua inglese

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ✓ ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- ✓ capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- ✓ forte attitudine al problem solving;
- ✓ capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- ✓ capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- ✓ capacità di gestire lo stress

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa maturata. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 9/2022

Data annuncio: 23 dicembre 2022

Profilo: **Responsabile Accoglienza e Relazioni Istituzionali**

Sede di lavoro: Roma

Selezione a cura di Key2people Srl.

Le candidature dovranno essere inviate all'indirizzo: progetto.giubileo@key2people.com

Non verranno prese in considerazione candidature inviate ad altri indirizzi e non rispondenti alle caratteristiche di seguito descritte.

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. **La durata della società è fino al 31.12.2026.**

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere il **Responsabile Accoglienza e Relazioni Istituzionali**.

Il ruolo prevede:

- l'assunzione full time e a tempo indeterminato (il candidato dovrà in ogni caso prendere atto che lo Statuto prevede la durata della Società al 31 dicembre 2026)
- inquadramento di Dirigente (CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi)
- riporto all'Amministratore Delegato

Il responsabile Accoglienza e Relazioni Istituzionali dovrà:

- curare il coordinamento dei rapporti con la Struttura del Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo, con il Comune di Roma, con gli altri enti e uffici pubblici coinvolti nella gestione del Giubileo e con la Santa Sede e il Vicariato di Roma, con riguardo alle attività di accoglienza a beneficio dei partecipanti;
- assicurare il coordinamento operativo della logistica, della sicurezza e dei servizi tecnici e informatici relativi agli eventi legati al Giubileo.

In particolare:

- supportare la pianificazione degli eventi che si terranno nella città di Roma nel 2025, inclusa la pianificazione della mobilità intorno alle aree giubilari e l'informazione per i cittadini;
 - supportare l'organizzazione dell'accoglienza, dei servizi ai visitatori, della preparazione degli eventi;
 - gestire la predisposizione delle infrastrutture logistiche e informatiche (es: sala situazioni, calendari informatici, banche dati, sistemi informativi territoriali, sala stampa, punti informativi) che si renderanno necessarie;
 - gestire il reclutamento la formazione e il coordinamento dei volontari a supporto gli eventi giubilari;
 - curare collaborazioni esterne e sponsorship dedicate.
- gestire le relazioni istituzionali, della comunicazione e dell'ufficio stampa della Società.

Requisiti essenziali:

- Laurea Magistrale o specialistica;

- Ottima conoscenza dei principali pacchetti software per l'ufficio
- Esperienza almeno decennale in ruoli di coordinamento operativo delle fasi di sviluppo e delle fasi realizzative degli aspetti **tecnici, logistici ed informatici** di eventi di grandi dimensioni, caratterizzati da alta affluenza e complessità organizzativa (studi di fattibilità, piani operativi, budget e allocazione risorse, coordinamento enti e collaborazioni esterne, pianificazione e programmazione, supervisione e monitoraggio)
- **Esperienza dirigenziale o equivalente di almeno quindici anni**

Requisiti Preferenziali:

- Ottima conoscenza della lingua inglese

Annuncio nr 1/2023

Data avviso: **13 gennaio 2023**

Profilo: **Buyer Esperto di Appalti**

Pubblici Sede di lavoro: **Roma**

Scadenza: **23 gennaio 2023 ore 10:00**

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. **La durata della società è fino al 31.12.2026.**

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere n. 1 **"Buyer esperto di appalti pubblici"**.

La risorsa dovrà assicurare l'approvvigionamento di appalti per Giubileo 2025 S.p.A., tramite l'espletamento delle procedure di affidamento nel rispetto del piano di approvvigionamento della Società, assicurando il corretto svolgimento di ogni singola fase delle procedure di affidamento fino alla predisposizione dei contratti di appalto nonché la gestione straordinaria dei contratti emessi, nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e del sistema procuratorio di Giubileo 2025.

Il candidato dovrà essere in possesso delle seguenti caratteristiche (non verranno prese in considerazione candidature che ne saranno prive):

Requisiti essenziali:

- una laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza;
- un'esperienza lavorativa di almeno 3 anni come buyer in stazioni appaltanti soggette all'applicazione del codice dei contratti pubblici preferibilmente nel settore ordinario;
- ottima conoscenza delle piattaforme telematiche per la gestione di gare d'appalto, in particolare Jagger-Bravo Solution;
- esperienza nella redazione e conduzione di gare di lavori, servizi, forniture e concessioni;
- conoscenza della piattaforma CONSIP;
- ottima conoscenza della piattaforma ANAC

Requisiti Preferenziali:

- un master in attività di procurement;
- corsi di formazione con attestato nel campo degli appalti pubblici
- abilitazione all'esercizio della professione

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 2/2023

Data avviso: 6 marzo

Profilo: RUP/Project manager

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 15 marzo ore 11:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025.

In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere:

- **fino ad un massimo di n. 2 "RUP/Project Manager" di livello SENIOR**
- **fino ad un massimo n.2 "RUP/Project Manager" di livello JUNIOR**

Descrizione Profilo

La risorsa opererà come esperto nella gestione degli appalti, seguendo gli aspetti ad essi legati nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle stesse, opererà dunque in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o di Project Manager nell'ambito di realizzazione di opere pubbliche, nonché, ove applicabile, Responsabile dei Lavori (RL) e altri ruoli di legge (Direttore Lavori, Direttore dell'esecuzione) previsti negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. La risorsa agirà in operatività integrata nell'ambito di azione dell'ufficio di Project Management. La risorsa opererà altresì in coordinamento e operatività integrata con l'ufficio di appalti e acquisti.

La risorsa riporta al Responsabile del Project Management (nel seguito PM) le seguenti attività:

- Supporto alla struttura Appalti e Acquisti nella definizione della strategia generale e particolare degli appalti, nella definizione degli approcci contrattuali più adeguati al raggiungimento degli scopi generali del programma e degli obiettivi particolari dei singoli appalti e/o gruppi di appalto nonché nella predisposizione della documentazione di gara;
- Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile dei Lavori: ne caso in cui la risorsa svolga attività di RUP è nominato con atto formale della Società nei casi in cui opererà con funzione di Stazione Appaltante per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singola procedura di affidamento, operando in accordo con le attività previste dalla normativa per il ruolo (per un elenco esaustivo dei requisiti specifici, della descrizione del ruolo e dei compiti specifici del RUP si faccia riferimento al Codice Contratti, D.Lgs.50/2016, e nelle linee guida di attuazione di tale decreto approvati del Consiglio Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016).
- Il ruolo ed i compiti del RL sono indicati nel Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e successive integrazioni e modificazioni,
- Agisce con attività di project management sia su singoli progetti che su gruppi di progetti complessi applicando metodi e strumenti coerenti con gli standard internazionali di Project Management.

In particolare, la risorsa si farà carico delle seguenti attività sia in via diretta sia coordinando altre risorse della struttura organizzativa poste a supporto per le attività stesse:

- Predisposizione diretta e verifica e controllo, nel caso in cui sia predisposta da terzi, della documentazione tecnica (Capitolati, Disciplinari etc...) per le procedure di affidamento;
- Predisposizione di atti amministrativi finalizzati alla corretta ed efficace gestione delle fasi di programmazione ed esecuzione degli appalti (Ordini di Servizio, determine, comunicazione ad enti coinvolti e altri);
- Partecipazione in coordinamento integrato con le unità dell'Ufficio PM alla definizione di strategie volte al raggiungimento degli obiettivi di tempi, costi e qualità, agendo sia nella fase di progettazione che di esecuzione (value engineering);
- Partecipazione in coordinamento integrato con le unità dell'Ufficio PM alla reportistica finalizzata alla rendicontazione ricognitiva finalizzata sia alla comunicazione interna che alla comunicazione esterna;
- Analisi della documentazione progettuale e delle eventuali varianti e/o proposte di varianti;
- Gestione del contenzioso e delle riserve, sia in termini di individuazione di strategie preventive volte a minimizzare l'impatto del contenzioso che nella gestione formale per eventuali riserve e contenziosi aperti da soggetti coinvolti;
- Verifica dell'avanzamento dei lavori secondo il programma dettagliato generale e cronoprogramma particolare del singolo progetto. Individuazione di azioni volte a prevenire scostamenti di programma o volte a mitigare e/o recuperare eventuali ritardi prodotti;
- Interfaccia tecnica con i gruppi di progettazione, consulenti tecnici e strategici, anche con l'ufficio della Direzione Lavori e del coordinatore della sicurezza;
- Supporto tecnico operativo al collaudatore nel monitoraggio delle opere pubbliche attraverso la banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- Nel caricamento e nell'aggiornamento dei dati relativi agli appalti sul sistema dell'osservatorio regionale contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e sui sistemi predisposti per la gestione documentale del programma generale o del progetto particolare;
- Sul supporto tecnico delle fasi di gare di affidamento dei lavori, servizi e forniture e nei successivi atti di competenza;
- Risk management: la risorsa opererà in coordinamento integrato con le altre unità dell'ufficio di PM al fine di implementare ed eseguire procedure finalizzate all'individuazione tempestiva e preventiva dei rischi connessi alle singole procedure e progetti, al fine di individuare le più efficaci strategie di annullamento, mitigazione e controllo degli stessi.

Requisiti essenziali:

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- **Laurea specialistica/magistrale** (o Laurea del vecchio ordinamento) in **Ingegneria** o **Architettura**;
- **Abilitazione** alla professione di ingegnere o architetto;
- **Comprovata esperienza di almeno 10 anni per figure senior e almeno 5 per figure junior:**
 - o nell'affidamento e gestione di appalti e concessioni lavori, servizi e forniture;
 - o nei rapporti con gli Enti di riferimento per il rilascio delle autorizzazioni relative alla realizzazione di Opere complesse;
 - o nell'impiego di strumenti e metodi di Project Management;

Requisiti preferenziali:

Aver maturato esperienze:

- o comprovata esperienza di almeno 5 anni per figure senior e almeno 2 per figure junior nella gestione degli aspetti della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.
- o comprovata esperienza di almeno 5 anni per le figure Senior nell'ufficio tecnico di una Stazione Appaltante pubblica con il ruolo di RUP;
- o comprovata esperienza nella gestione contrattuale di appalti pubblici maturata all'interno della Stazione Appaltante o della Direzione Lavori per attività in merito a varianti in corso d'opera, aggiornamento contrattuale, gestione dei contenziosi e delle riserve, verifiche di conformità e collaudo tecnico amministrativo;
- o ottima conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici;
- o nel coordinamento e gestione di appalti in progetti di particolare complessità;

- Buona conoscenza dei software inerenti le attività di progettazione architettonica-urbanistica, progettazione strutturale, pianificazione e valutazione economica dei progetti, progettazione e gestione BIM;
- Conoscenza dell'ambito opere pubbliche ed infrastrutture di Roma;
- Ottima conoscenza della legislazione in materia di lavori pubblici, sicurezza sul lavoro e ambiente;
- Comprovata esperienza nella gestione e nel coordinamento di risorse;

Caratteristiche personali richieste

- Professionalità e riservatezza;
- Proattività, flessibilità e autonomia;
- Predisposizione a lavorare in team;
- Forte motivazione a lavorare per obiettivi;
- Capacità organizzative e propensione all'uso di mezzi informatici innovativi.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr: 3/2023Data Avviso: **31 marzo 2023****Profilo: Impiegato amministrativo, controllo di gestione e rendicontazione**

Sede di lavoro: Roma

Scadenza Avviso: **10 aprile ore 08:00**

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. **La durata della società è fino al 31.12.2026.**

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere un **impiegato amministrativo con esperienza nel settore della rendicontazione, controllo di gestione e certificazione della spesa degli investimenti pubblici.**

Requisiti essenziali:

- Laurea magistrale in discipline economico-aziendali, o titoli di studio equipollenti o equiparati secondo la normativa vigente. votazione non inferiore a 105/110;
- Conoscenza della normativa e delle procedure operative in materia di **controllo di gestione, rendicontazione e certificazione delle spese** nell'ambito della gestione dei programmi e dei **progetti finanziati con risorse pubbliche**;
- Buona conoscenza di contabilità, economia aziendale e analisi statistica.
- Buona conoscenza dei Principi Contabili (OIC) e della normativa applicata alle società a partecipazione pubblica in regime civilistico.

Requisiti preferenziali:

- esperienza nel supporto alle amministrazioni pubbliche con particolare riferimento alla gestione amministrativa delle procedure relative al controllo di primo e secondo livello delle spese e dei progetti.
- conoscenza dei pacchetti applicativi informatici attualmente in uso, con particolare riguardo all'ERP di Team System.

Caratteristiche personali richieste:

- Buone capacità organizzative e analitiche.
- Buone doti comunicative e relazionali Predisposizione al lavoro in Team
- Precisione, accuratezza e flessibilità anche in termini di orario.

- Capacità di lavorare in modo efficiente sotto stress proattività, dinamismo, flessibilità e problem solving.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: Impiegato.

La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr: 4/2023

Data Avviso: **20 aprile 2023**

Profilo: Impiegato amministrativo - controllo di gestione

Sede di lavoro: Roma

Scadenza Avviso: 30 aprile ore 23:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. **La durata della società è fino al 31.12.2026.**

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere un **impiegato amministrativo con esperienza in controllo di gestione e rendicontazione progetti.**

Requisiti essenziali:

- Laurea magistrale;
- Competenze in ambito di controllo di gestione, nonché familiarità con le tecniche di previsione e di reporting;
- Buona conoscenza di contabilità, economia aziendale e analisi statistica.

Requisiti preferenziali:

- Conoscenza della normativa e delle procedure operative in materia di controllo di gestione, rendicontazione e certificazione delle spese nell'ambito della gestione dei programmi e dei **progetti finanziati con risorse pubbliche;**
- ottima conoscenza dei pacchetti applicativi informatici attualmente in uso, con particolare riguardo all'ERP di Team System.

Caratteristiche personali richieste:

- Buone capacità organizzative e analitiche.
- Buone doti comunicative e relazionali Predisposizione al lavoro in Team
- Precisione, accuratezza e flessibilità anche in termini di orario.
- Capacità di lavorare in modo efficiente sotto stress proattività, dinamismo, flessibilità e problem solving.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: Impiegato I livello CCNL

La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr: 5/2023

Data Avviso: 21/04/2023

Profilo: Compliance - RPCT Assistant

Sede di lavoro: Roma

Scadenza Avviso: 2 maggio 2023 ore 9:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025.

In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma.

La durata della società è fino al 31.12.2026.

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere un impiegato da inserire nell' **Unità Organizzativa Compliance a diretto riporto del responsabile nominato, altresì, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** al fine di supportare le predette funzioni nelle attività di competenza con particolare riferimento alla verifica del rispetto della conformità alla normativa di riferimento applicabile alla Società e all'attuazione dei relativi adempimenti.

Requisiti essenziali:

- **Laurea in Giurisprudenza** o equipollenti o equiparate secondo la normativa vigente
- Adeguata conoscenza della normativa applicata alle società a partecipazione pubblica
- **Esperienza di almeno 5 anni in uffici/strutture di supporto al RPCT o in uffici compliance** in attività di:
 - supporto nella ricognizione della normativa nazionale e degli atti generali e specifici adottati dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza applicabile alle società pubbliche e nei relativi adempimenti;
 - attuazione e monitoraggio dei PTPCT di soggetti pubblici;
 - flussi informativi ai fini dell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, monitoraggio periodico delle misure di trasparenza e adempimenti relativi alla pubblicazione di informazioni, dati e documenti, ivi inclusa la predisposizione della modulistica necessaria
- Adeguata **conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/01** e s.m.i. ed esperienza in supporto all'attuazione della stessa
- **Esperienza di almeno 3 anni in attività di segreteria degli Organi sociali o di segreteria tecnica dell'O.d.V.** afferenti a: redazione verbali, documentazione e adempimenti preliminari alle sedute dell'Organismo e successivi; predisposizione modulistica necessaria
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office 365 (in particolare Word; Excel), Piattaforma ANAC PTPCT e whistleblowing

Altre conoscenze/competenze o capacità specifiche richieste:

- Conoscenze in materia di procedimenti amministrativi e contrattualistica pubblica e degli adempimenti afferenti alla natura pubblica della Società (appalti pubblici, responsabilità amministrativa imprese, sicurezza sul lavoro, antiriciclaggio, privacy)

Requisito Preferenziale:

- aver svolto master o corsi di specializzazione in materia

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza,
- rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- precisione, accuratezza e flessibilità anche in termini di orario.
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: Impiegato I livello, CCNL settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr: 6/2023

Data Avviso: 09/06/2023

Profilo: Esperto Legale Amministrativo

Sede di lavoro: Roma

Scadenza Avviso: 19/06/2023 ore 9:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., il cui socio unico è il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma.

La durata della società è fino al 31.12.2026.

Nell'ambito della propria organizzazione la Società sta ricercando un esperto legale amministrativo da inserire nell'unità organizzativa Legale e Compliance a diretto riporto del responsabile.

Il/la candidato/a al profilo ricercato dovrà possedere i seguenti requisiti essenziali:

- Laurea magistrale in giurisprudenza
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimenti amministrativi, appalti pubblici, contrattualistica ed esecuzione di interventi infrastrutturali
- Conoscenza delle disposizioni più rilevanti in materia di società pubbliche
- Esperienza professionale complessiva almeno settennale in ambito giuridico-amministrativo maturata, con adeguato livello di autonomia, presso Enti (anche di livello locale) o Società pubbliche o Studi legali di affari, nello svolgimento delle seguenti attività:
 - supporto e risoluzione di problematiche legali complesse afferenti all'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e nella fase di esecuzione degli stessi;
 - attività di assistenza e consulenza giuridica e redazione di pareri per l'individuazione di soluzioni giuridico-amministrative con riferimento agli atti di natura convenzionale ed alla contrattualistica pubblica;
 - predisposizione e redazione di atti amministrativi, determine dirigenziali, format contrattuali, atti convenzionali;
 - Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office 365.

Sarà, inoltre, oggetto di valutazione il possesso delle seguenti conoscenze ed esperienze:

- approfondita conoscenza della disciplina in materia di (i) contabilità di Stato e degli enti territoriali (ii) ordinamento degli enti territoriali e (iii) servizi pubblici;
- attività di consulenza e assistenza a supporto di (i) procedure autorizzative propedeutiche alla realizzazione di interventi infrastrutturali pubblici e (ii) conferenze di servizi;
- attività di consulenza e supporto nell'ambito dell'utilizzo o erogazione di finanziamenti e/o contributi pubblici e /o fondi europei (es: PNRR)
- esperienza nel settore del contenzioso amministrativo

Requisito preferenziale:

Abilitazione all'esercizio della professione forense.

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, precisione, accuratezza, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: Quadro del CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 7/2023

Data avviso: 8 agosto 2023

Profilo: ESPERTO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 28 agosto 2023

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234, art. 1 comma 427, e successivo DPCM del 15.6.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., il cui socio unico è il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la Società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. La durata della Società è fissata fino al 31.12.2026.

Nell'ambito della propria organizzazione la Società sta ricercando un esperto legale in materia di contenzioso, attivo e passivo, con particolare riferimento a quello amministrativo, da inserire nell'unità organizzativa Legale e Compliance a diretto riporto del responsabile.

Il/la candidato/a al profilo ricercato dovrà possedere i seguenti **requisiti essenziali**:

- Laurea magistrale in giurisprudenza;
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo processuale e sostanziale, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimenti amministrativi, appalti pubblici e relativa esecuzione;
- Abilitazione all'esercizio della professione forense;
- Abilitazione al patrocinio dinanzi alle giurisdizioni superiori;
- Esperienza professionale - recentemente maturata - non inferiore a sette anni, con adeguato livello di autonomia, presso Studi legali, Società pubbliche o Enti pubblici (anche di livello locale), nello svolgimento di attività di patrocinio legale nel contenzioso amministrativo, attivo e passivo, con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici e alla loro esecuzione.

Nell'ambito dell'esperienza complessiva maturata saranno altresì valutate le seguenti attività:

- consulenza in fase precontenziosa e stragiudiziale;
- assistenza e/o rappresentanza legale in sede arbitrale o conciliativa;
- predisposizione degli atti e/o assistenza nell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e nella fase di esecuzione degli stessi;
- conoscenza delle disposizioni più rilevanti in materia di società pubbliche;
- conoscenza della normativa e giurisprudenza in materia di contrattualistica pubblica;
- utilizzo del pacchetto Microsoft Office 365 o di software gestionali relativi al contenzioso.

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti **caratteristiche personali**:

- ordine, attenzione, precisione, accuratezza, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavoro in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della Giubileo 2025 S.p.a. al 31.12.2026.

Inquadramento: Quadro del CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 8/2023

Data avviso: 6 settembre 2023

Profilo: Esperto di comunicazione

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 15 settembre 2023 ore 15:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234, art. 1 comma 427, e successivo DPCM del 15.6.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., il cui socio unico è il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la Società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma.

La durata della Società è fissata fino al 31.12.2026.

Nell'ambito della propria organizzazione la Società sta ricercando un esperto in materia di comunicazione che si occupi di:

- **Ideare e coordinare le campagne di comunicazione ATL, BTL, TTL**, di concerto con il Dipartimento di Comunicazione di Roma Capitale e la struttura del Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa cattolica 2025, saranno sviluppate una serie di iniziative di comunicazione che si svolgeranno nell'arco del periodo 2023-2026 con obiettivi e target che verranno fissati in base alle azioni programmate nei vari anni. Le attività previste da questa specifica azione andranno a integrarsi con altre azioni di comunicazione (eventi, ufficio stampa, stampa materiali, etc.);
- **Ideare e supervisionare campagne ADV**, con diffusione su tutte le tipologie di media (OOH, TV, Radio, Stampa cartacea quotidiana e periodica, social e web).
- **definire le strategie di pianificazione media**, a livello locale e nazionale, con l'obiettivo di diffondere le campagne sui diversi target, territoriali e socio-anagrafici, valutando il media mix e gli investimenti più adatti;
- **gestire operativamente e coordinare le società di comunicazione, agenzie creative, centri media e fornitori vari** per: produzione campagne ATL, BTL, TTL, creatività (visual, claim, copy), produzione script per spot TV e Radio, produzione dei file di tutti gli esecutivi, realizzazione di materiale BTL (online e offline), declinazione su tutti i touch point digitali e offline;
- Sviluppo e gestione delle attività di direct marketing (es. invio materiali e newsletter) e **gestione CRM**.

Il/la candidato/a al profilo ricercato dovrà possedere i seguenti requisiti essenziali:

- **7-10 anni di esperienza nello sviluppo e la gestione di campagne pubblicitarie, piani media** offline e online e **coordinamento dei centri media** maturati in aziende strutturate in contesti nazionali ed internazionali, possibilmente istituzionali;

- **Laurea** in Discipline Economiche, Marketing o Comunicazione o discipline umanistiche;
- ottime capacità di gestione dei rapporti con fornitori e budget importanti;
- ottime **capacità di gestione e controllo SAL di progetto**.
- ottima conoscenza della lingua inglese.

Requisito preferenziale:

Conoscenza della disciplina di aggiudicazione gare secondo il Codice degli Appalti ed esperienza comprovata di gestione di contratti e scrittura capitolati tecnici di gara.

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche:

- passione per l'ambito della Comunicazione, in particolare per la pubblicità e i nuovi trend media;
- pensiero critico e strategico, con orientamento ai risultati, attitudine al problem solving e buone capacità di team building;
- ottime capacità relazionali e di spiccata abilità di interazione con stakeholder istituzionali.
- buone capacità organizzative e analitiche;
- buone doti comunicative e relazionali;
- predisposizione al lavoro in Team;
- precisione, accuratezza e flessibilità anche in termini di orario;
- capacità di lavorare in modo efficiente sotto stress proattività, dinamismo, flessibilità e problem solving.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della Giubileo 2025 S.p.a. al 31.12.2026.

Inquadramento: Quadro del CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr: 9/2023

Data avviso: 14/09/2023

Profilo: Buyer esperto di appalti pubblici

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 24/09/2023 ore 18:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell'ambito della Direzione Acquisti e Appalti la Società deve assumere fino ad un massimo di nr. 2 **"Buyer esperto di appalti pubblici"**.

La risorsa dovrà assicurare l'affidamento di appalti per Giubileo 2025 S.p.A., tramite l'espletamento delle procedure di affidamento nel rispetto del piano di approvvigionamento della Società, assicurando il corretto svolgimento di ogni singola fase delle procedure di affidamento fino alla predisposizione dei contratti di appalto nonché la gestione straordinaria dei contratti emessi, nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e del sistema procuratorio di Giubileo 2025.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Requisiti essenziali:

- Laurea in: Economia o Giurisprudenza o Ingegneria;
- un'esperienza lavorativa di almeno 3 anni come buyer in stazioni appaltanti soggette all'applicazione del codice dei contratti pubblici preferibilmente nel settore ordinario;
- ottima conoscenza delle piattaforme telematiche per la gestione di gare d'appalto, preferibilmente Jagger- Bravo Solution;
- esperienza nella redazione e conduzione di gare di lavori, servizi, forniture;
- ottima conoscenza della piattaforma ANAC.

Requisiti Preferenziali:

- un master in attività di procurement;
- conoscenza della piattaforma CONSIP;
- corsi di formazione con attestato nel campo degli appalti pubblici
- abilitazione all'esercizio della professione.

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 1/2024

Data avviso: 9 gennaio 2024

Profilo: **Buyer per verifiche appalti pubblici**

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 18 gennaio 2024 ore 15:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere un **"Buyer per verifiche di appalti pubblici"**.

La risorsa dovrà assicurare l'espletamento di tutte le verifiche di legge relative agli appalti affidati Giubileo 2025 S.p.A. e relativi subappalti e contratti, anche in applicazione del vigente Protocollo di Legalità sottoscritto il 19/06/2023 con la Prefettura di Roma. Parteciperà altresì alle verifiche della documentazione amministrativa delle offerte pervenute in esito a gare, il tutto nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e del sistema procuratorio di Giubileo 2025.

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Requisiti essenziali:

- una laurea in Giurisprudenza;
- un'esperienza lavorativa di almeno 5 anni come buyer in stazioni appaltanti soggette all'applicazione del codice dei contratti pubblici nel settore ordinario;
- ottima conoscenza della Banca Dati Nazionale Unica della documentazione Antimafia (BDNA);
- esperienza nella verifica amministrativa delle offerte per gare condotte sulla base del codice appalti settore ordinario;
- ottima conoscenza della piattaforma ANAC.

Requisiti Preferenziali:

- corsi di formazione con attestato nel campo degli appalti pubblici
- abilitazione all'esercizio della professione

Il/la candidato/a ideale dovrà, inoltre, possedere le seguenti caratteristiche personali:

- ordine, attenzione, duttilità e flessibilità, adattabilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavorare in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- riservatezza;
- capacità di gestire lo stress.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che determinano la durata della società Giubileo 2025 S.p.A. al **31.12.2026**.

Inquadramento: L'inquadramento previsto, in funzione dell'esperienza pregressa, è il 1° livello del CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 2/2024

Data avviso: 14 marzo 2024

Profilo: Resp. Aspetti compliance adempimenti amministrativi

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 25 marzo 2024 ore 15:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025.

In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta al Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere n. 1 **"Responsabile aspetti amministrativi nell'ambito degli iter autorizzativi, gestione contratti e adempimenti trasparenza ed anticorruzione"**.

Descrizione Profilo

La risorsa opererà come esperto nella gestione delle tematiche e aspetti di compliance e ulteriori adempimenti legislativi legati all'ambito trasparenza ed anticorruzione ai sensi della normativa vigente, nonché del nuovo D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Cd. "Codice dei contratti pubblici"). La risorsa provvederà altresì al monitoraggio dei rischi associati alle suddette tematiche e alla verifica e aggiornamento delle procedure legate alle attività di competenza. La risorsa riporta al Responsabile del Project Management (nel seguito PM) per le seguenti attività:

- Gestione degli aspetti amministrativi legati alla redazione ed esecuzione dei contratti;
- gestione delle riserve e del contenzioso;
- aspetti amministrativi dei processi autorizzativi dei progetti ed atti legati al ruolo di soggetto attuatore;
- attività legate alla nomina in qualità di membro del collegio consultivo tecnico;
- redazione/verifica ed aggiornamento delle procedure legate alle attività di competenza;
- verifica di coerenza delle procedure di ufficio con le procedure definite a livello aziendale;
- gestione degli adempimenti amministrativi legati al rispetto dei contratti, degli obblighi normativi in qualità di soggetto attuatore, del protocollo di legalità;
- gestione degli adempimenti ANAC e amministrativi previsti dal Codice dei contratti pubblici;
- gestione degli adempimenti e controlli legati all'ambito trasparenza ed anticorruzione;

- monitoraggio dei rischi connessi alla gestione degli aspetti amministrativi nell'ambito dell'attività dell'ufficio di Project Management;

In particolare, la risorsa si farà carico delle seguenti attività sia in via diretta sia coordinando altre risorse della struttura organizzativa poste a supporto per le attività stesse:

- gestione degli aspetti amministrativi dei contratti e gestione e controllo nell'ambito dell'applicazione e dell'esecuzione degli stessi, monitoraggio degli aspetti legati al rischio contenzioso e valutazione delle modalità di gestione dei contenziosi attivi, gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali legati alle riserve;
- controllo della relazione convenzionale con le amministrazioni proponenti sia in merito agli obblighi delle stesse nei confronti della Società, sia in merito agli obblighi che la Società deve assolvere ai sensi di quanto stabilito in sede convenzionale;
- gestione e controllo degli aspetti amministrativi legati alle fasi di accettazione e collaudo delle opere della società nell'ambito dell'applicazione dei contratti, e di accettazione delle opere realizzate nell'ambito delle fasi di consegna alle amministrazioni competenti;
- redazione e/o verifica della coerenza delle procedure aziendali adottate nelle materie di competenza e predisposizione di eventuali aggiornamenti che tengano conto delle novità normative sopravvenute, delle eventuali evoluzioni organizzative o dell'efficientamento dei processi aziendali interni;
- risk management: la risorsa opererà in coordinamento integrato con le altre unità dell'ufficio di PM al fine di implementare ed eseguire procedure finalizzate all'individuazione tempestiva e preventiva dei rischi connessi alle singole procedure e progetti, al fine di individuare le più efficaci strategie di annullamento, mitigazione e controllo degli stessi;
- adempimenti amministrativi previsti in capo alla funzione PM per l'attuazione del Protocollo di legalità, quali verifica del richiamo al predetto Protocollo nei contratti sottoscritti con subappaltatori, implementazione e gestione di apposita Banca-dati al fine della compilazione del settimanale di cantiere;
- membro del collegio consultivo tecnico per la parte relativa all'ambito di competenza della società in qualità di soggetto attuatore;
- monitoraggio degli Accordi Quadro e dei relativi contratti attuativi, ai fini dell'implementazione dei sistemi ANAC e delle relative schede necessarie per la fase di esecuzione contrattuale (es. compilazione schede modifica contrattuale, SAL, subappalto, sospensione contrattuale, accordo bonario, recesso);
- gestione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e anticorruzione in conformità al D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e al L. 190/2012 ss.mm.ii., in relazione alla fase di programmazione e alla fase esecutiva dei contratti in essere, secondo le indicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Requisiti generali:

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Laurea specialistica/magistrale (o Laurea del vecchio ordinamento) in Ingegneria, Architettura, Giurisprudenza e/o Economia;
- Comprovata esperienza di almeno 10 anni:
 - o nell'ambito della gestione di contratti pubblici, contenzioso e gestione delle riserve;
 - o in ambito di compliance agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - o nella gestione di progetti che prevedono l'applicazione di protocolli di legalità;
- Ottima conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici.

Requisiti preferenziali:

- Aver maturato esperienze nel ruolo:
 - o In start up;
 - o presso Pubblica Amministrazione, o Autorità amministrativa indipendente, o Enti Pubblici, anche non economici, o Società a partecipazione pubblica;
 - o attraverso corsi di perfezionamento o master di specializzazione in materia di anticorruzione, contratti pubblici o trasparenza;
 - o in ambito di compliance risk management o enterprise risk management;
 - o attraverso una comprovata esperienza nella gestione e nel coordinamento di risorse.

Caratteristiche personali richieste

- Professionalità e riservatezza;
- Proattività, flessibilità e autonomia;
- Predisposizione a lavorare in team;
- Forte motivazione a lavorare per obiettivi;
- Capacità organizzative e propensione all'uso di mezzi informatici innovativi.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 3/2024

Data avviso: 14 marzo 2024

Profilo: Senior Cost Manager

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: 25 marzo 2024 ore 15:00

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 comma 427 e successivo DPCM del 15.06.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., a socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti e per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025.

In data 19 luglio 2022 la società è stata iscritta la Registro delle Imprese di Roma. La durata della società è fino al **31.12.2026**.

Nell'ambito della sua organizzazione la Società deve assumere fino ad un massimo di n. 1 "**Senior Cost Manager**".

Descrizione Profilo

La risorsa opererà come responsabile della gestione costi connessi alla realizzazione del Programma Giubilare, dalla fase di pianificazione al closing del progetto. La risorsa opererà all'interno dell'ufficio di Project Management e si coordinerà con l'ufficio di Amministrazione, Controllo e Risorse Umane (di seguito "ACRU") della Società.

La risorsa in questione sarà responsabile di garantire:

- una gestione efficace del cost planning e cost controlling, sia a livello di programma che a livello del singolo intervento;
- l'applicazione di tutte le procedure di controllo finalizzato alla rendicontazione in ambito monitoraggio (check-list di trasferimento finanziamenti ai Soggetti Attuatori);
- un adeguato livello di monitoraggio economico in funzione del ruolo della Società nell'attuazione degli interventi (esempio: sui progetti per i quali Giubileo 2025 è Soggetto Attuatore: dalla supervisione del QS e della contabilità di cantiere fino all'approvazione dei SAL e la relativa gestione della rendicontazione finanziaria finalizzata al pagamento).

In particolare, la risorsa si farà carico delle seguenti attività, sia in via diretta sia coordinando altre risorse della struttura organizzativa o eventuali gruppi di fornitori terzi posti a supporto di Giubileo 2025 per le attività stesse:

- analizzare le singole voci di costo maturato pianificato / maturato / prodotto, secondo la CBS (Cost Breakdown Structure) definita, e preparare relazioni periodiche che confrontino la baseline di progetto con i relativi actual;
- identificare i rischi di progetto che possono generare extra-costi rispetto al budget previsto per il singolo intervento;
- preparare analisi di scenario da sottoporre all'attenzione della direzione circa i potenziali sforamenti di budget in corso di esecuzione;
- sviluppare e aggiornare le metriche e il sistema di monitoraggio delle principali voci di costo;

- analizzare in modo proattivo le variazioni economiche nelle diverse fasi di attuazione del programma e comunicare i problemi e le opportunità al responsabile dell'ufficio PM.
- revisionare sotto il profilo economico le eventuali proposte di variante avanzate dalle imprese esecutrici e/o altro stakeholder di progetto, al fine di agevolarne la fase approvativa da parte del responsabile della struttura PM;
- revisionare la documentazione economica finalizzata alle verifiche di conformità dei progetti;
- produrre un reporting periodico sintetico circa gli aspetti economico-finanziari riferiti al progetto, sia a livello di programma che ai singoli interventi;
- assistere la struttura di ACRU nella stesura dei rapporti finanziari mensili per la revisione della direzione;
- supportare la struttura di ACRU nella gestione delle transazioni finanziarie, agevolando la raccolta dei dati utili all'elaborazione e invio dei pagamenti;
- gestire i processi economici di closing dei progetti;

Requisiti generali:

Il profilo richiesto dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- laurea specialistica/magistrale (o Laurea del vecchio ordinamento) in Ingegneria, preferibilmente indirizzo Civile, Edile o Gestionale, e/o Architettura;
- abilitazione alla professione di ingegnere e/o architetto;
- comprovata esperienza di almeno 10 anni come Cost controller / Cost manager in società di consulenza, società di ingegneria e/o imprese di primaria importanza nel contesto italiano e/o internazionale;
- comprovata esperienza di almeno 6 anni nella gestione dei processi realizzativi di grandi appalti di lavori e/o programma di investimento;
- ottima conoscenza degli standard di project management in ambito costi (e.g. PMBoK, AACE), con particolare riferimento ai concetti di budgeting, cost controlling e accounting aziendale;
- competenze avanzate in Excel, incluso l'utilizzo di Pivot table e Macro;
- ottima padronanza degli strumenti di cost controlling (e.g. Oracle Primavera, Microsoft Project);
- esperienza specifica in materia di contabilità e finanza, tra cui chiusura mensile, pianificazione e analisi finanziaria, budget e proiezioni.

Requisiti preferenziali:

- aver conseguito una certificazione in project management, con particolare riferimento alla gestione dei costi di progetto (e.g. PMI PMP, TCM AACE);
- aver maturato esperienze:
 - o nell'avvio di start up;
 - o nel coordinamento e gestione di appalti in progetti di particolare complessità;
 - o nel monitoraggio dell'avanzamento fisico-economico di un cantiere gestito in metodologia BIM;
- ottima conoscenza della lingua inglese e/o altre lingue straniere;

- comprovata esperienza nella gestione e nel coordinamento di team di lavoro multidisciplinari.

Caratteristiche personali richieste

- professionalità e riservatezza;
- problem solving;
- proattività, flessibilità e autonomia;
- predisposizione a lavorare in team;
- forte motivazione a lavorare per obiettivi;
- capacità organizzative e propensione all'uso di mezzi informatici innovativi.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della società Giubileo 2025 al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.

Avviso nr 4/2024

Data avviso: 26 marzo 2024

Profilo: Esperto Contenzioso Amministrativo

Sede di lavoro: Roma

Scadenza: **8 aprile 2024 ore 15:00**

Con Legge del 30 dicembre 2021 n. 234, art. 1 comma 427, e successivo DPCM del 15.6.2022 è stata costituita la Società "Giubileo 2025" S.p.a., il cui socio unico è il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

La Società ha per oggetto sociale l'espletamento delle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi delle forniture e dei servizi, agendo in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante, per la realizzazione degli interventi previsti per l'approvvigionamento dei beni e servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo della Chiesa Cattolica nel 2025. In data 19 luglio 2022 la Società è stata iscritta la Registro delle Imprese di Roma. La durata della Società è fissata fino al 31.12.2026.

Nell'ambito della propria organizzazione la Società sta ricercando un "**esperto legale in materia di contenzioso attivo e passivo**", con particolare riferimento a quello amministrativo, da inserire nell'unità organizzativa Legale e Compliance a diretto riporto del responsabile.

Requisiti essenziali:

- Laurea magistrale in giurisprudenza;
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo processuale e sostanziale, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimenti amministrativi, appalti pubblici e relativa esecuzione;
- Abilitazione all'esercizio della professione forense;
- Iscrizione all'albo degli Avvocati con anzianità professionale di almeno 7 anni;
- Esperienza professionale - recentemente maturata - non inferiore a sette anni, con adeguato livello di autonomia, presso Studi legali, Società pubbliche o Enti pubblici (anche di livello locale), nello svolgimento di attività di patrocinio legale nel contenzioso amministrativo, attivo e passivo, con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici e alla loro esecuzione.

Requisiti preferenziali:

- l'aver svolto attività di assistenza e supporto nella gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato in materia di contenzioso e relativi adempimenti e/o
- l'abilitazione al patrocinio dinanzi alle giurisdizioni superiori.

Nell'ambito dell'esperienza complessiva maturata, saranno altresì valutate le seguenti attività:

- consulenza in fase precontenziosa e stragiudiziale;
- predisposizione degli atti e/o assistenza nell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e nella fase di esecuzione degli stessi;

- conoscenza delle disposizioni più rilevanti in materia di società pubbliche;
- conoscenza della normativa e giurisprudenza in materia di contrattualistica pubblica nonché il numero di contenziosi attivi e passivi patrocinati nel corso dell'ultimo triennio in materia di affidamento ed esecuzione di appalti pubblici. Al riguardo, il curriculum vitae dovrà evidenziare per ciascuno di essi oggetto, autorità giurisdizionale decidente ed esito.

Caratteristiche personali richieste

- ordine, attenzione, precisione, accuratezza, duttilità e flessibilità, senso pratico, senso di responsabilità, efficienza, rapidità e capacità di mediazione;
- capacità relazionali e comunicative, propensione al lavoro in team;
- forte attitudine al problem solving;
- capacità di analisi, gestionali e organizzative;
- capacità di negoziazione, assertività e riservatezza;
- capacità di gestire lo stress.

Inserimento: contratto a tempo indeterminato fatte salve le disposizioni di legge e la normativa di riferimento che predeterminano la durata della Giubileo 2025 S.p.a. al 31.12.2026.

Inquadramento: in funzione dell'esperienza pregressa. La Società applica il CCNL per dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.