



RICERCA DI PERSONALE PER LA FUNZIONE OPERATIONS

EUR S.p.A. indice una procedura di valutazione comparativa finalizzata alla stipula di contratto a tempo indeterminato, inquadramento III° Fascia – IV° Livello - CCNL Federculture - per lo svolgimento delle attività di **Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento** all'interno della Funzione Operations - Ufficio Programmazione, Monitoraggio e Budgeting.
Sede di lavoro: Roma.

Profilo azienda

EUR S.p.A. (90% Ministero dell'Economia e delle Finanze e 10% Roma Capitale) è una società che opera nel settore del real estate e degli eventi congressuali, con un capitale sociale di quasi 750 milioni di Euro. Gestisce e valorizza nell'interesse pubblico un vasto patrimonio composto da immobili di pregio, terreni e da oltre 70 ettari di parchi e giardini aperti alla fruizione pubblica. Un patrimonio immobiliare di raro pregio, eccezionale per la quantità di opere monumentali del razionalismo architettonico italiano, costruite per l'Esposizione Universale del 1942, a cui si aggiungono quelle realizzate per le Olimpiadi del 1960. È altresì proprietaria e gestisce il polo congressuale più importante della Capitale, con la top location La Nuvola che opera sul mercato mondiale degli eventi e dei congressi in sinergia con lo storico Palazzo dei Congressi. È poi impegnata come developer nella realizzazione di progetti di rigenerazione e modernizzazione urbana, allo scopo di promuovere un nuovo sviluppo "intelligente" del territorio.

Descrizione del profilo e contenuti della mansione

La Funzione Operations si occupa della gestione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, della gestione degli eventi congressuali in termini di allestimento e disallestimento e del verde di proprietà della Società.

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

Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento

La risorsa si dovrà, in particolare, occupare delle seguenti attività:

- Programmazione e monitoraggio dell'iter di esecuzione dei relativi appalti di facility, engineering e forniture in capo alla Funzione;
- predisposizione e controllo dei budget delle differenti aree della Funzione Operations;
- monitoraggio, pianificazione e predisposizione della documentazione necessaria per esperire le procedure di gare d'appalto e per gli affidamenti di servizi e lavori e forniture;
- redazione dei documenti amministrativi, quali: capitolato speciale d'appalto, capitolati prestazionali, norme contrattuali, requisiti di gara, relazioni tecniche e criteri di selezione; e predisposizione dei documenti contabili previsti dal Codice degli Appalti;
- monitoraggio operativo degli interventi di valorizzazione del patrimonio immobiliare - rispetto tempistiche, milestones, consistenza e qualità lavorazioni - nel rispetto degli stanziamenti di budget;
- predisposizione della reportistica dell'attività svolta a supporto dei colleghi e del Management.



Requisiti richiesti

- Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura
- Abilitazione professionale
- Ottimo utilizzo del pacchetto Office (Excel, Power Point, Word)
- Utilizzo di Autocad, Photoshop, programmi per computi metrici
- Ottima conoscenza della Normativa del Codice degli appalti pubblici
- Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
- Esperienza diretta nell'ambito della gestione tecnico-amministrativa di contratti negli appalti pubblici e delle gare d'appalto

Capacità personali richieste

- Proattività
- Autonomia operativa
- Tolleranza allo stress
- Cooperazione e collaborazione
- Capacità di problem solving
- Forte orientamento al risultato e alla qualità

Manifestazione d'interesse

Coloro che intendano manifestare il proprio interesse per la posizione sopra descritta possono inviare il proprio curriculum vitae in formato europeo, entro e non oltre il prossimo 06/09/2024, all'indirizzo di posta elettronica candidature@romaeur.it alla c.a. del Responsabile Funzione Capitale umano e Comunicazione interna.

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

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

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

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



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

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

Selezione:

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

Per la presente procedura di selezione i candidati dovranno sostenere prove orali atte a testare le conoscenze necessarie al ruolo da ricoprire.

Per quanto concerne i criteri e le modalità di selezione, si rimanda alla Procedura Ricerca, Selezione ed inserimento del personale pubblicata sul sito web istituzionale ed accessibile al seguente [link](#).

Non verrà pubblicata alcuna graduatoria o elenco degli idonei.

La Società si riserva la facoltà di:

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

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