

**AVVISO PUBBLICO**  
**Profilo professionale**  
**Specialista area legale amministrativa**

1. La Fondazione MAXXI intende procedere al reperimento di professionisti da inserire nell'Ufficio legale della Fondazione MAXXI, cui affidare il supporto specialistico alla gestione degli affari di natura giuridica in tutti i campi del diritto amministrativo, civile, del lavoro e del diritto d'autore.
2. In particolare la figura selezionata dovrà collaborare:
  - al monitoraggio e allo studio delle nuove normative che possono essere applicate ed avere delle ricadute sulla Fondazione, informando gli uffici interessati;
  - alla redazione di bozze di atti amministrativi, contratti e verbali;
  - all'individuazione di soluzioni giuridiche che tutelino la Fondazione;
  - alla gestione dell'Albo fornitori della Fondazione MAXXI;
  - al supporto legale amministrativo agli uffici della Fondazione;
  - svolgere ricerche giuridiche per pareri e atti giuridici.
3. Al/ai candidato/i individuato/i secondo le modalità previste dal presente avviso pubblico, sarà proposto un incarico professionale.
4. I candidati debbono possedere, a pena di esclusione, i seguenti requisiti:
  - a. Essere cittadino italiano o essere cittadino di uno dei paesi dell'Unione Europea o essere titolare di permessi di soggiorno di lunga durata;
  - b. Godere dei diritti politici;
  - c. Non avere subito condanne penali e non essere soggetto a procedimenti penali per cui le disposizioni di legge impediscano la costituzione di un rapporto di impiego;
  - d. Conoscenza lingua italiana e buona conoscenza parlate e scritta della lingua inglese con livello B1;
  - e. Laurea specialistica e/o Vecchio ordinamento in Giurisprudenza o equipollente, ovvero titolo di studio equivalente conseguito all'estero;
  - f. Esperienza lavorativa maturata di almeno 12 mesi all'interno di Aziende e/o Studi Professionali, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto;
  - g. Ottima conoscenza del diritto amministrativo, Codice appalti, disciplina dei contratti elementi di diritto del lavoro;
  - h. Ottima conoscenza del pacchetto Office, tecniche di ricerca giurisprudenziale e normative.

5. Gli interessati devono presentare domanda di partecipazione alla selezione esclusivamente per posta elettronica certificata, inviata all'indirizzo [museomaxxi@pec.it](mailto:museomaxxi@pec.it), entro le ore 13:00 del 31 marzo 2023, tale termine deve considerarsi perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le candidature arrivate in ritardo. Nell'oggetto della PEC andrà indicata la seguente dicitura: "*Candidatura per la selezione di uno specialista di area legale amministrativa*". La domanda deve essere redatta secondo il modello pubblicato in allegato al presente avviso pubblico (allegato 1), ed essere corredata dal curriculum vitae del candidato e da copia di un valido documento d'identità. Il curriculum vitae e la copia del documento d'identità debbono essere datati e sottoscritti dal candidato. Alla domanda deve essere allegata inoltre la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati, di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, e di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti, ovvero la specificazione delle condanne riportate e/o dei procedimenti penali pendenti (allegato 2).
6. Il Segretario generale della Fondazione MAXXI, acquisite le domande presentate ai sensi e nei modi di cui al presente avviso, esclude i candidati che non abbiano i requisiti prescritti dal presente avviso pubblico.
7. I candidati ammessi alla selezione saranno convocati, con preavviso di almeno 5 giorni inviato a mezzo di posta elettronica certificata. Il Segretario generale con il Responsabile dell'Ufficio Legale provvederà alla valutazione del curriculum vitae e allo svolgimento del colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale durante il quale verrà approfondito il background formativo e professionale del candidato, verranno valutati gli aspetti psico-attitudinali e motivazionali ed esplorate le competenze tecniche inerenti il profilo individuale con tutti i candidati ammessi.
8. Qualora le domande pervenute siano eccessivamente numerose, il Segretario generale, procederà ad una valutazione preliminare dei curricula vitarum dei candidati, selezionando non più di 10 persone da invitare al colloquio di cui al punto precedente.
9. I candidati ammessi al colloquio possono chiedere informazioni specifiche al seguente indirizzo di posta elettronica certificata [museomaxxi@pec.it](mailto:museomaxxi@pec.it).
10. A conclusione della selezione, il Segretario generale approva la graduatoria di merito, e trasmette al Presidente della Fondazione la conseguente proposta di contratto. Il periodo di vigenza della suddetta graduatoria è fissato in 24 mesi dalla sua approvazione.

11. La Fondazione si riserva di:
  - non procedere alla sottoscrizione del contratto qualora nessun candidato risponda alle esigenze ovvero per sopravvenute ragioni organizzative e/o di bilancio;
  - sospendere e/o annullare in qualsiasi momento la presente procedura per sopravvenute ragioni organizzative e/o di bilancio.
  
12. L'esito della selezione sarà pubblicato nella sezione "Fondazione Trasparente" del portale <https://www.maxxi.art>.
  
13. La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con la Fondazione MAXXI.

Allegato 1 - Domanda di partecipazione  
Allegato 2 - Dichiarazioni  
Allegato 3 - Informativa Privacy