| **Avvisi relativi ai profili ricercati ed esiti - Anno 2019**  **Aggiornato al 03-04-2019** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Funzione Comunicazione**  **----------**  *Responsabile* | |  | | --- | | **Scopo della Posizione**  Supportare il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con l’Amministratore Delegato, nella definizione e attuazione della strategia di comunicazione aziendale della Società nei settori e negli ambiti di riferimento, gestendo le attività di *media relation* nazionali ed internazionali attraverso tutta la gamma dei media disponibili e ritenuti, di volta in volta, più opportuni e efficaci.  **Principali Competenze/Requisiti**  Il/La candidato/a deve essere un giornalista professionista ovvero giornalista pubblicista, iscritto all’Ordine nazionale dei giornalisti.  È richiesta esperienza nell’ultimo triennio maturata presso testate giornalistiche di livello e diffusione nazionale ovvero presso uffici stampa di Enti o istituzioni pubbliche con il ruolo di Capoufficio o Portavoce.  Necessaria buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata oltreché ottima conoscenza dei principali sistemi operativi e di produttività individuale (applicativo *Office*).  Richiesta disponibilità agli spostamenti nel territorio.  **Principali attività:**  Il/La candidato/a dovrà:  - curare le relazioni istituzionali e con i media, anche attraverso la redazione di comunicati stampa e di altro materiale informativo;  - curare la gestione contenutistica del sito *web* della società assicurando il tempestivo e puntuale aggiornamento dei relativi contenuti relazionandosi, ove necessario, con le Funzioni aziendali interessate;  - curare e provvedere alla elaborazione, anche sotto il profilo grafico, di materiale informativo e comunicazione, a carattere generale e commerciale;  - curare gli interventi stampa e/o congressuali dei vertici aziendali della Società;  - curare l’organizzazione di eventi e incontri a carattere istituzionale, informativo e commerciale, garantendone il buon esito relativamente agli aspetti di comunicazione anche attraverso la collaborazione con le società, di volta in volta, incaricate dell’allestimento degli eventi medesimi;  - collaborare con le altre strutture aziendali nella predisposizione e diffusione della documentazione informativa richiesta dal mercato;  - curare i rapporti con la stampa generalista e di settore.  La sede di lavoro è Roma.  L’inquadramento sarà previsto a livello di quadro/Impiegato I livello del CCNL Commercio e iscrizione all’ente INPGI, con contratto a tempo indeterminato.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | | **03/04/2019** | **19/04/2019** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Revisione interna**  **----------**  *Internal auditor* | **Scopo della Posizione**  Nell’ambito della funzione di Revisione Interna, la risorsa supporterà il Responsabile nella verifica dell’adeguatezza e dell’efficacia del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi aziendale nel suo complesso (sistemi, processi, procedure e meccanismi di controllo), in un’ottica di mitigazione e contenimento dei rischi.  **Principali Competenze**  Il candidato   * è in possesso di laurea specialistica in discipline economiche o giuridiche; * ha almeno 5 anni di esperienza nella funzione di Internal Audit in SGR o nel settore bancario/finanziario o presso primarie società di consulenza specializzate in materia di sistema di controllo interno e *corporate governance* (Governance, *Risk & Compliance*); * conosce gli standard e le metodologie di *internal audit*; * conosce la normativa di settore applicabile alla SGR nonché il D.Lgs. 231/2001 e la normativa in tema di *privacy*; * ha un’ottima conoscenza della lingua inglese e un’ottima padronanza degli applicativi MS Office; * è in grado di gestire in parallelo diverse attività e di relazionarsi efficacemente con le funzioni sottoposte a controllo.   Costituisce titolo preferenziale il possesso di certificazioni professionali (CIA, CCSA, ecc.) e di master in Internal Audit.  **Principali attività:**  Supportare il Responsabile nelle seguenti attività:   * Pianificare ed eseguire gli interventi di audit e rappresentarne gli esiti in appositi report; * Partecipare alle riunioni con le strutture sottoposte a controllo per rappresentare i risultati delle verifiche svolte ed agevolare la comprensione delle eventuali criticità emerse; * Monitorare la corretta e tempestiva implementazione delle azioni di miglioramento concordate con il *management*; * Partecipare alle verifiche dell’Organismo di Vigilanza; * Predisporre il piano di audit.   **La sede di lavoro è Roma.**  L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio, con contratto a tempo indeterminato. | **01/04/2019** | **30/04/2019** | **1** |  |

| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personale, Organizzazione e IT**  **----------**  Assistente di Segreteria di Direzione Junior | **Scopo della Posizione**  Svolgere prevalentemente attività di supporto alla direzione nonché supporto all’attività di segreteria.  **Principali Competenze**  Il/La candidato/a è in possesso di una laurea, preferibilmente in lingue o equipollenti.  Ha maturato una esperienza professionale di almeno due anni a supporto di attività di direzione anche in ambito commerciale, di contatto con clienti italiani ed esteri  Deve avere un’ottima conoscenza dell’inglese e di una seconda lingua, tra cui potrebbero essere preferite anche cinese, arabo.  Deve avere un’ottima conoscenza dei programmi di Microsoft Office, ed in particolare Power Point.  **Principali attività:**  Nell’ambito del *team* di segreteria di direzione, dovrà occuparsi delle attività di supporto incluso protocollo e archivio oltre che supporto nella gestione delle agende e dei contatti.  L’attività include il supporto delle Direzioni nella predisposizione di presentazioni aziendali in italiano e/o in inglese/altro.  **La sede di lavoro è Roma.**  L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio, con contratto full time a tempo determinato di 2 anni.  La Società si riserva di proporre un contratto a tempo indeterminato alla scadenza dei due anni.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | **29/03/2019** | **30/04/2019** | **1** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profilo** | | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Funzione Risk management e valutazione**  *(Referente valutazione)* | | **Scopo della Posizione**  Gestione delle attività inerenti le valutazioni dei beni dei fondi gestiti.  **Principali Competenze**  Conoscenze Tecnico-Professionali   * valutazione di beni immobili rientranti in varie tipologie (residenziali, commerciali, alberghiere, direzionali sia a reddito sia a sviluppo) * presidio dei rapporti con gli Esperti Indipendenti (trasmissione dati, controllo degli stessi); * analisi delle relazioni di stima (coerenza, correttezza dei dati utilizzati dagli Esperti indipendenti); * verifica dell’adeguatezza del processo valutativo dell’Esperto Indipendente; * verifica della presenza nella relazione di stima dei parametri necessari ad una corretta valutazione (tassi, canoni di locazione, comparables, ecc.).   **Il candidato:**   * riporterà al responsabile di funzione * è in possesso di Laurea in Ingegneria e/o Architettura; * esperienza di 5 anni nell’ambito delle valutazioni immobiliari (società di valutazione, funzione valutazione nelle SGR, …); * ha una ottima conoscenza del pacchetto office; * ha una ottima conoscenza della lingua inglese.   Costituisce titolo preferenziale aver maturato una competenza in ambito di diritto urbanistico. | **18/02/2019** | **18/03/2019** | **1** |  |
| **Profilo** | | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Funzione Anticorruzione, trasparenza, compliance**  **e antiriciclaggio**  *Responsabile* | | **Scopo della Posizione**  *Anticorruzione*  Curare l’attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190 del 2012, dei relativi decreti di attuazione nonché delle direttive dell’ANAC e del MEF.  *Trasparenza*  Verificare l’attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. nonché delle direttive dell’ANAC e del MEF.  *Compliance e antiriciclaggio*  Gestire il monitoraggio delle procedure adottate, nel quadro del sistema dei controlli interni definito dal Consiglio di Amministrazione. Gestire i sistemi e le procedure adottate dalla Società in materia di antiriciclaggio.  *Compliance e antiriciclaggio*  Gestire il monitoraggio delle procedure adottate, nel quadro del sistema dei controlli interni definito dal Consiglio di Amministrazione. Gestire i sistemi e le procedure adottate dalla Società in materia di antiriciclaggio.  *Privacy*  Monitorare l’osservanza del Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) e delle altre disposizioni nazionali o dell’Unione Europea in materia.  **Principali Competenze**  Conoscenze Tecnico-Professionali:  *Anticorruzione:*   * predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (il, “Piano”), adottato dal Consiglio di Amministrazione e curare gli aggiornamenti; * verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità; * verificare che i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione siano adeguatamente formati; * vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità; * formulare raccomandazioni e proposte agli organi aziendali sulla base del lavoro svolto; * informare tempestivamente i competenti organi, affinché possa essere avviata l'azione disciplinare e/o di forme di responsabilità, nel caso in cui riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare.   *Trasparenza:*   * verificare il corretto adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa; * segnalare ai competenti organi i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione di procedimenti disciplinari e/o di altre forme di responsabilità; * Verificare e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico   *Compliance e Antiriciclaggio:*   * Gestire il sistema di monitoraggio delle procedure interne ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al fine di verificare l’adeguatezza e l’efficacia delle procedure interne e delle misure adottate per rimediare ad eventuali carenze riscontrate e proporre, ove necessario, modifiche organizzative alle procedure stesse; * Curare l’aggiornamento della mappatura dei processi e delle procedure peri temi di compliance di propria competenza; * Identificare in via continuativa le norme applicabili alla Società, verificando il loro impatto sui processi e sulle procedure aziendali; * Curare l’aggiornamento dell’archivio della normativa di competenza, predisponendo informative alla struttura; * Gestire il sistema dei controlli periodici di competenza della funzione nonché effettuare controlli in via continuativa dei singoli processi rispetto alle norme vigenti e predisporre e fornire l’informativa agli Organi societari in ordine alle eventuali carenze emerse per ciascun servizio/attività; * Identificare le norme applicabili in materia antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo e valutare il relativo impatto sui processi e sulle procedure interne; * Gestire il sistema dei controlli antiriciclaggio al fine di verificare in via continuativa che le procedure aziendali siano coerenti con l’obiettivo di prevenire e contrastare le violazioni di norme in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo; * Formulare raccomandazioni e proposte agli organi aziendali sulla base del lavoro svolto.   *Privacy:*   * Fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre disposizioni in materia; * Sorvegliare l’osservanza del RGPD e di altre disposizioni in materia; * Fornire pareri se richiesti, per i temi di competenza.   **Il candidato:**   * Riporterà al Consiglio di Amministrazione; * È in possesso di laurea in giurisprudenza; * Ha maturato una esperienza significativa di almeno 10 anni in una SGR e/o altra società vigilata, primario studio legale, società di consulenza; * Ha una conoscenza fluente della lingua inglese.   La sede di lavoro è Roma.  L’inquadramento sarà previsto a livello di quadro del CCNL Commercio.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | **18/02/2019** | **31/03/2018**  **ANTICIPATO AL 18/03/2019** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Funzione**  **Gestione fondo a sviluppo**  **-------------**  *Gestore fondo* | **Scopo della Posizione**  Contribuire, con il coordinamento del Responsabile della funzione Gestione Portafoglio a Sviluppo, alla performance complessiva degli immobili a sviluppo mediante la gestione degli *asset* nell’obiettivo di definire azioni di valorizzazione urbanistica e immobiliare sugli immobili di pertinenza.  **Principali Competenze**   * Gestione tecnica ed amministrativa dei fondi immobiliari a sviluppo; * Analisi di mercato e immobiliare, studi di fattibilità tecnico/economici delle operazioni di sviluppo: * Conoscenza delle procedure urbanistiche, edilizie e amministrative; * Attività di negoziazione contrattualistica; * Gestione servizi di *property* e *facility management*; * Gestione dei rapporti con gli esperti indipendenti; * Relazioni Enti/Amministrazioni pubbliche territoriali e statali; * Redazione della reportistica nei confronti degli organi sociali e dei partecipanti.   **Requisiti**   * Laurea in Ingegneria civile/gestionale, architettura, urbanistica o equivalenti; * Conoscenza fluente della lingua inglese; * Costituirà titolo preferenziale il possesso di un Master in ambito real estate e/o esperienze significative in operazione di sviluppo immobiliare; * Esperienza almeno sette anni in SGR/società immobiliari, società di consulenza strategica sul territorio o società di valutazione.   La sede di lavoro è Roma L’inquadramento e la retribuzione saranno parametrati in base all’esperienza maturata.  Si prevede l’assunzione full time a tempo indeterminato, Il CCNL applicato è quello del Commercio. | | **11/02/2019** | **04/03/2019**  **PROROGATO AL 18/03/2019** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Amministrazione, Pianificazione e Controllo**  **----**  *Stage amministrazione* | **Scopo della Posizione**  Nell’ambito della funzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo, fornisce il supporto alla funzione nella gestione delle attività amministrative relative ai fondi immobiliari e alla SGR.  **Principali Competenze**  Conoscenza dei principi contabili italiani e IAS.  L’aver maturato una esperienza in una SGR o società immobiliare o primario studio di consulenza costituirà titolo preferenziale  **Il candidato:**  È in possesso di un diploma tecnico o laurea in economia e commercio.  La sede di lavoro è Roma.  Lo stage è previsto per il tempo di 6 mesi. È previsto il riconoscimento del buono pasto per ogni giorno di presenza e un rimborso spese di euro 1.200,00/mese.  La Società si riserva al termine del periodo di stage di proporre un contratto di lavoro a tempo indeterminato. | | **11/02/2019** | **04/03/2019**  **PROROGATO AL**  **24/03/2019** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Gestione fondo**  **----**  *Stage* | **Scopo della Posizione**  Supporto ai Referenti fondo nello svolgimento delle attività di gestione dei fondi immobiliari.  **Principali competenze**  Conoscenza della gestione tecnica ed amministrativa dei fondi immobiliari, nonché delle procedure urbanistiche, edilizie e amministrative.  **Requisiti**   * Laurea in Ingegneria civile/gestionale, architettura, urbanistica, economia o equivalenti; * Costituirà titolo preferenziale il possesso di un Master in ambito *real estate*;   La sede di lavoro è Roma.  Lo stage è previsto per il tempo di 6 mesi. È previsto il riconoscimento del buono pasto per ogni giorno di presenza e un rimborso spese di euro 1.200,00/mese.  La Società si riserva al termine del periodo di stage di proporre un contratto di lavoro a tempo indeterminato. | | **11/02/2019** | **04/03/2019**  **PROROGATO AL**  **24/03/2019** | **1** |  |