

# ALES

Ci prendiamo cura  
della Cultura

## Profilo Professionale

---

Specialista area legale amministrativa

**Sedi di Ferrara e Ravenna**

Roma  
26 marzo 2026

Certificati ISO 9001:2015

Certificata OHSAS 18001:2007



## Finalità

Questa figura assicura il supporto alla gestione degli affari di natura giuridica della Pubblica Amministrazione per cui opera, in tutti i campi del diritto amministrativo. Segnala alla Pubblica Amministrazione presso la quale svolge la propria attività di supporto le nuove disposizioni normative, prevedendone sviluppi, opportunità, rischi e ricadute sull'Amministrazione stessa.

Supporta la P.A. nella valutazione ex ante dei rischi legali relativi a scelte strategiche. Elabora bozze di atti di natura giuridica e pareri.

## Elementi di contesto

### Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero, una Soprintendenza o un Istituto Autonomo.

### Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa/Supervisor.

### Modalità di esercizio del lavoro:

Questa figura svolge compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica.

### Competenze:

#### 1. Essere in grado di analizzare sotto il profilo giuridico le scelte strategiche delle Pubblica Amministrazione

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Analizzare le scelte strategiche o le operazioni straordinarie che l'Amministrazione mette in atto o che intende mettere in atto, in un'ottica di valutazione di opportunità e/o vincoli legali – amministrativi e contrattuali.
- Interagire con i vari servizi aziendali per quantificare la ricaduta delle scelte strategiche operate dall'Amministrazione nell'ambito del diritto amministrativo.
- Individuare soluzioni che tutelino le strutture a favore delle quali presta supporto.
- Individuare gli strumenti e le procedure di cui l'amministrazione si deve dotare e valutarne la validità giuridica.

**Conoscenze:** Diritto Amministrativo; Struttura stipendiale contratto pubblico; Elementi di Statistica; Economia aziendale; Elementi di disciplina dei contratti.

**Abilità:** Applicare procedure di comunicazione di informazioni giuridico legali; Applicare tecniche di ricerca giurisprudenziale; Applicare tecniche per l'analisi costi – benefici; Applicare tecniche per l'analisi delle procedure; Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi

## 2. Essere in grado di gestire il processo di tutela giuridica dei vari servizi amministrativi

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Verificare la correttezza delle procedure amministrative in relazione al Contratto di pubblico impiego
- Offrire consulenza alle varie funzioni amministrative al fine di individuare problematiche e assicurare la correttezza degli adempimenti da parte della P.A.
- Informare le varie funzioni amministrative in merito ad aggiornamenti legislativi, segnalare opportunità e/o rischi e predisporre strumenti per l'adeguamento
- Gestire gli adempimenti amministrativi, la predisposizione e la redazione dei verbali, bozze di atti amministrativi e pareri

**Conoscenze:** Diritto Amministrativo; Codice degli Appalti; Contratto di pubblico impiego; elementi di disciplina dei contratti; Elementi di contabilità pubblica

**Abilità:** Applicare procedure di comunicazione di informazioni giuridico legali; Applicare tecniche di ricerca giurisprudenziale; Applicare tecniche per l'analisi costi – benefici; Applicare tecniche per l'analisi delle procedure; Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi

## 3. Essere in grado di gestire un contenzioso legale

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Analizzare la natura del contenzioso e fornire strumenti per la ricomposizione delle divergenze senza il ricorso alle vie legali
- Nel caso di avvio di procedure legali, rapportarsi con il legale esterno delegato alla cura del contenzioso fornendo materiale necessario per la predisposizione degli atti
- Provvedere in collaborazione con gli studi legali esterni alla gestione della controversia
- Seguire l'iter del contenzioso delegato all'esterno fino alla sua risoluzione
- Verificarne l'impatto sull'azienda e mettere in atto azioni correttive

**Conoscenze:** Codice degli appalti; Diritto dell'Economia; Elementi di gestione delle risorse umane; Diritto amministrativo; Elementi in materia di contenzioso; Contratto di Pubblico impiego; Elementi di contabilità pubblica

**Abilità:** Applicare procedure di comunicazione di informazioni giuridico legali; Applicare procedure di contenzioso amministrativo; Applicare tecniche di gestione de conflitti; Applicare tecniche per l'analisi costi- benefici; Applicare tecniche di analisi delle procedure

<b>Settore</b>	Servizi
<b>Esperienza Richiesta</b>	Minimo 36 mesi
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza
<b>Tipo contratto</b>	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
<b>Sede di lavoro</b>	Ferrara e Ravenna

## Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- A. La pubblicazione per 10 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, a pena di esclusione:

- 1. Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza**
- 2. Esperienza lavorativa maturata di almeno 36 mesi all'interno di Aziende o Studi Professionali nell'ambito del Diritto Amministrativo, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici)**

- C. Un 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 conoscenze e competenze tecniche inerenti il profilo richiesto. A seguito di questa valutazione, la Commissione attribuirà un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 100 punti, per la quale risulteranno idonei i candidati che ricevono una valutazione di almeno 60 punti e redigerà, di conseguenza, una graduatoria che verrà in

seguito pubblicata sul sito istituzionale della Società.

**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 Ales S.p.a.**