



Profilo Professionale

Addetto Ufficio Contenzioso

Roma

24 giugno 2014





Finalità

Supporta i funzionari nella difesa degli interessi di natura giuridica della Pubblica Amministrazione per cui opera, in tutti i campi del diritto che coinvolgono la vita amministrativa. Raccoglie ed archivia la documentazione relativa agli adempimenti collegati all'ufficio cui la risorsa è assegnata, alle opportunità correlate a nuove disposizioni e normative. Supporta i funzionari nella valutazione ex ante dei rischi legali relativi a scelte strategiche. Supporta i Funzionari nella cura delle controversie legali.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è l'Ufficio Contenzioso della Pubblica Amministrazione.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze Supervisor/responsabile di Business Unit.

Modalità di esercizio del lavoro:

Il Profilo Professionale è influenzato da un contesto esterno di riferimento variabile, con cambiamenti che richiedono un approccio basato su ricerca di soluzioni nuove nell'ambito di schemi di riferimento diversificati

Competenza

Essere in grado di monitorare le fonti informative d'interesse per le attività dell'Amministrazione

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

- Realizzare rassegne stampa consultando Agenzie di informazioni, Enti, etc.)
- Effettuare la raccolta di letteratura e le informazioni di interesse per le attività aziendali
- Effettuare ricerche mirate utilizzando motori di ricerca e fonti specifiche

Conoscenze

Fonti informative sui Beni Culturali
Tecnologie per l'informazione
Tecniche di rilevazione e analisi delle informazioni
Processi di elaborazione di contenuti informativi

Abilità

Applicare tecniche ricerca delle fonti informative
Applicare tecniche di analisi delle fonti informative
Applicare tecniche di elaborazione dei testi
Applicare modalità di verifica delle informazioni
Applicare tecniche di editino
Applicare tecniche di consultazione di banche dati

Essere in grado di monitorare lo stato d'avanzamento del contenzioso

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

- Raccogliere ed archiviare documenti della gara e dell'appalto che possono avere influenza nell'esito della vertenza
- Relazionarsi con gli avvocati ai quali è stata attribuita la causa fornendo tutta la documentazione inerente il contenzioso
- Fornire report riassuntivi sullo status delle vertenze

Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy
Elementi di diritto processuale amministrativo/civile
Tecniche di archiviazione documenti

Abilità

Applicare modalità di redazione di documenti
Applicare tecniche di archiviazione documenti
Applicare tecniche di ricerca delle normative



Essere in grado di effettuare l'archiviazione di documenti

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

- acquisire la documentazione in entrata
- certificare provenienza e data di acquisizione di ciascun documento
- identificare ciascun documento in maniera univoca, attribuendo un numero di protocollo
- digitalizzare le informazioni relative al documento, utilizzando l'apposito software
- archiviare il documento con le modalità previste (cartelle, scaffali, file...)

Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy
Procedure di archiviazione dati
Elementi di diritto amministrativo

Abilità

Applicare metodi di catalogazione
Applicare procedure di archiviazione
Applicare tecniche di classificazione documentale
Applicare tecniche per l'organizzazioni di archivi informatizzati
Utilizzare lo scanner
Utilizzare software archiviazione dati
Applicare procedure di protocollazione documenti

Essere in grado di effettuare assistenza alla consultazione di archivi amministrativi

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

- descrivere la tipologia di documenti presenti in archivio
- descrivere le modalità di accesso ai documenti in base alla normativa e alle procedure aziendali
- assistere l'utente nella ricerca di un documento

Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy
Procedure di archiviazione dati

Abilità

Applicare tecniche di accoglienza della clientela
Utilizzare software archiviazione dati
Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 3 anni
Titolo di studio richiesto	Diploma scuola superiore
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato
Numero posizioni aperte	1
Sede di lavoro	Pompei

Procedura di selezione



La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 15 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 parte di Ales e della Soprintendenza di Pompei dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti:
- 1. Esperienza di almeno 3 anni come addetto alla segreteria di studi legali amministrativi.**
 - 2. Diploma di scuola superiore.**
- C. Un test tecnico a risposta multipla tra i candidati risultati idonei in virtù del possesso dei requisiti richiesti. Sulla base dei risultati del test, Ales provvederà a convocare per un colloquio conoscitivo almeno un numero di almeno tre candidati per ogni posizione aperta, secondo la graduatoria dei punteggi ottenuti nel test.
- D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.
- E. Sulla base dei punteggi ottenuti nel test tecnico e del colloquio motivazionale verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales e sulla base della quale si procederà all'assunzione con Contratto a Tempo Determinato di dodici mesi.

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..