



Profilo Professionale

Addetto amministrativo ai servizi di supporto del
Diritto d'autore

Roma

12 Settembre2014



Finalità

L'addetto amministrativo ai servizi di supporto del Diritto d'autore ha una conoscenza approfondita del Registro Pubblico Generale delle Opere Protette dalla legge sul Diritto d'autore, deve essere in grado di elaborare e promuovere progetti in materia di diritto d'autore. In particolare l'addetto dovrà essere abile nell'organizzare manifestazioni e partecipare ad eventi inerenti il Diritto D'Autore.

L'addetto amministrativo ai servizi di supporto del Diritto d'autore si occuperà inoltre di registrare, certificare e digitalizzare tutta la documentazione inerente le opere protette dal diritto d'autore.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera la figura è l'erogazione di servizi di supporto alla gestione del Registro Pubblico Generale delle opere protette dalla legge sul diritto d'autore.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile B.U.

Modalità di esercizio del lavoro

La posizione effettua attività di tipo gestionale ed esecutivo per il cui svolgimento sono richieste specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

Competenze

1. Gestire i servizi connessi alla valorizzazione e promozione del diritto d'autore:

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

- supportare l'organizzazione di manifestazioni in tema di diritto d'autore;
- promuovere gli eventi inerenti il diritto d'autore;
- partecipare ad eventi relativi alle tematiche di settore;
- supportare le attività connesse al protocollo d'intesa MiBACT – MIUR.



Conoscenze

Organizzazione eventi (scheduling programma, gestione contatti, valutazione funzionalità della location scelta)
Promozione evento (gestione contatti e tecniche di networking)
Conoscenza del tessuto pubblico inerente il Diritto d'autore
Gestione dell'imprevisto
Normativa inerente il diritto d'autore

Abilità

Applicare competenze di organizzazione eventi
Utilizzare tecniche di pubbliche relazioni e comunicazione
Applicare capacità organizzative e gestionali
Applicare procedure normative relative il Diritto d'autore

2. Gestire i servizi connessi alla segreteria tecnica del Dirigente

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

- Svolgere attività di segreteria e protocollazione

Conoscenze

Gestione contatti telefonici
Gestione mail, posta e fax
Gestione documentazione
Attività di protocollo
Software informatici
Gestione logistica delle riunioni o conferenze

Abilità

Applicare conoscenze principali software informatici
Applicare metodologia di protocollazione
Applicare capacità comunicative e organizzative

3. Essere capace di co-gestire il Registro Pubblico Generale delle opere protette dal Diritto d'autore

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

- accogliere e registrare le opere protette;
- gestire la pubblicazione dei dati relativi alle opere protette sul Bollettino del Servizio;
- digitalizzare la documentazione relativa alle opere: istanze, dichiarazioni, aggiornamento della banca dati afferente al Registro delle Opere Protette ;
- curare l'aggiornamento del sito Internet con particolare attenzione alle informazioni relative alle formalità di deposito delle opere protette in italiano e lingue straniere;
- promuovere la conoscenza del Registro Pubblico Generale.

**Conoscenze**

Registro Pubblico Generale delle opere protette
Pacchetto Office
Data Entry (digitalizzazione)
Conoscenza dell'applicativo ESPI
Diritto D'Autore
Diritto della Proprietà Intellettuale

Abilità

Applicare conoscenze relative alle Opere Protette
dal Diritto D'autore
Utilizzare banca dati e modulistica on line
Utilizzare applicativo ESPI

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



Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 14 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 dei c.v. da parte di Ales dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti:
 - 1. Diploma di scuola superiore;**
 - 2. Conoscenza ESPI;**
 - 3. Possesso della patente ECDL (European Computer DrivingLicence);**
 - 4. Esperienza maturata di almeno 3 anni consecutivi in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro, presso Enti o Istituzioni Pubbliche.**
- C. Un test a risposta multipla tra i candidati risultati idonei.
- D. Un colloquio tecnico-motivazionale.

Sulla base dei punteggi ottenuti nel test tecnico e del colloquio motivazionale verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria sulla base della quale si procederà all'assunzione con Contratto a Tempo Determinato.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito di Ales.