



Profilo Professionale

Responsabile Gestione Operativa
– sede di Firenze e Napoli

Roma

02 Aprile 2019





Finalità

Il Responsabile Gestione Operativa organizza e coordina le attività ed il personale museale e delle aree archeologiche sui progetti affidati, pianificando le attività e le risorse necessarie per il corretto espletamento dei servizi affidati secondo gli standard definiti dal contratto con la committenza. Monitora lo svolgimento dei servizi per i musei e per le aree archeologiche e consuntiva la realizzazione dei servizi erogati. Si occupa inoltre di interfacciarsi con la committenza relativamente alle rimodulazioni dei servizi in programmazione.

Questa figura svolge funzioni ad alto contenuto professionale, che sovrintendono allo svolgimento dei servizi operativi, con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità ad essa delegate.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è l'erogazione di servizi a supporto del Ministero dei Beni ed Attività Culturali.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile BU

Competenze

1. Essere in grado di definire il programma di erogazione di un servizio

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

- assegnare le risorse umane necessarie per la corretta erogazione del servizio e confrontarsi con gli altri RGO e SV per un corretto bilanciamento delle forze di produzione.
- redigere la pianificazione delle attività e dei servizi affidati indicando gli indicatori di verifica della qualità.
- riorganizzare le risorse e i mezzi all'insorgere di imprevisti, consultandosi, se necessario, con il superiore

Conoscenze

Metodologie di controllo della qualità dei processi di erogazione dei servizi
Tecniche di valutazione prestazioni professionali
Elementi di gestione e coordinamento delle risorse umane
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Abilità

Applicare protocolli sistemi qualità aziendali
Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro
Applicare tecniche di ottimizzazione delle risorse
Utilizzare schede tecniche e modulistica
Utilizzare strumenti di programmazione
Applicare tecniche di pianificazione aziendale

2. Essere in grado di effettuare il coordinamento del personale per la realizzazione di servizi

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

- coordinare e supervisionare le attività degli operatori impegnati nei servizi per i musei e per le aree archeologiche
- predisporre la turnazione del personale e verificarne la corretta applicazione
- pianificare e supervisionare le attività di sorveglianza e accoglienza e di prima informazione al pubblico
- controllare il rispetto e l'applicazione delle normative di sicurezza .

Conoscenze

Metodologie di controllo della qualità dei processi
Tecniche di valutazione prestazioni professionali
Elementi di gestione e coordinamento delle risorse umane
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Abilità

Applicare protocolli sistemi qualità aziendali
Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro
Applicare tecniche di ottimizzazione delle risorse
Utilizzare schede tecniche e modulistica
Utilizzare strumenti di programmazione
Applicare procedure di controllo
Applicare tecniche di pianificazione aziendale

3. Essere in grado di effettuare il monitoraggio dei servizi realizzati

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

- garantire la qualità del progetto
- gestire gli imprevisti in termini di risorse, tempi e costi
- monitorare lo svolgimento delle attività attraverso la redazione di specifica reportistica
- valutare attraverso indicatori significativi, efficacia ed efficienza dei risultati e le variabili per il miglioramento della qualità del servizio
- analizzare i risultati raggiunti a fronte degli obiettivi prefissati
- attivare eventuali interventi correttivi
- controllare che le pianificazioni siano rispettate e che gli standard di servizio siano rispettati, adoperandosi affinché le risorse lavorino in piena efficienza.

Conoscenze

Sistema Qualità
Elementi di project management
Tecniche di organizzazione del lavoro
Reportistica

Abilità

Applicare modalità di coordinamento del lavoro
Applicare tecniche di Project management
Applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro
Utilizzare schede di monitoraggio



Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 18 mesi
Titolo di studio richiesto	Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato – con possibilità di trasformazione
Numero posizioni aperte	2
Sede di lavoro	Firenze e Napoli

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 dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti che dovranno risultare presenti all'interno del curriculum a pena di esclusione:
 - 1. **Laurea Vecchio Ordinamento o Magistrale**
 - 2. **Esperienza di almeno 18 mesi (anche non continuativi), maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con particolare focus nel coordinamento e gestione di servizi di supporto tecnico, museali e/o in aree archeologiche, in ambito pubblico o privato, 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);**
 - 3. **Aver coordinato un team di almeno 15 risorse.**
- C. Un test tecnico a risposta multipla
- D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

Sulla base dei punteggi ottenuti verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria degli idonei che sarà pubblicata sul sito di Ales.

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..