



Profilo Professionale

Addetto alla Segreteria Tecnica
per i progetti inerenti il patrimonio culturale
sede di Roma

15 Settembre 2021





Addetto alla Segreteria Tecnica
per i progetti inerenti il patrimonio culturale
sede di Roma

Data: 15/09/2021
Rev: 0

Finalità

L'addetto alla Segreteria Tecnica per i progetti inerenti il patrimonio culturale supporta la predisposizione di documentazione tecnica per progetti, convenzioni e bandi inerenti il patrimonio culturale.

Cura la raccolta e l'elaborazione di documentazione tecnico specialistica, provvedendo contestualmente all'aggiornamento e controllo delle banche dati, al fine di completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Supporta la gestione degli archivi correnti.

Gestisce agenda, flussi informativi e comunicativi anche in lingua inglese. Offre supporto nella revisione di documenti e correzione bozze.

La posizione svolge lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico pratica comunque conseguita.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa.

Competenza

1. Essere in grado di offrire supporto per la gestione, realizzazione e valorizzazione di progetti, convenzioni e bandi inerenti il patrimonio culturale

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

- Offrire supporto per la definizione e realizzazione di progetti, convenzioni e bandi inerenti il patrimonio culturale oggetto di valorizzazione;
- Delineare i contenuti per la promozione e comunicazione dei progetti inerenti il patrimonio culturale oggetto di valorizzazione;
- Predisporre ed elaborare la documentazione tecnica propedeutica alla redazione di progetti, convenzioni e bandi;
- Supportare la redazione, anche per il web, di testi divulgativi per la promozione degli eventi;
- Gestire i rapporti con i vari referenti sul territorio nazionale ed internazionale;

Conoscenze

Elementi di project management
Elementi di legislazione in materia di gare e appalti
Strategie di comunicazione
Conoscenza del contesto inerente il patrimonio culturale

Abilità

Utilizzare modelli standard
Applicare tecniche di redazione documentale
Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)
Utilizzare i sistemi informativi in ambito aziendale
Elaborare documenti di comunicazione esterna
Elaborare testi divulgativi per il web



Addetto alla Segreteria Tecnica
per i progetti inerenti il patrimonio culturale
sede di Roma

Data: 15/09/2021
Rev: 0

2. Essere in grado di effettuare la raccolta della documentazione e aggiornamento banche dati relative al patrimonio culturale

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

- Elaborare reportistica a supporto delle attività erogate dagli Uffici preposti rispettivamente alla tutela, valorizzazione, comunicazione;
- Interrogare e aggiornare le banche dati relative a settori specifici quali gestione del patrimonio monumentale, storico e artistico, biblioteche, archivi, musei, progetti speciali etc.;
- Supportare la manutenzione e lo sviluppo delle banche dati;
- Supportare il completamento di un'istruttoria tecnica o amministrativa tramite ricerche d'archivio, aggiornamento banche dati, redazione documenti e preparazione del fascicolo richiesto;
- Digitalizzare e archiviare a livello informatico documenti, fascicoli, pratiche tramite l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione.

Conoscenze

Sistemi informativi in ambito aziendale
Gestione dei data base
Conoscenza software GIADA/ESPI
Software digitalizzazione documenti

Abilità

Applicare tecniche di acquisizione di dati
Utilizzare software per la gestione di dati
Utilizzare software per la digitalizzazione
Utilizzare strumenti di data base
Applicare tecniche di analisi database
Utilizzare Sistema di protocollo GIADA/ESPI

3. Essere in grado di gestire agenda, flussi informativi e comunicativi anche in lingua inglese

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

- Gestire appuntamenti e agenda anche in lingua inglese;
- Gestire l'indirizzario e i contatti;
- Protocollare i documenti cartacei ed elettronici in entrata (comunicazioni interne ed esterne, posta, aggiornamenti normativi, etc.);
- Revisionare i documenti e i testi al fine di eliminare i possibili errori tramite la correzione di inesattezze grammaticali, refusi, spazi, margini, rapporti tra immagine e testo, etc. ai fini della pubblicazione, anche sul web;
- Tradurre in lingua inglese comunicazioni e testi brevi ai fini della pubblicazione;

Conoscenze

Sistemi di protocollo
Sistemi di archiviazione dati
Elementi di organizzazione aziendale
Inglese

Abilità

Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Applicare tecniche di predisposizione mailing-list
Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Utilizzare Sistema di protocollo GIADA/ESPI o assimilabili



Addetto alla Segreteria Tecnica
per i progetti inerenti il patrimonio culturale
sede di Roma

Data: 15/09/2021
Rev: 0

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Diploma di Scuola Superiore
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Roma

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

A. La pubblicazione per 7 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 risultare presenti all'interno del curriculum pena l'esclusione

1. Diploma di Scuola Superiore

2. Esperienza lavorativa di almeno 24 mesi maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato con ogni tipologia di contratto di lavoro, con particolare focus sui progetti relativi al patrimonio culturale (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici)

3. Conoscenza del Sistema di protocollo informatico ESPI o GIADA o assimilabili

4. Buona Conoscenza della lingua inglese assimilabile al livello B2 del Quadro del QCER (Quadro Comune Europeo di riferimento)

5. Aver partecipato o collaborato a progetti con la P.A. o con società in house direttamente o per il tramite di società nelle quali il candidato presta o ha prestato servizio

C. Un test tecnico a risposta multipla.

D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

A seguito dell'emergenza Covid-19, vista la necessità di garantire le misure di distanziamento previste dalle disposizioni normative, la suddetta procedura potrà subire variazioni, così come indicato nella pagina del sito web istituzionale "Lavorare in Ales". Sulla base dei punteggi ottenuti verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales.



Addetto alla Segreteria Tecnica
per i progetti inerenti il patrimonio culturale
sede di Roma

Data: 15/09/2021
Rev: 0

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.