Profilo Professionale

Addetto Supporto Amministrativo gare e appalti
Sede Urbino

Roma

16 Agosto 2021

Finalità

Assicura il supporto amministrativo ai responsabili interni alla P.A. in relazione alle procedure di programmazione degli interventi, di gare e appalti pubblici, dalla definizione dei documenti di gara sino alla chiusura dei pagamenti, in base alle normative vigenti. Egli effettua la registrazione di ogni movimento contabile relativamente allo stato di avanzamento delle gare e degli appalti pubblici, osservando gli obblighi di legge in materia civilistica – amministrativa – fiscale, nonché tutti gli adempimenti e le comunicazioni previste dal codice degli appalti. La figura 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 Supervisor/ Responsabile Gestione operativa

Competenze

1. **Essere in grado di fornire il supporto amministrativo ai responsabili di Procedimenti di gare e appalti pubblici**

Per metter in atto la competenza occorre sapere come…

- identificare e definire le istruzioni e le procedure relative a gare e appalti;
- verificare l'osservanza delle regole di base imposte dalla normativa amministrativa e dai principi contabili in materia di gare e appalti;
- verificare le operazioni di contabilità relativamente a gare e appalti;
- gestire le comunicazioni obbligatorie verso l'ANAC;
- supportare i responsabili nella stesura di tutti gli atti amministrativi relativi ai procedimenti di gare e appalti;
- supportare i responsabili nella stesura dei contratti di affidamento di servizi, opere e lavori.

Conoscenze
Codice degli appalti
Diritto amministrativo
Elementi di diritto tributario
Elementi di diritto civile
Elementi di diritto commerciale
Principi di contabilità generale
Ragioneria
Vocabolario tecnico fiscale

Abilità
Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
Utilizzare software contabilità
Applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti
Applicare procedure di registrazione dei documenti contabili
Applicare i principi generali in materia di appalti

2. Essere in grado di gestire l'implementazione e le prestazioni di una base dati

Per metter in atto la competenza occorre sapere come…

- allestire e amministrare i sistemi di archiviazione permanente dei dati e delle transazioni;
- valutare il livello di sicurezza e di prestazioni delle basi dati, anche in termini di supporto ad attività di analisi dei dati;
- trattare i dati in un database;
- costruire e aggiornare la struttura di una base dati;
- amministrare una base dati;
- configurare una base dati in rete;
- mettere a punto le prestazioni di una base dati;
- organizzare l'estrazione di dati per scopi analitici.

Conoscenze
Amministrazione di una base dati
Procedure di archiviazione informatica dei dati
Elementi di diritto amministrativo
Elementi di diritto commerciale
Principi di contabilità generale
Ragioneria
Vocabolario tecnico fiscale

Abilità
Utilizzare software contabilità
Applicare procedure di registrazione dei documenti contabili

3. Essere in grado di effettuare l'archiviazione informatica di documenti

Per metter in atto la competenza occorre sapere come…

- acquisire la documentazione in entrata con gli standard previsti dal protocollo di legalità;
- 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.

Conoscenze
Diritto commerciale
Diritto tributario
Vocabolario tecnico fiscale
Normativa in materia di tutela della Privacy
Sistemi di protocollazione
Elementi di diritto civile
Elementi di diritto commerciale
Principi di contabilità generale

Abilità
Applicare tecniche di catalogazione
Applicare procedure di archivistica informatica
Applicare metodologie di classificazione documentale
Applicare procedure di registrazione di dati sensibili

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 36 mesi
Titolo di studio richiesto	Laurea Vecchio ordinamento o Magistrale in Giurisprudenza
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Urbino

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 risultare presenti all'interno del curriculum previa esclusione:

1. **Laurea Vecchio ordinamento o Magistrale in Giurisprudenza**
2. **Esperienza lavorativa maturata di almeno 36 mesi anche non consecutivi 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)**
3. **Aver partecipato o collaborato a progetti con la P.A. 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 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..