



# Profilo Professionale

---

Addetto Istruttorie Amministrative

Roma

4 ottobre 2012



**Profilo Professionale**  
**Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione**

Data: 20/01/2012  
Rev: 0

### Finalità

L'addetto amministrativo svolge una mirata attività di supporto nell'istruttoria amministrativo-contabile nel contesto di procedimenti regolati dal D.Lgs. 163/2006 e dalle altre norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché di supporto nell'attività istruttoria propedeutica agli adempimenti di pagamento e contabili conseguenti aggiudicazione di gare pubbliche.

In particolare, nell'ambito dei settori sopra indicati, l'addetto amministrativo svolge:

- attività di supporto nell'istruttoria amministrativo-contabile;
- attività di supporto amministrativo all'Ufficio tecnico.

### Modalità di esercizio del lavoro:

Svolgerà l'attività in maniera autonoma coordinandosi con l'azienda rispetto alla realizzazione del programma di lavoro.

### Competenza

#### Essere in grado di seguire l'istruttoria amministrative di gare ed appalti

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

- effettuare l'istruttoria tecnico-amministrativa di gare ed appalti pubblici
- effettuare riscontri sullo stato di avanzamento dei lavori oggetto di appalto
- predisporre gli adempimenti propedeutici all'effettuazione dei pagamenti da parte dell'Ente appaltante

#### Conoscenze

Normativa sulle gare pubbliche  
Sistemi di Gestione Contabilità degli enti pubblici  
Elementi di contrattualistica fornitori

#### Abilità

Applicare procedure di assistenza alle gare  
Applicare procedure del sistema di contabilità della P.A.  
Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica

<b>Settore</b>	servizi
<b>Esperienza Richiesta</b>	Minimo 2 anni
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di scuola superiore



<b>Tipo contratto</b>	Contratto a tempo determinato
<b>Numero posizioni aperte</b>	1
<b>Sede di lavoro</b>	Roma

## Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

A. La pubblicazione per 15 giorni sul sito di Ales dell'avviso pubblico per la selezione. I c.v. contenenti l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione dovranno pervenire entro il 19 ottobre 2012 al seguente indirizzo mail: **addettoistruttorie@ales-spa.com**.

B. Lo screening dei c.v. da parte di Ales S.p.a sulla base del possesso dei seguenti requisiti:

- 1. Diploma di scuola superiore.**
- 2. Comprovata esperienza – da certificarsi mediante la presentazione di idonea documentazione (es. contratti, lettere d'incarico, ecc.) – di durata complessiva almeno pari a 24 mesi, anche frazionati nel corso del tempo, quale consulente e/o collaboratore nell'ambito tecnico/amministrativo/contabile di supporto alla direzione lavori di aggiudicati da Amministrazioni dello Stato ai sensi del D.Lgs. 163/2006.**
- 3. Specifica conoscenza di almeno un software di gestione contabile delle PP.AA., da documentarsi mediante esibizione di attestato di frequenza ad apposito corso formativo.**

C. I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno sottoposti ad un test tecnico ed a un colloquio tecnico-motivazionale.

D. La redazione di un dossier confidenziale per ogni candidato.

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.

Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito della Ales S.p.a..