



Ci prendiamo cura
della Cultura

Profilo Professionale

Addetto agli Affari Generali

Sede di Roma

Roma
13 agosto 2026

Certificati ISO 9001:2015



Finalità

L'Addetto agli Affari Generali opera in qualità di figura di staff e di supporto tecnico-operativo trasversale. La finalità principale del ruolo è garantire l'efficienza organizzativa, logistica e amministrativa delle sedi e delle strutture aziendali, assicurando la fluidità dei flussi informativi e documentali interni ed esterni. In quanto società *in-house* del Ministero della Cultura (MiC), la risorsa contribuisce a presidiare la conformità dell'azione societaria rispetto ai vincoli normativi della gestione pubblica (trasparenza, tracciabilità, anticorruzione), facilitando il raccordo operativo tra la Direzione, le diverse funzioni aziendali e gli interlocutori istituzionali.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Staff aziendale

Collocazione/i organizzativa/e:

La figura riporta al Direttore Amministrazione, Finanza & Controllo, Acquisti e Affari generali

Competenze

1. Essere in grado di gestire i flussi documentali

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

- Ricevere, smistare, protocollare informaticamente e spedire la corrispondenza cartacea e digitale (inclusa la gestione quotidiana della PEC istituzionale).
- Archiviare e conservare digitalmente a norma delibere, determine, contratti e atti societari di competenza degli Affari Generali.
- Redigere verbali, note interne, comunicazioni formali e lettere istituzionali su indicazione diretta della Direzione.

Conoscenze: Normativa e linee guida sulla gestione documentale, conservazione digitale e dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione. Funzionamento dei sistemi di protocollo informatico e flussi di *work-flow* documentale, regole di base della corrispondenza commerciale e istituzionale formale.

Abilità: Utilizzare in modo fluido software di protocollazione e sistemi ERP di gestione documentale. Applicare criteri rigorosi di catalogazione e indicizzazione dei documenti per facilitarne la rintracciabilità. Redigere testi scritti formali ed efficaci, con elevata proprietà di linguaggio e corretta sintassi istituzionale

2. Essere in grado di gestire la logistica di sede e dei servizi di facility management

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

- Monitorare lo stato manutentivo dei locali aziendali e supervisionare i servizi esternalizzati (pulizia, vigilanza, manutenzioni ordinarie degli impianti).
- Gestire e approvvigionare il magazzino economale (cancelleria, dispositivi di protezione, beni di consumo), curandone la distribuzione interna.
- Scadenzare e verificare i pagamenti relativi alle utenze di sede, ai contratti di locazione, ai parchi auto aziendali e alle coperture assicurative.

Conoscenze: Elementi di logistica aziendale e tecniche di gestione delle scorte di magazzino. Nozioni base sui contratti di servizio (Service Level Agreement - SLA) nel settore dei servizi generali e delle manutenzioni. Principi generali di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs.81/08) applicati agli ambienti d'ufficio.

Abilità: Rilevare tempestivamente anomalie logistiche o disservizi infrastrutturali, attivando i canali di assistenza dedicati. Monitorare i consumi e ottimizzare la distribuzione dei materiali economici per evitare sprechi. Interfacciarsi efficacemente con i tecnici e i manutentori esterni per garantire il ripristino delle condizioni operative di sede.

3. Essere in grado di supportare la gestione dei contratti e degli acquisti

Per mettere in atto la competenza occorre saper come

- Raccogliere i fabbisogni di beni e servizi dell'ufficio e supportare la preparazione dei documenti per avviare gli acquisti.
- Utilizzare operativamente le piattaforme telematiche (es. MePA / Acquisti in Rete PA) per gli ordini diretti e gli acquisti sotto-soglia.
- Verificare la corretta esecuzione delle forniture, controllando la conformità delle consegne e la coerenza delle relative fatture.

Conoscenze: Nozioni di base sul Codice dei Contratti Pubblici (con focus su acquisti diretti e scaglioni sotto-soglia). Funzionamento del mercato elettronico della PA (MePA). Elementi del ciclo passivo della fatturazione e della contabilità aziendale.

Abilità: Saper navigare sui portali di e-procurement per consultare cataloghi ed eseguire ordini. Saper riconciliare i documenti di trasporto (DDT) e le note di servizio con le fatture ricevute. Utilizzare fogli di calcolo per tracciare le spese d'ufficio e monitorare il budget.

Settore	Staff
Esperienza Richiesta	Minimo 24 mesi
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola secondaria superiore
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Trattamento economico	Inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio con RAL di ca. 28.000 € con buoni pasto da 7 euro per ogni giornata lavorata
Sede di lavoro	Roma

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- 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 essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, a pena di esclusione:
 1. **Diploma di scuola secondaria di secondo grado;**
 2. **Esperienza di almeno 24 mesi, anche non continuativi, in ruoli analoghi al profilo professionale ricercato, (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, servizio civile, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici);**
 3. **Ottima conoscenza degli strumenti di identificazione e comunicazione digitale a valore legale: Posta Elettronica Certificata (PEC), Firma Digitale (Cns/Smart Card/Remota) e sistemi di identità digitale (SPID/CIE).**
 4. **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 colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale durante il quale verrà approfondito il background formativo e professionale del candidato, verranno valutati gli aspetti psico-attitudinali e motivazionali ed esplorate le conoscenze e competenze tecniche inerenti il profilo richiesto. A seguito di questa valutazione, la Commissione attribuirà un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 100 punti, per la quale risulteranno idonei i candidati che ricevono

una valutazione di almeno 60 punti e redigerà, di conseguenza, una graduatoria che verrà in seguito pubblicata sul sito istituzionale della Società.

Ales si riserva la possibilità di procedere alla somministrazione di un test tecnico a risposta multipla in caso di ricezione di un numero elevato di candidature, così come previsto dalla procedura di selezione del personale pubblicata sul sito istituzionale di Ales S.p.A

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.