



Profilo Professionale

Addetto alla Segreteria Tecnica e Monitoraggio
servizi sede di Roma/Napoli

15 Marzo 2018





Finalità

L'addetto alla Segreteria Tecnica e Monitoraggio Servizi raccoglie i dati e le informazioni relative ai monitoraggi dei Servizi aziendali attraverso canali informativi interni, in modo da consentire alla Direzione Servizi di prendere decisioni informate ed elaborare strategie. Dopo aver acquisito dati e informazioni, effettua l'analisi dei dati, individuando scostamenti e informazioni utili per le successive pianificazioni e per le correzioni in itinere. Progetta e realizza le modalità di restituzione dei dati, in relazione alla tipologia e alle esigenze dei fruitori dei dati.

La posizione svolge lavori che richiedono specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è la Direzione Servizi.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Direttore Servizi/Responsabile B.U.

Competenza

1. Essere in grado di effettuare l'acquisizione di dati e informazioni relative ai servizi erogati

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

- Individuare gli utilizzatori e i livelli di utilizzo della reportistica all'interno dell'organizzazione
- Individuare i flussi informativi da utilizzare per l'attività di monitoraggio
- Estrarre i dati dai sistemi sorgenti
- Caricare i dati relativi alle attività erogate sui differenti siti
- Aggregare i dati relativi alle attività svolte nei siti

Conoscenze

Elementi di organizzazione aziendale
Elementi di progettazione dei data base
Sistemi informativi in ambito aziendale
Gestione Database
Reportistica

Abilità

Applicare tecniche di acquisizione di dati
Utilizzare software per la gestione di dati
Applicare metodologie di organizzazione
Applicare tecniche di analisi dei dati

2. Essere in grado di effettuare il monitoraggio dei dati relativi ai servizi erogati

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

- Effettuare analisi esplorative relative alle risorse impiegate per attività
- Verificare eventuali incongruenze tra l'attività svolta sui siti e quella riportata sulle schede
- Formulare ipotesi di relazioni fra le variabili
- Elaborare i dati
- Valutare la validità dei dati ricevuti attraverso la conoscenza degli output dei principali sistemi informativi della PA

Conoscenze

Applicare tecniche di analisi database
Elementi di Statistica
Conoscenza funzionamento e output dei sistemi ESPI
Elementi di organizzazione aziendale

Abilità

Applicare modelli di analisi multivariata
Utilizzare strumenti di estrazione e analisi dei dati DB
Applicare conoscenza del Sistema Archivistico Nazionale
Utilizzare strumenti di data base

3. Essere in grado di effettuare la restituzione dei risultati dell'analisi di dati e informazioni relative ai servizi erogati attraverso l'elaborazione di report e di schede di progetto

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

- Individuare gli utilizzatori e i livelli di utilizzo della reportistica all'interno dell'organizzazione
- sviluppare report informativi in relazione alle tipologie di utenti e al livello di utilizzo delle informazioni
- produrre e aggiornare report informativi
- predisporre tavole statistiche per la diffusione dei dati elaborati
- realizzare grafici e mappe di distribuzione dei fenomeni per la visualizzazione delle statistiche prodotte
- presentare i risultati dell'analisi e i modelli elaborati
- elaborare le schede relative ai progetti

Conoscenze

Elementi di statistica
Elementi di economia aziendale
Elementi di organizzazione aziendale

Abilità

Applicare tecniche di redazione documentale
Applicare tecniche di presentazione di report di ricerca
Utilizzare modelli standard per redigere report analisi dati
Utilizzare strumenti di reporting
Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, o analoghi)



Addetto alla Segreteria Tecnica e Monitoraggio servizi
sede di Roma/ Napoli

Data: 15/03/2018
Rev: 0

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento
Tipo contratto	Contratto a Tempo determinato
Numero posizioni aperte	3
Sede di lavoro	Roma/Napoli

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. Esperienza lavorativa di almeno 24 mesi maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato con particolare focus sul monitoraggio dei servizi, 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)

2. Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento

3. 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

4. Ottima conoscenza del Pacchetto Office

C. Un test tecnico a risposta multipla.

D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

Sulla base dei punteggi ottenuti nel test tecnico e del colloquio motivazionale verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria 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.