

Allegato A

Operatore esperto dei servizi primari

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Svolge attività di tipo operativo o di supporto ed istruttorie di tipo semplice, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative dell'ente, in particolare per le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e gestione archivi, ovvero di imputazione, previa verifica, di dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

Gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'ente.

Nello svolgimento delle attività, cura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che relazioni esterne di tipo indiretto e formale.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto.

Conoscenze generali di base relative al diritto amministrativo e alla legislazione camerale.

Conoscenze specifiche per la gestione di strumentazioni tecnologiche utilizzate, che possono presupporre qualificazioni professionali.

Sufficiente padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzioni dei problemi, comunicazione, gestione del tempo, operatività, affidabilità.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Fanno parte di questo Profilo Professionale, ad esempio, le Posizioni di Lavoro qui sotto riportate:

- Coadiutore amministrativo Servizi anagrafici e Servizi digitali
- Coadiutore amministrativo Metrologia Legale
- Coadiutore Servizi Promozionali

SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO

POSIZIONE DI LAVORO	Coadiutore Amministrativo, Servizi Anagrafici e Servizi Digitali
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo Primario
AREA	Area degli Operatori esperti (ex Categoria B)
PROFILO PROFESSIONALE	Operatore esperto dei servizi primari
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	In base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ● Rilascio di atti e documenti per l'estero anche mediante uso di strumenti informatici ● Rilascio di dispositivi digitali ● Verifiche su atti e procedure interne ● Vidimazione di libri e registri ● Gestione sportelli e relazioni con gli utenti ● Aggiornamento di documenti, modelli e materiali informativi rivolti all'utenza

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto giuridico normativo di riferimento - procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente - lingua inglese <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - processi e servizi digitali delle P.A con particolare riferimento ai servizi anagrafici-amministrativi - regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Coerente con l'Area di appartenenza</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività di competenza - utilizzo della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di applicativi e sistemi informativi per adempimenti, procedure e l'erogazione dei servizi anagrafici/amministrativi 	<p>SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi sociali: comunicazione realizzative: gestione del tempo; operatività, precisione personali: affidabilità</p> <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>cognitiva: apertura mentale sociale: orientamento al cliente</p> <p>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</p> <p>cognitiva: 20% sociale: 30% realizzativa: 40% personale: 10%</p>