

ALLEGATO A
**(profilo professionale e mansionario
selezione pubblica B1 – L. 68.99)**



a) PROFILO PROFESSIONALE “ESECUTORE AMMINISTRATIVO” cat. B1 (D.G.R. n. 47-584 del 25 luglio 2005)

Svolge le attività previste per la Categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL. In particolare, in attuazione del piano di lavoro ed in relazione alle proprie competenze, svolge in via prevalente o complementare le attività indicate in una o entrambe le aree tra quelle riportate in calce.

Nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente sulla base di istruzioni fornite dal profilo di categoria superiore svolge attività d'ufficio indicate in una o in entrambe le aree riportate in calce, anche con l'utilizzo di elaboratori e programmi di elaborazione testi, dati e tabelle per i quali è richiesta una specifica conoscenza.

E' tenuto ad eseguire le disposizioni del profilo superiore ed è responsabile nei suoi confronti del lavoro svolto.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle proprie capacità.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi degli strumenti e delle metodologie informatiche messe a disposizione dall'Ente e ad una conoscenza delle peculiarità del territorio interessato dalle attività dell'Ente.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Utilizza i mezzi e le dotazioni tecniche dell'Ente per lo svolgimento delle mansioni derivanti dal profilo.

a.1) AREE DI ATTIVITÀ DEL PROFILO ESECUTORE AMMINISTRATIVO

a.1.1) AREA AMMINISTRATIVA

Compiti da svolgere:

- trascrizione mediante i correnti programmi informatici di relazioni e documenti tecnici ed amministrativi elaborati da altro personale nonché la collazionatura e l'ordinata conservazione ed archiviazione dei documenti cartacei ed informatici;
- segreteria, con compiti operativi, ivi compresa la collaborazione alla gestione di filtro telefonico per i superiori diretti per i quali espleta i compiti di segreteria;
- reperimento di dati statistici e compilazione, verifica, classificazione, registrazione di atti e documenti;
- custodia degli archivi dei dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione;
- gestione operativa del protocollo sia cartaceo, sia informatico;
- gestione delle attività di postalizzazione dell'Ente;
- contatto con il pubblico fornendo le informazioni generali richieste ed indirizzandolo al personale competente;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

a.1.2) AREA FRUIZIONE

Compiti da svolgere:

- accoglienza e prima informazione al pubblico nell'ambito delle strutture di informazione e di visita dell'Ente;
- collaborazione, con compiti operativi, gestionale in attività ed iniziative di promozione, culturali, didattiche e divulgative;
- collaborazione, con compiti operativi, nelle attività museali, espositive, di fruizione del territorio e dei beni immobili in gestione all'Ente;
- trascrizione mediante i correnti programmi informatici di relazioni e documenti del settore turistico, nonché la collazionatura e l'ordinata conservazione ed archiviazione dei documenti cartacei ed informatici;
- collaborazione nella gestione dell'archivio fotografico e cineteca;
- segreteria, con compiti operativi, ivi compresa la collaborazione alla gestione di filtro telefonico per i superiori diretti per i quali espleta i compiti di segreteria;
- reperimento di dati e informazioni e la compilazione, verifica, classificazione, registrazione di atti e documenti;
- custodia degli archivi dei dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione;
- contatto con il pubblico fornendo le informazioni generali richieste e rilasciando ricevute in caso di servizi a pagamento;
- ogni attività complementare all'area di competenza.

b) DETTAGLIO MANSIONI:

Il lavoratore dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- redigere e trascrivere, mediante i correnti programmi informatici, relazioni e documenti tecnici e amministrativi elaborati da altro personale, provvedendo all'ordinata conservazione e archiviazione dei documenti cartacei e informatici;
- svolgere attività di segreteria con compiti operativi, ivi compresa la collaborazione alla gestione del filtro telefonico e del protocollo;

- collaborare nel reperimento di dati e informazioni e nella compilazione, verifica, classificazione e registrazione di atti e documenti;
- provvedere all'accoglienza del pubblico (anche di provenienza straniera), assicurando un servizio di prima informazione;
- collaborare, con compiti operativi, nelle attività museali, espositive, di fruizione del territorio e dei beni immobili in gestione all'Ente;
- gestire il magazzino del settore amministrativo (archivio documenti, pubblicazioni, ...);
- utilizzare e provvedere alla manutenzione di base dei macchinari d'ufficio;
- provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei dati inerenti l'utilizzo degli impianti (elettrico, idraulico, telefonico, ...) della sede di servizio;
- segnalare in prima istanza le disfunzioni di macchinari e impianti, intervenendo in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle proprie capacità.

c) ABILITA' RICHIESTE:

- **Natura disabilità:**
 prevalente fisica; prevalente psichica;
- **Abilità intellettive:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Abilità relazionali:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Abilità organizzativa:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Accesso autonomo al posto di lavoro:**
 SI; NO;
- **Postura:**
 seduti; alternanza tra posizione seduta e eretta; in piedi per brevi periodi (fina a 15'); sempre in piedi;
- **Funzionalità arti superiori:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Forza:**
 non si sollevano pesi; fino a 5 kg. fino a 10 kg. fino a 20 kg. oltre i 20 kg.
- **Deambulazione:**
 non si deambula si cammina poco senza pesi; frequenti spostamenti;
 frequenti spostamenti con pesi;

- **Vista:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Udito:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Abilità di lettura:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Abilità di scrittura:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Iniziativa:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante;
- **Responsabilità:**
 poco importante; abbastanza importante; molto importante.