

Definizione delle funzioni trasversali ed allineamento organizzativo e del modello professionale di ARTI

Disegno Nuovi Profili Professionali

10 Agosto 2020

Obiettivi del documento

Obiettivo

Illustrare l'articolazione delle famiglie professionali individuate a copertura dei processi trasversali e i relativi profili professionali a tendere

I profili professionali di ARTI (1/2)

Di seguito si illustra un quadro di sintesi delle Famiglie Professionali individuate e della relativa articolazione in profili professionali. Il Modello, ipotizzato dall'Agenzia, prevede 4 Famiglie Professionali e 33 Profili Professionali come di seguito illustrati:

| Cat. CCNL | Famiglia Professionale | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| | Amministrativa | Gestione risorse finanziarie | Sistemi informativi e tecnologie | Tecnica Professionale |
| D | Funzionario amministrativo | Funzionario gestione risorse finanziarie | Funzionario Sistemi informativi e Tecnologie | Funzionario tecnico per la gestione degli immobili |
| | Funzionario gestione progetti e fondi comunitari e nazionali | | | |
| | Funzionario giuridico - legale | | | |
| | Funzionario servizi direzionali | | | |
| | Funzionario comunicazione e informazione | | | |
| | Funzionario comunicazione e informazione istituzionale | | | |
| | Funzionario organizzazione e risorse umane | | | |
| | Funzionario programmazione e valutazione | | | |
| | Funzionario esperto in politiche del lavoro senior | Funzionario contabilità e bilancio | Funzionario Statistico Informatico | Funzionario tecnico in prevenzione sicurezza e logistica |
| | Funzionario in politiche del lavoro | | | |
| | Analista del mercato del lavoro | | | |
| | Esperto service designer | | | |

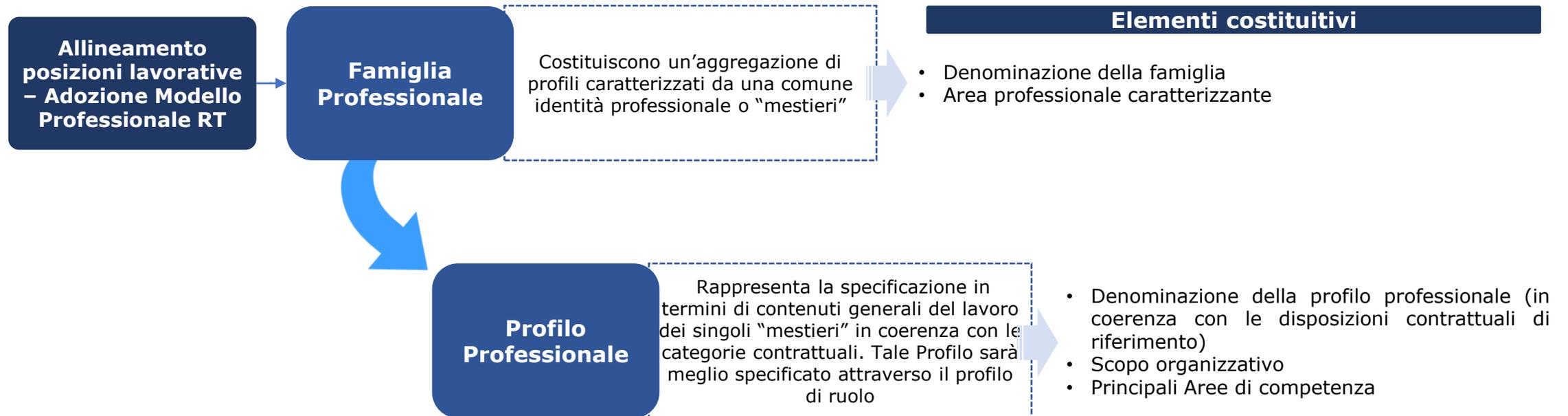
I profili professionali di ARTI (2/2)

| Cat. CCNL | Famiglia Professionale | | | |
|-----------|--|---|--|---|
| | Amministrativa | Gestione risorse finanziarie | Sistemi informativi e tecnologie | Tecnica Professionale |
| C | Assistente amministrativo | Assistente gestione risorse finanziarie | Assistente sistemi informativi e tecnologie | Assistente tecnico per la gestione degli immobili |
| | Assistente servizi direzionali | | | |
| | Assistente redattore web | | | |
| | Assistente organizzazione e risorse umane | | | |
| | Assistente programmazione e valutazione | | | |
| | Assistente in politiche del lavoro senior | | | |
| | Assistente in politiche del lavoro | | | |
| B | Collaboratore amministrativo | | Collaboratore sistemi informativi e tecnologie | |
| | Operatore in politiche del lavoro | | | |
| | Operatore ausiliario addetto all'accoglienza | | | |
| A | Addetto amministrativo | | | |

I profili professionali di ARTI

Il Modello di riferimento (1/2)

Di seguito si riportano gli elementi costitutivi del Sistema Professionale a tendere di ARTI:



I profili professionali di ARTI

Il Modello di riferimento (2/2)

La descrizione dei profili professionali è stata formalizzata come segue:

- Ⓐ Denominazione del profilo professionale (in coerenza con le disposizioni contrattuali di riferimento)
- Ⓑ Scopo organizzativo
- Ⓒ Principali Aree di competenza

Nelle pagine seguenti sono illustrati i profili professionali dell'Agenzia secondo lo schema di seguito riportato:

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|--|--|--|----------------------------|---|
| Ⓐ Gestione risorse finanziarie | Funzionario gestione risorse finanziarie | D | Diploma di laurea | Ⓑ <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla definizione delle modalità di approvvigionamento di risorse finanziarie e all'attuazione dei processi di gestione economico-finanziaria e curare l'analisi e il monitoraggio delle risorse economico-finanziarie dell'Agenzia attraverso la predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria, costruendo indici economici e patrimoniali • Contribuire a strutturare, in coerenza con la politica tributaria adottata, una strategia di approvvigionamento finanziario facendo leva sull'analisi delle esigenze di finanziamento connesse alle iniziative di riferimento dell'Agenzia, all'identificazione delle relative opportunità di finanziamento disponibili e i possibili interlocutori • Assicurare supporto al processo decisionale e fornire assistenza alle strutture dell'Agenzia |
| Principali aree di competenza tecnica | | | | |
| Ⓒ Contabilità, finanza e controllo | | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità Pubblica • Tecniche di analisi economico-finanziaria • Finanza e tributi Enti Locali • Finanza innovativa • Principi e tecniche di <i>fund raising</i> | | |

Profili trasversali

Famiglia Professionale Amministrativa (1/15)

Funzionario amministrativo

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------|---|
| Amministrativa | Funzionario amministrativo | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; predisporre atti e provvedimenti intermedi e finali Curare, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse, l'acquisizione e l'istruttoria delle offerte e/o delle proposte progettuali e/o richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa; acquisire eventuali pareri tecnici Coordinare gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|----------------------------------|---|
| Tecnica amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e <i>auditing</i> su procedure/processi Semplificazione amministrativa |
| Organizzazione del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale |

Famiglia Professionale Amministrativa (2/15)

Funzionario gestione progetti e fondi comunitari e nazionali

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Funzionario gestione progetti e fondi comunitari e nazionali | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei piani e programmi relativi ai Fondi nazionali e/o comunitari attraverso la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili e/o delle azioni di comunicazione e informazione Garantire, anche in raccordo con gli altri soggetti preposti al controllo, il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi attraverso la pianificazione e la realizzazione delle attività finalizzate alla verifica di conformità alla normativa di riferimento e di tutta la documentazione relativa ai pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori; monitorare l'andamento della corretta gestione contabile e finanziaria degli interventi di propria competenza |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|--|
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ordinamento comunitario di riferimento Ordinamento nazionale di riferimento |
| Tecnica amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi Rendicontazione |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione |
| Organizzazione del Lavoro | <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione e programmazione delle attività |
| Tecnologie comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none"> Strumenti applicativi specifici |

Famiglia Professionale Amministrativa (3/15)

Funzionario giuridico - legale

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------|---|
| Amministrativa | Funzionario giuridico - legale | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la predisposizione delle linee guida di indirizzo e degli standard tecnici in materia legislativa e regolamentare, al fine di garantire l'omogeneità, nella traduzione in norme e regolamenti, degli indirizzi strategici e operativi dell'Agenzia Provvedere alla gestione dell'attività relative alla rappresentanza e patrocinio, anche attraverso il raccordo con l'Avvocatura Regionale, all'assunzione degli oneri di difesa nei procedimenti nei confronti di dipendenti e connesse a controversie o necessità di instaurazione di liti attive e passive Fornire assistenza specialistica e supporto tecnico - consulenziale alle strutture dell'Agenzia e monitorare la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|------------------|---|
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ordinamento comunitario di riferimento Ordinamento nazionale di riferimento (diritto costituzionale, civile, amministrativo, tributario, etc.) Ordinamento regionale di riferimento Tecnica legislativa Tecniche di <i>drafting</i> |
|------------------|---|

Famiglia Professionale Amministrativa (4/15)

Funzionario servizi direzionali

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|---------------------------------|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Funzionario servizi direzionali | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Garantire il funzionamento e l'operatività della struttura di riferimento, attraverso il coordinamento e la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale e, ove necessario, curando i rapporti con i soggetti interessati interni/esterni Assicurare la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza compresa la gestione degli atti amministrativi di competenza di questi ultimi, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi all'organizzazione interna |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|--|
| Organizzazione del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione e programmazione delle attività Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personal |
| Tecniche e strumenti di supporto | <ul style="list-style-type: none"> Archivistica Analisi e gestione documentale Logistica Gestione e amministrazione del patrimonio |

Famiglia Professionale Amministrativa (5/15)

Funzionario Comunicazione e Informazione

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Funzionario Comunicazione e Informazione | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare l'efficacia e la tempestività del processo di comunicazione attraverso la definizione delle strategie di comunicazione; l'elaborazione e la diffusione, a livello centrale e territoriale, di linee guida, criteri e strumenti; la predisposizione, in coerenza degli obiettivi definiti e le risorse disponibili, dei piani di comunicazione; la realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione, anche attraverso l'utilizzo di canali di trasmissione basati sul web; il monitoraggio e la valutazione delle iniziative realizzate Pianificare e organizzare la partecipazione dell'Agenzia ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e informazione nelle materie di competenza) |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|--|---|
| Comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione pubblicitaria e marketing Promozione, informazione ed educazione Organizzazione e gestione eventi |
| Organizzazione del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> Gestione progetti |
| Tecnologie comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none"> Strumenti web (internet e intranet) Strumenti e tecniche di <i>Web communication</i> |

Famiglia Professionale Amministrativa (6/15)

Funzionario Comunicazione e Informazione Istituzionale

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Funzionario Comunicazione e Informazione Istituzionale | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'Agenzia • Assicurare la gestione dei processi di comunicazione, l'elaborazione e l'attuazione di piani di comunicazione esterna, la realizzazione di progetti e campagne di comunicazione per le politiche del lavoro e la gestione e sviluppo dei rapporti con i soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|--|--|
| Comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione pubblicitaria e marketing • Comunicazione istituzionale • Promozione, informazione ed educazione • Organizzazione e gestione eventi |
| Organizzazione del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione progetti |
| Tecnologie comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti web (internet e intranet) • Strumenti e tecniche di <i>Web communication</i> |

Famiglia Professionale Amministrativa (7/15)

Funzionario organizzazione e risorse umane

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Funzionario organizzazione e risorse umane | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Garantire la realizzazione di un sistema organizzativo in coerenza con l'evoluzione del contesto esterno, della normativa e della mission dell'Agenzia attraverso l'adozione delle linee guida e la realizzazione di iniziative in materia organizzativa e di gestione e sviluppo delle risorse umane Curare la gestione del rapporto di lavoro e assicurarne l'attuazione anche attraverso disposizioni applicative Assicurare il continuo monitoraggio della soddisfazione delle imprese/cittadini e del benessere all'interno dell'organizzazione attraverso modalità strutturate di rilevazione delle opinioni dell'utenza e dei dipendenti dell'Agenzia |

Principali aree di competenza tecnica

Programmazione, monitoraggio e valutazione

- Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative
- Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di Gestione

Organizzazione del lavoro

- Analisi, disegno e progettazione organizzativa
- Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative
- Gestione progetti
- Organizzazione e programmazione delle attività
- Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale

Famiglia Professionale Amministrativa (8/15)

Funzionario programmazione e valutazione

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Funzionario programmazione e valutazione | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la rilevazione e l'analisi delle esigenze funzionali alla programmazione dell'Agenzia (sia di carattere generale che relativa alle specifiche politiche d'intervento), l'individuazione e la determinazione delle possibili azioni e soluzioni, il monitoraggio dei risultati conseguiti e la valutazione dei relativi effetti (ex ante, in itinere ed ex post) al fine di supportare le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, in collaborazione con gli enti locali e in rapporto con i soggetti interessati Contribuire al processo decisionale attraverso la realizzazione delle necessarie valutazioni delle politiche/azioni proposte, la definizione degli obiettivi specifici delle azioni e delle progettualità definite, nonché attraverso l'individuazione dei rischi associati Garantire la definizione degli indicatori collegati allo svolgimento del ciclo di gestione della performance integrati con il ciclo della programmazione economico-finanziaria |

| Principali aree di competenza tecnica | |
|---|--|
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale) Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e microeconomici, sociali, territoriali Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione |

Famiglia Professionale Amministrativa (9/15)

Assistente amministrativo

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Assistente amministrativo | C | Scuola superiore | <ul style="list-style-type: none"> Contribuire alla realizzazione delle attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni dell'Agenzia attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; supportare l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati Curare le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione dell'autorizzazione negli ambiti di intervento dell'Agenzia e dell'accREDITAMENTO Fornire supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e della normativa sulla protezione dei dati personali |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|--|
| Tecnica amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti, Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi Semplificazione amministrativa Rendicontazione Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali |
| Contabilità, Finanza e controllo | <ul style="list-style-type: none"> Contabilità Pubblica |

Famiglia Professionale Amministrativa (10/15)

Assistente servizi direzionali

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------|---|
| Amministrativa | Assistente servizi direzionali | C | Scuola superiore | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire al funzionamento della struttura di riferimento, attraverso la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale • Collaborare alla realizzazione delle attività di segreteria a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, compresa la gestione degli atti amministrativi di competenza di questi ultimi • Contribuire, nell'ambito delle materie di competenza, alla realizzazione delle attività relative all'organizzazione di convegni, seminari e eventi |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|---|
| Organizzazione del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e programmazione delle attività • Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale |
| Tecniche e strumenti di supporto | <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di segreteria direzionale • Archivistica • Analisi e gestione documentale • Logistica • Gestione e amministrazione del patrimonio • Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti |

Famiglia Professionale Amministrativa (11/15)

Assistente redattore web

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--------------------------|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Assistente redattore web | C | Scuola superiore | <ul style="list-style-type: none"> Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Agenzia fornendo supporto nella predisposizione di piani di comunicazione, nella progettazione di modelli e strumenti atti a garantire l'uniformità e la riconoscibilità dell'immagine dell'Agenzia, nell'organizzazione, gestione e monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione Curare i rapporti con l'utenza attraverso lo svolgimento di attività di front-office e contribuire alla gestione e all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, call center) Assicurare l'organizzazione e l'aggiornamento delle pagine web di competenza, attraverso la raccolta di informazioni e contributi tecnici prodotti dagli esperti; coordinare i diversi aspetti delle attività redazionali, al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale e la diffusione di documenti e comunicati |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|--|--|
| Comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione interna e comunicazione organizzativa Comunicazione istituzionale Comunicazione pubblicitaria e marketing |
| Organizzazione del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione e programmazione delle attività |
| Tecnologie comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none"> Strumenti applicativi informatici di base Strumenti web (internet e intranet) Strumenti e tecniche di <i>Web communication</i> |

Famiglia Professionale Amministrativa (12/15)

Assistente organizzazione e risorse umane

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|---|-----------|----------------------------|---|
| Amministrativa | Assistente organizzazione e risorse umane | C | Scuola superiore | <ul style="list-style-type: none"> Supportare l'adeguamento del sistema organizzativo in coerenza con l'evoluzione del contesto esterno, della normativa e della mission dell'Agenzia attraverso la rilevazione di specifiche esigenze, la progettazione e implementazione di nuovi modelli organizzativi, la predisposizione e diffusione della relativa documentazione organizzativa, la reingegnerizzazione e implementazione dei processi/procedure Contribuire alla gestione del rapporto di lavoro al processo di revisione dei profili professionali, all'attività di rilevazione, valutazione e aggiornamento professionale dei dipendenti Predisporre opportuna reportistica nelle materie di competenza e relativa al monitoraggio della soddisfazione delle imprese/cittadini e del benessere all'interno dell'organizzazione |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|----------------------------------|---|
| Organizzazione del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative • Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane • Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale • Analisi, disegno e progettazione organizzativa |
|----------------------------------|---|

Famiglia Professionale Amministrativa (13/15)

Assistente programmazione e valutazione

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|---|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Assistente programmazione e valutazione | C | Scuola superiore | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire all'impostazione e realizzazione delle analisi finalizzate alla rilevazione e comprensione delle esigenze per la programmazione e l'attuazione delle politiche regionali in materia di Lavoro, in collaborazione con i soggetti interessati, in stretta coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore • Fornire supporto per l'attuazione delle politiche territoriali regionali con riferimento alle esigenze rilevate e anche in risposta ad eventi e situazioni straordinarie • Collaborare al processo di individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti e fornire supporto informativo ed elaborativo all'attuazione del ciclo della performance |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|---|
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> • Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche • Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative • Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione • Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale • Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione |
|---|---|

Famiglia Professionale Amministrativa (14/15)

Collaboratore amministrativo

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|------------------------------|-----------|---|---|
| Amministrativa | Collaboratore amministrativo | B | Scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici | <ul style="list-style-type: none"> Contribuire alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni all'Agenzia, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali Fornire supporto, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati Collaborare alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|-------------------------------|---|
| Tecnica amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e <i>auditing</i> su procedure/processi Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali |
|-------------------------------|---|

Famiglia Professionale Amministrativa (15/15)

Addetto amministrativo

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|------------------------|-----------|---|--|
| Amministrativa | Addetto amministrativo | A | Scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici | <ul style="list-style-type: none"> Svolgere funzioni di tipo ausiliario e di supporto volte a favorire il corretto funzionamento della struttura di appartenenza e del vertice della stessa |

Principali aree di competenza tecnica

Tecniche e strumenti di supporto

- Archivistica
- Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti

Famiglia Professionale Gestione risorse finanziarie (1/3)

Funzionario gestione risorse finanziarie

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------------|--|-----------|----------------------------|--|
| Gestione risorse finanziarie | Funzionario gestione risorse finanziarie | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Contribuire alla definizione delle modalità di approvvigionamento di risorse finanziarie e all'attuazione dei processi di gestione economico-finanziaria; curare l'analisi e il monitoraggio delle risorse economico-finanziarie dell'Agenzia attraverso la predisposizione di opportuna reportistica anche i fini dell'asseverazione dei rapporti di credito/debito con la Regione e per la trasmissione alla stessa delle informazioni per il consolidamento dei conti Contribuire a strutturare, in coerenza con la politica tributaria adottata dall'Agenzia, una strategia di approvvigionamento finanziario facendo leva sull'analisi delle esigenze di finanziamento connesse alle iniziative di riferimento dell'Agenzia, all'identificazione delle relative opportunità di finanziamento disponibili e i possibili interlocutori Assicurare supporto al processo decisionale e fornire assistenza alle strutture dell'Agenzia |

| Principali aree di competenza tecnica | |
|---|--|
| Contabilità, finanza e controllo | <ul style="list-style-type: none"> Contabilità Pubblica Contabilità Pubblica Europea Tecniche di analisi economico-finanziaria Finanza e tributi Enti Locali Finanza innovativa Principi e tecniche di <i>fund raising</i> |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione |

Famiglia Professionale Gestione risorse finanziarie (2/3)

Funzionario contabilità e bilancio

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------------|------------------------------------|-----------|----------------------------|---|
| Gestione risorse finanziarie | Funzionario contabilità e bilancio | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la realizzazione dei processi e delle attività finalizzate alla formalizzazione degli atti di programmazione finanziaria, al rispetto degli equilibri di bilancio e alla corretta gestione dello stesso Garantire il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria sul bilancio, attraverso la predisposizione di reportistica relativa all'andamento gestionale e ai provvedimenti di natura economico – finanziaria, anche al fine di individuare eventuali manovre correttive e verificare la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate Assicurare supporto al processo decisionale e fornire assistenza alle strutture dell'Agenzia |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|---|
| Contabilità, finanza e controllo | <ul style="list-style-type: none"> Contabilità Pubblica Contabilità Pubblica Europea Contabilità economico-patrimoniale Tecniche di analisi economico-finanziaria |
| Organizzazione del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione e programmazione delle attività |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione |

Famiglia Professionale Gestione risorse finanziarie (3/3)

Assistente gestione risorse finanziarie

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------------|---|-----------|----------------------------|--|
| Gestione risorse finanziarie | Assistente gestione risorse finanziarie | C | Scuola superiore | <ul style="list-style-type: none"> Contribuire alla realizzazione dei processi negli ambiti contabili ed economico-finanziari, attraverso il supporto necessario alla redazione del bilancio e alla predisposizione di opportuna reportistica, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari Curare la predisposizione di atti contabili e fiscali e il controllo della regolarità degli stessi; analizzare nel dettaglio i risultati ed i costi dell'attività al fine di individuare eventuali problematiche in ambito economico-finanziario e proporre possibili soluzioni |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|--|
| Contabilità, finanza e controllo | <ul style="list-style-type: none"> Contabilità Pubblica Contabilità Pubblica Europea Contabilità economico-patrimoniale Tecniche di analisi economico-finanziaria Finanza e tributi Enti Locali Principi e tecniche di <i>fund raising</i> |
|---|--|

Famiglia Professionale Sistemi Informativi e Tecnologie (1/4)

Funzionario Sistemi Informativi e Tecnologie

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|----------------------------------|--|-----------|----------------------------|---|
| Sistemi Informativi e Tecnologie | Funzionario Sistemi Informativi e Tecnologie | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi dell'Agenzia, hardware e software, attraverso l'analisi continuativa del fabbisogno tecnologico, il supporto nella individuazione e nella scelta delle soluzioni IT che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità e la gestione delle attività dei relativi ordini, acquisizioni, dislocazioni d'intesa con le competenti strutture Garantire l'analisi e la progettazione di flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni e supportare l'implementazione informatica attraverso l'impostazione, sviluppo ed esecuzione di procedure organizzative e informatiche finalizzate all'alimentazione ed alla gestione dei dati e degli archivi Sovrintendere alle operazioni di manutenzione dei sistemi e assistenza agli utenti |

Principali aree di competenza tecnica

Organizzazione del lavoro

- Gestione dei progetti
- Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative

Tecnologie comunicazione e informazione

- Strumenti applicativi professionali
- Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse
- Infrastrutture tecnologiche
- Ciclo di vita sistemi informatici
- Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità
- Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet

Famiglia Professionale Sistemi Informativi e Tecnologie (2/4)

Funzionario Statistico Informatico

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|----------------------------------|------------------------------------|-----------|----------------------------|--|
| Sistemi Informativi e Tecnologie | Funzionario Statistico Informatico | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la progettazione, lo sviluppo, la gestione di basi dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze di conoscenza dell'Agenzia e degli altri soggetti interessati Contribuire alla definizione dei criteri per l'organizzazione delle informazioni, alla produzione e diffusione di reportistica, alle attività di ricerca, studio ed elaborazione statistica per la predisposizione di rapporti settoriali e per la diffusione dei dati statistici ufficiali Contribuire all'individuazione di modelli statistici da applicarsi ai fini della valutazione delle politiche del lavoro |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|--|
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative Modelli statistici a supporto dell'analisi delle politiche del lavoro |
| Tecnologie comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none"> Strumenti applicativi informatici di base Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse Modelli e tecniche di disegno, gestione architetture sistemi informativi |

Famiglia Professionale Sistemi Informativi e Tecnologie (3/4)

Assistente Sistemi Informativi e Tecnologie

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|----------------------------------|---|-----------|----------------------------|--|
| Sistemi Informativi e Tecnologie | Assistente Sistemi Informativi e Tecnologie | C | Scuola superiore | <ul style="list-style-type: none"> Contribuire alla gestione, alla manutenzione e allo sviluppo dei sistemi ICT, in coerenza con le esigenze informative e di governo del territorio dell'Amministrazione Sviluppare procedure applicative e di sistema; assistere gli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine di favorirne la piena operatività delle stazioni di lavoro in contesto di rete; installare componenti hardware e software; in relazione a specifiche esigenze, organizzare, alimentare e controllare banche dati documentarie |

Principali aree di competenza tecnica

Programmazione, monitoraggio e valutazione

- Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative

Tecnologie comunicazione e informazione

- Strumenti web (internet e intranet)
- Strumenti e tecniche di *Web communication*
- Strumenti applicativi professionali
- Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse
- Infrastrutture tecnologiche
- Ciclo di vita sistemi informatici
- Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità

Famiglia Professionale Sistemi Informativi e Tecnologie (4/4)

Collaboratore Sistemi Informativi e Tecnologie

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|----------------------------------|--|-----------|---|---|
| Sistemi Informativi e Tecnologie | Collaboratore Sistemi Informativi e Tecnologie | B | Scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici | <ul style="list-style-type: none"> • Fornire supporto alla gestione e alla manutenzione dei sistemi ICT, in coerenza con le esigenze informative e di governo del territorio dell'Agenzia • Contribuire alla rilevazione e all'analisi delle esigenze informative e della rete di soggetti di interesse dell'Agenzia • Contribuire all'analisi dei flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni e ne supporta l'implementazione informatica; curare la gestione di basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza dell'Agenzia e degli altri soggetti interessati |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|--|---|
| Tecnologie comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none"> • Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet • Modelli e tecniche di disegno, gestione architetture sistemi informativi • Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse |
|--|---|

Famiglia Professionale Tecnica Professionale (1/3)

Funzionario tecnico per la gestione degli immobili

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--|-----------|----------------------------|---|
| Tecnica professionale | Funzionario tecnico per la gestione degli immobili | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla elaborazione e attuazione del piano degli investimenti e delle eventuali dismissioni dei beni immobili • Coordinare lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima degli interventi relativi ai beni immobili e monitorare l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti • Assicurare il coordinamento e la gestione degli interventi di realizzazione, conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione dei beni immobili dell'Agenzia anche attraverso la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica relativamente alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|---|
| Tecnica amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Metodi e strumenti di tecnica amministrativa • Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti • Rendicontazione |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione interventi edilizi e tecnico-manutentivi • Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale |
| Tecniche e strumenti di supporto | <ul style="list-style-type: none"> • Logistica • Gestione amministrativa del patrimonio |

Famiglia Professionale Tecnica Professionale (2/3)

Funzionario tecnico in prevenzione, sicurezza e logistica

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|---|-----------|----------------------------|---|
| Tecnica professionale | Funzionario tecnico in prevenzione, sicurezza e logistica | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> Assicurare l'attuazione degli interventi di manutenzione degli immobili di tutte le sedi dell'Agenzia, inerenti gli adeguamenti in materia di prevenzione incendi e sicurezza sui luoghi di lavoro Presidiare gli interventi di realizzazione, conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione dei beni immobili, anche attraverso la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica relativamente alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|---|
| Tecnica amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Rendicontazione |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> Programmazione interventi edilizi e tecnico-manutentivi Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale |
| Tecniche e strumenti di supporto | <ul style="list-style-type: none"> Logistica Gestione amministrativa del patrimonio |

Famiglia Professionale Tecnica Professionale (3/3)

Assistente tecnico per la gestione degli immobili

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|---|-----------|----------------------------|---|
| Tecnica professionale | Assistente tecnico per la gestione degli immobili | C | Scuola superiore | <ul style="list-style-type: none"> Contribuire alla pianificazione, al coordinamento e al monitoraggio delle attività inerenti la valorizzazione e conservazione dei beni immobili e fornire assistenza tecnica alla progettazione, direzione e collaudo di opere di manutenzione ordinaria Partecipare alla formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e curare la completezza e l'aggiornamento dell'archivio contenente la documentazione tecnico - amministrativa relativa al governo del patrimonio edilizio Curare le attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica; collaborare alla stesura di elaborati tecnici, funzionali alle attività di erogazione di servizi di supporto e funzionamento interno |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|--|
| Tecnica amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Rendicontazione |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> Programmazione interventi edilizi e tecnico-manutentivi Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale |
| Tecniche e strumenti di supporto | <ul style="list-style-type: none"> Logistica Gestione amministrativa del patrimonio |

Politiche del lavoro

Famiglia Professionale Amministrativa (1/8) Funzionario Esperto in politiche del lavoro Senior

Vedi documento allegato

Famiglia Professionale Amministrativa (2/8)

Funzionario in politiche del lavoro

Vedi documento allegato

Famiglia Professionale Amministrativa (3/8)

Analista del Mercato del Lavoro

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|---------------------------------|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Analista del mercato del lavoro | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none">• Progettare, organizzare e gestire le attività di monitoraggio in relazione alle dinamiche del Mercato del Lavoro, in particolare dell'occupazione/disoccupazione, dei flussi migratori, dei servizi e delle politiche del lavoro anche attraverso l'utilizzo di applicati software di sistemi informativi e programmi di elaborazione statistica• Curare la raccolta e la sistematizzazione in chiave comparativa delle diverse fonti, amministrative e statistiche, che consentono la composizione del quadro economico e sociale all'interno del quale si collocano i fenomeni inerenti il lavoro e l'immigrazione• Collaborare con gli organismi di vertice predisponendo report, fornendo dati e informazioni utili al fine di realizzare valutazioni sugli impatti delle politiche del lavoro e a indirizzare le scelte politico-amministrative• Progettare, coordinare e realizzare analisi e ricerche su specifiche tematiche del mercato del lavoro e sulla soddisfazione dell'utenza• Redigere e curare le pubblicazioni ai fini della diffusione dei risultati delle attività svolte.• Definire la modalità di diffusione sui canali web dei prodotti realizzati e delle banche dati gestite dall'Osservatorio regionale• Svolgere interventi di natura orientativa e di accompagnamento su progetti di particolare complessità, per i quali può effettuare la supervisione ed il monitoraggio |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|---|--|
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Quadro normativo del mercato del lavoro, del fenomeno migratorio, della legislazione sociale• Sociologia ed economia del lavoro |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none">• Tecniche e strumenti di progettazione, analisi e monitoraggio delle politiche e del mercato del lavoro• Modelli e metodologie statistiche a supporto dell'analisi delle politiche del lavoro• Indagini qualitative, costruzioni di questionari, elaborazione di reportistica |
| Tecnologie comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none">• Strumenti applicativi specialistici e sistemi informativi• Progettazione database statistici |

Famiglia Professionale Amministrativa (4/8)

Esperto Service designer

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--------------------------|-----------|----------------------------|--|
| Amministrativa | Esperto service designer | D | Diploma di laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla definizione del sistema di gestione dei servizi per l'impiego con un approccio orientato alla semplificazione, flessibilità, efficienza e teso a comprendere e interpretare le richieste e le esigenze degli utenti e di tutti gli stakeholders interessati • Analizzare il contesto, il bacino di utenza e l'impatto dei servizi e dei progetti implementati. • Collaborare alla riprogettazione dei servizi anche in termini di digitalizzazione dei processi. • Pianificare i servizi le fasi, le attività e i processi di lavoro privilegiando logiche di semplificazione e digitalizzazione • Progetta e individua soluzioni organizzative ottimali per assicurare la qualità dei servizi e la customer satisfaction • Cura il sistema di relazioni con la rete di soggetti pubblici/privati coinvolti nella gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive • Analizza l'andamento e le caratteristiche della domanda di servizi • Monitora l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati intervenendo con eventuali azioni correttive |

Principali aree di competenza tecnica

| | |
|--|---|
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento nazionale e regionale di riferimento con particolare riguardo al mercato del lavoro e alle politiche a sostegno dell'occupazione • Ordinamento comunitario di riferimento con particolare riguardo alla programmazione dei servizi del lavoro a valere sul FSE |
| Tecnica amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Metodi e strumenti di tecnica amministrativa • Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e <i>auditing</i> su procedure/processi |
| Programmazione Monitoraggio e valutazione | <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione • Analisi andamento e caratteristiche della domanda di servizi e pianificazione di fasi e attività |
| Organizzazione del Lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e programmazione delle attività • Coordinamento personale di unità operative in funzione dei servizi da gestire |
| Tecnologie comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti applicativi specialistici |

Famiglia Professionale Amministrativa (5/8)

Assistente in politiche del lavoro senior

Vedi documento allegato

Famiglia Professionale Amministrativa (6/8)

Assistente in politiche del lavoro

Vedi documento allegato

Famiglia Professionale Amministrativa (7/8)

Operatore in politiche del lavoro

Vedi documento allegato

Famiglia Professionale Amministrativa (8/8)

Operatore ausiliario addetto all'accoglienza

| Famiglia Professionale | Profilo professionale | Cat. CCNL | Requisiti curriculari CCNL | Scopo organizzativo |
|------------------------|--|-----------|---|--|
| Amministrativa | Operatore ausiliario addetto all'accoglienza | B | Scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici | <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali e degli uffici e alla regolazione dell'accesso al pubblico; accogliere e informare i visitatori e l'utenza, ricevere i materiali e i plichi consegnati direttamente e provvedere alla loro registrazione e smistamento; • Svolgere le attività di inserimento dati e di gestione dell'archivio elettronico mediante l'utilizzo dei programmi specifici di settore; controllare la qualità dei dati e le eventuali anomalie; predisporre elaborati/report periodici; provvedere, se richiesto, alla diffusione e comunicazione dei dati; • Effettuare i controlli sui luoghi di lavoro e per il buon funzionamento delle attrezzature d'ufficio segnalando eventuali guasti agli addetti alla manutenzione, ovvero provvedendo direttamente ai piccoli interventi; collaborare attivamente alle operazioni per la predisposizione di nuove postazioni di lavoro, per spostamenti di materiali e per esigenze logistiche; provvedere al trasporto, imballaggio e sistemazione di mobili e materiali occorrenti al funzionamento degli uffici. aggiornare le planimetrie e le segnaletiche; • Provvedere al prelievo e alla distribuzione della corrispondenza in arrivo, e alle attività di protocollazione e archiviazione della documentazione, tramite il prelievo, trasporto e consegna di materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi; implementare gli archivi e rendere disponibile la documentazione richiesta; curare la riproduzione di atti e documenti ed eseguire incarichi attinenti alle mansioni anche all'esterno del luogo di lavoro; • Utilizzare apparecchiature multimediali e strumentazioni complesse (cfr. apparecchi di registrazione audio/video, fax, fotoriproduttori, pc) in uso nella struttura di appartenenza, predisporre le sale comuni sulla base delle prenotazioni ed accertarsi del funzionamento delle apparecchiature tecnologiche; • Svolgere assistenza tecnica all'utenza per l'uso di specifici programmi di settore e di apparecchi telefonici e telefax, fornire supporto operativo nella gestione di strumenti hardware, software, postazioni di lavoro e apparecchiature telefoniche e telefax. |

Principali aree di competenza tecnica

Tecnica amministrativa

- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa

Tecniche e strumenti di supporto

- Archivistica
- Analisi e gestione documentale
- Logistica
- Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti

Arti Agenzia Regionale
Toscana per l'impiego