

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE INL

TERZA AREA

Declaratoria: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, con autonomia e responsabilità diretta del raggiungimento dei risultati, funzioni complesse che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Può svolgere, nelle unità di livello non dirigenziale cui è preposto, funzioni di coordinamento e controllo di attività. Assicura l'organizzazione dell'attività assegnata con capacità di analisi e di sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni *standards* valutativo-operativi.

Su delega del dirigente, partecipa in rappresentanza dell'Agenzia ad organi collegiali.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Svolge attività di studio, ricerca e analisi, e predispone risposte a quesiti e richieste di pareri;
- Concorre all'impostazione di progetti e programmi e alla elaborazione dei relativi sistemi di monitoraggio, curandone la coerenza con il quadro normativo e regolamentare e con gli obiettivi istituzionali;
- Redige gli atti e cura le attività connesse e/o strumentali ai processi di lavoro affidati;
- Svolge attività di conciliazione delle controversie in materia di lavoro;
- Cura la fase della riscossione coattiva dei crediti derivanti dagli illeciti amministrativi;
- Cura la gestione del personale, delle risorse strumentali e finanziarie, nonché i processi inerenti i lavori, servizi e forniture di interesse dell'Agenzia;
- Cura le attività connesse e/o integrate alle funzioni di vigilanza individuate dall'Agenzia;
- Svolge e cura l'attività di comunicazione istituzionale affidata, nonché di informazione sull'applicazione delle leggi su cui l'Agenzia vigila.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Laurea triennale in materie giuridiche ed economiche.

Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti

Declaratoria: **FUNZIONARIO CONTABILE** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, con autonomia e responsabilità diretta del raggiungimento dei risultati, funzioni complesse che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Può svolgere, nelle unità di livello non dirigenziale cui è preposto, funzioni di coordinamento e controllo di attività. Assicura l'organizzazione dell'attività assegnata con capacità di analisi e di sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni *standards* valutativo-operativi. Su delega del dirigente, partecipa in rappresentanza dell'Agenzia ad organi collegiali.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Svolge attività di studio e ricerca per la formulazione di direttive generali afferenti gli interventi delle politiche pubbliche con riferimento alle missioni istituzionale dell'amministrazione;
- Concorre all'impostazione di progetti e programmi e alla elaborazione dei relativi sistemi di monitoraggio per valutarne sia la rispondenza a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, sia agli obiettivi fissati dalle norme e dai piani di intervento;
- Redige documenti aventi contenuto economico- finanziario- contabile e cura la predisposizione degli atti amministrativi afferenti al settore di competenza ;
- Cura la predisposizione di circolari risposte a quesiti nelle materie di competenza;
- Collabora alla formulazione del budget nell'ambito del sistema di contabilità analitica ed economica;
- Coordina la raccolta dei dati contabili ed il loro inserimento nelle poste di bilancio;
- Partecipa alla definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per lo svolgimento dei relativi adempimenti;
- Effettua valutazioni tecnico-finanziario nelle materie di competenza ivi compresi l'esame del bilancio dell'Agenzia;

Requisiti di accesso:

Laurea triennale in materie economiche.

Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti

Declaratoria: **FUNZIONARIO LEGALE** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, con autonomia e responsabilità diretta del raggiungimento dei risultati, funzioni complesse che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Può svolgere, nelle unità di livello non dirigenziale cui è preposto, funzioni di coordinamento e controllo di attività. Assicura l'organizzazione dell'attività assegnata con capacità di analisi e di sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni *standards* valutativo-operativi. Su delega del dirigente, partecipa in rappresentanza dell'Agenzia ad organi collegiali.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Svolge attività di studio, ricerca e analisi, e predispone risposte a quesiti e richieste di pareri;
- Concorre all'impostazione di progetti e programmi e alla elaborazione dei relativi sistemi di monitoraggio, curandone la coerenza con il quadro normativo e regolamentare e con gli obiettivi istituzionali;
- Redige gli atti e cura le attività connesse e/o strumentali ai processi di lavoro affidati;
- Svolge attività di conciliazione delle controversie in materia di lavoro;
- Gestisce il contenzioso amministrativo-giudiziario e rappresenta in giudizio l'Agenzia, su delega del Dirigente, curando anche i rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- Cura la fase della riscossione coattiva dei crediti derivanti dagli illeciti amministrativi;
- Cura le attività connesse e/o integrate alle funzioni di vigilanza individuate dall'Agenzia;
- Svolge e cura l'attività di comunicazione istituzionale affidata, nonché di informazione sull'applicazione delle leggi su cui l'Agenzia vigila.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in Giurisprudenza.

Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

Declaratoria: **FUNZIONARIO INFORMATICO –TECNICO** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, con autonomia e responsabilità diretta del raggiungimento dei risultati, funzioni complesse che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Può svolgere, nelle unità di livello non dirigenziale cui è preposto, funzioni di coordinamento e controllo di attività. Assicura l'organizzazione dell'attività assegnata con capacità di analisi e di sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni *standards* valutativo-operativi.

Su delega del dirigente, partecipa in rappresentanza dell'Agenzia ad organi collegiali.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Partecipa, in funzione della propria specifica professionalità, all'esercizio, allo sviluppo e al monitoraggio dei sistemi informatici e, più in generale, dei sistemi tecnologici;
- Concorre all'impostazione di progetti e programmi e alla elaborazione dei relativi sistemi di monitoraggio, curandone la coerenza con il quadro normativo e regolamentare e con gli obiettivi istituzionali;
- Analizza i fabbisogni di ICT, definisce i piani di sviluppo tecnologico e supporta le strutture competenti nell'individuazione delle esigenze di automazione, fornendo assistenza tecnica in fase di realizzazione delle procedure e assicurando la coerenza complessiva del sistema;
- Cura il funzionamento e l'aggiornamento dei sistemi tecnologici e informatici e le attività connesse e/o strumentali;
- Cura le problematiche legate alla sicurezza e alla cooperazione informatica;
- Può svolgere, altresì, compiti connessi a tutti i processi lavorativi dell'Agenzia;
- In relazione alle esigenze dell'Agenzia, realizza e rende operativi programmi applicativi, mediante l'utilizzo dei principali linguaggi informatici correnti;
- Pianifica e coordina la gestione delle attività elaborative ottimizzando il funzionamento dei sistemi informatici ed attuando il processo di interoperabilità tra i sistemi;
- Contribuisce al miglioramento dell'efficienza dei processi, anche con eventuali soluzioni informatiche;
- In ragione della tipologia di interventi e del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente in materia di lavori, servizi e forniture, fornisce al dirigente o al responsabile della unità funzionale preposta indicazioni, supporto ed orientamento tecnico specialistico finalizzato al corretto svolgimento dell'intero iter procedimentale, anche assumendo appositi incarichi in autonomia e responsabilità.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenda di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Laurea triennale in Ingegneria, Informatica, Statistica, Matematica.

Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

Declaratoria: **FUNZIONARIO STATISTICO** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, con autonomia e responsabilità diretta del raggiungimento dei risultati, funzioni complesse che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Può svolgere, nelle unità di livello non dirigenziale cui è preposto, funzioni di coordinamento e controllo di attività. Assicura l'organizzazione dell'attività assegnata con capacità di analisi e di sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni *standards* valutativo-operativi.

Su delega del dirigente, partecipa in rappresentanza dell'Agenda ad organi collegiali.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Concorre alla impostazione dei piani generali di rilevazione statistica e in attuazione degli stessi elabora i progetti esecutivi di rilevazione statistica, definendone l'oggetto, i tempi, i mezzi e le modalità;
- Provvede, in collaborazione con i responsabili di uffici e servizi, alla predisposizione all'aggiornamento al coordinamento degli strumenti operativi di rilevazione statistica;
- Cura la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali esecutivi di rilevazione statistica;
- Redige in modo sistematico ed autonomo documenti in ambito economico finanziario e/o statistico, finalizzati all'attività di competenza del settore cui è preposto;
- Concorre all'impostazione di valutazioni attuariali e provvede alla loro elaborazione;
- Svolge attività di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica, ed effettua previsioni e proiezioni dei fenomeni statistici;
- Collabora alle attività concernenti il monitoraggio il controllo e la valutazione dell'attività amministrativa sotto i profili dell'efficienza dell'efficacia e dell'economicità concorrendo alla predisposizione degli indicatori di misurazione e alla elaborazione dei risultati.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l’Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Laurea triennale in Ingegneria, Informatica, Statistica, Matematica.

Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti

Declaratoria: **ISPETTORE DEL LAVORO** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, con autonomia e responsabilità diretta del raggiungimento dei risultati, funzioni complesse che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Può svolgere, nelle unità di livello non dirigenziale cui è preposto, funzioni di coordinamento e controllo di attività. Assicura l’organizzazione dell’attività assegnata con capacità di analisi e di sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell’utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi.

Su delega del dirigente, partecipa in rappresentanza dell’Agenzia ad organi collegiali.

Contenuti professionali

L’ispettore del lavoro assolve a tutti i compiti relativi all’attività di vigilanza dell’Agenzia. Effettua accertamenti presso i luoghi di lavoro per verificare il rispetto della normativa in materia di tutela delle condizioni di lavoro e di legislazione sociale, di corretta applicazione dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro, di esatto versamento dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi, nonché della corretta erogazione delle prestazioni.

Opera altresì in qualità di polizia giudiziaria nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le attribuzioni conferite dalla normativa vigente.

Svolge tutte le attività, anche connesse e/o strumentali ai processi di lavoro affidati, ed adotta i conseguenti atti in materia di vigilanza, come definiti dalla normativa di riferimento e dalle indicazioni dell’INL, assicurando le modalità previste dal codice di comportamento del personale ispettivo.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l’Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in materie giuridiche ed economiche.

Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti

Declaratoria: **ISPETTORE TECNICO DEL LAVORO** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, con autonomia e responsabilità diretta del raggiungimento dei risultati, funzioni complesse che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Può svolgere, nelle unità di livello non dirigenziale, funzioni di coordinamento e controllo di attività. Assicura l'organizzazione dell'attività assegnata con capacità di analisi e di sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi.

Su delega del dirigente partecipa in rappresentanza dell'Agenzia ad organi collegiali.

Contenuti professionali

L'ispettore tecnico assolve a tutti i compiti relativi all'attività di vigilanza dell'Agenzia. Effettua accertamenti presso i luoghi di lavoro per verificare il rispetto della normativa in materia di tutela delle condizioni di lavoro e di legislazione sociale con particolare riferimento alla salute e sicurezza e agli aspetti tecnici che la connotano. Opera, altresì, in qualità di polizia giudiziaria nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le attribuzioni conferite dalla normativa vigente.

Svolge tutte le attività, anche connesse e/o strumentali ai processi di lavoro affidati, ed adotta i conseguenti atti in materia di vigilanza, come definiti dalla normativa di riferimento e dalle indicazioni dell'INL, assicurando le modalità previste dal codice di comportamento del personale ispettivo.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in Ingegneria, Architettura, Chimica, Fisica, Biologia, Medicina.

Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

SECONDA AREA

Declaratoria: **OPERATORE** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi e prescrizioni definite, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, svolge, nell'ambito dei processi di missione e di servizio dell'Agenzia, nel riferimento alla diversa tipologia delle strutture e in un'ottica di contenimento delle funzioni strumentali e di supporto, compiti che, sulla base dell'esperienza, richiedono specifiche cognizioni riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione, acquisita anche a seguito di percorsi di riqualificazione, ovvero relativi all'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Svolge attività di segreteria di tipo semplice, collabora alle attività di sportello;
- Svolge compiti di inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi;
- Protocolla e gestisce le attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza;
- Partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati;
- Svolge attività di centralinista telefonico;
- Sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico e fornendo le opportune informazioni, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza;
- Provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Agenzia assicurandosi della loro integrità, aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; guida autoveicoli per il trasporto di persone e/o cose.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Assolvimento degli obblighi scolastici secondo la normativa *pro tempore* vigente.

Declaratoria: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** – livello di accesso: fascia retributiva F3

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolge compiti di attività istruttoria in campo amministrativo, contabile o nei settori specialistici connessi ai processi di missione e di servizio della Amministrazione, con grado di autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- Esplica compiti di istruttoria, sulla base di procedure predefinite, connesse ad attività polivalenti nell'ambito dei diversi processi di missione e di servizio dell'Agenzia;
- Svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione;
- Cura la gestione diretta del rapporto con l'utenza;
- Effettua, nell'ambito di specifiche istruzioni, accertamenti e controlli per la verifica e la rispondenza dei dati, in relazione alle procedure assegnate;
- Elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, rilascia copie, estratti e certificati;
- Svolge attività di segreteria in organi collegiali costituiti presso l'Agenzia.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Declaratoria: **ASSISTENTE CONTABILE** – livello di accesso: fascia retributiva

Nel quadro degli indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolge compiti in attività amministrativo contabile con grado di autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massime/o secondo metodologie definite

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Svolge attività preparatorie di atti, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione;
- Effettua, nell'ambito di specifiche istruzioni, accertamenti e controlli per la verifica e la rispondenza dei dati, in relazione alle procedure assegnate;
- Elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- Provvede all'attività istruttoria per la redazione dei documenti aventi contenuto economico - finanziario- contabile e cura la predisposizione degli atti amministrativi afferenti al settore di competenza ;
- Provvede alla raccolta e all'inserimento dei dati nell'ambito del sistema di contabilità economico finanziaria;

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo scientifico e tecnico: ~~Ragioniere-Perito informatico, perito industriale, geometra-~~

Declaratoria: **ASSISTENTE INFORMATICO TECNICO** – livello di accesso: fascia retributiva F3

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi definiti, svolge attività specialistica in campo ~~tecnico~~ e informatico, con autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Si occupa della gestione operativa e della manutenzione del sistema informatico locale, supportando gli utenti nell'uso delle tecnologie ICT;
- Abilita gli utenti ad accedere alle applicazioni, gestisce e monitora i malfunzionamenti e si occupa degli adempimenti connessi alla sicurezza ICT;
- Esegue l'installazione e la configurazione del software delle postazioni di lavoro e dei server;
- Effettua attività periodiche di salvataggio/ripristino software;
- Presidia e supporta gli interventi di manutenzione e di potenziamento delle infrastrutture effettuati dai fornitori;
- Collabora nelle attività relative alla sicurezza informatica;
- In ragione della tipologia di interventi e del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente, collabora con i funzionari, svolgendo, anche in autonomia e responsabilità, appositi incarichi in materia di lavori, servizi e forniture;
- Esegue, mediante apposita reportistica, controlli tecnici di funzionalità, sicurezza e stato manutentivo delle strutture, degli impianti e delle attrezzature delle sedi;
- Collabora, altresì, allo svolgimento di istruttorie connesse ai processi di lavoro dell'Agenzia.
- Gestione di aule multimediali e di video conferenza
- Gestione di siti web e collaborazione nella elaborazione e realizzazione di prodotti e programmi multimediali.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico: Perito informatico, perito industriale, geometra.

PRIMA AREA

Declaratoria: **AUSILIARIO** – livello di accesso: fascia retributiva F1

Specifiche professionali generali

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie ovvero svolgono compiti qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni.

Contenuti professionali

A titolo meramente esemplificativo ed in relazione al contenuto delle conoscenze possedute:

- Supporta le varie attività cui è addetto, anche con l'ausilio di tecnologie di semplice utilizzo;
- Provvede ai servizi di anticamera e di sorveglianza degli accessi e regola il flusso dei visitatori;

- Provvede al prelievo, alla consegna ed alla ricollocazione di corrispondenza e documentazione e supporta le operazioni connesse all'accettazione, protocollazione e spedizione della corrispondenza.

Accesso al profilo:

Mediante concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Agenzia di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso.

Requisiti di accesso:

Assolvimento degli obblighi scolastici secondo la normativa *pro tempore* vigente.