

Fare una verifica!! con proposte dei colleghi.

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ISPettorATO NAZIONALE DEL LAVORO

Lo scopo della individuazione di nuovi profili professionali è quello di superare ed evitare una parcellizzazione delle mansioni e un riconoscimento di profili professionali estremamente settoriali che si ritiene conducano ad un sistema di rigidità con il rischio di sottoutilizzare il personale, di fatto legato ad un profilo i cui contenuti tecnico-specialistici possono limitare sia la mobilità del personale stesso che l'organizzazione dell'Amministrazione.

Il sistema di classificazione del personale è articolato in aree, individuate attraverso declaratorie di mansioni, corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità, utili per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative in funzione del servizio da svolgere.

All'interno di ogni singola area funzionale i nuovi profili professionali sono individuati mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei contenuti tecnici della prestazione lavorativa e le attribuzioni proprie del dipendente, attraverso una descrizione sintetica delle mansioni svolte e del livello di professionalità richiesto. Le declaratorie descrivono altresì l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento e per l'accesso al profilo medesimo.

Ogni profilo è articolato in fasce retributive. Per l'Area Prima sono previste tre fasce economiche, per l'Area Seconda cinque/sei e per la Terza sei/sette. Le diverse fasce retributive non sono correlate a diversità sostanziali di contenuti mansionali, ma costituiscono solo un sistema di progressione economica, commisurata alla maggiore professionalità acquisita durante il rapporto di lavoro.

Nella prima area è previsto un solo profilo professionale: Ausiliario.

Nella seconda area sono previsti tre profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Assistente amministrativo, Assistente tecnico, Operatore amministrativo.

Nella terza area sono previsti quattro profili professionali diversificati per specifiche professionali, titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Funzionario amministrativo-giuridico-legale, Funzionario tecnico, Ispettore del lavoro e Ispettore tecnico.

I dipendenti già in servizio sono inquadrati nei profili secondo le confluenze indicate nella declaratoria dei nuovi profili, mantenendo la fascia economica di appartenenza.

TERZA AREA

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

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica di appartenenza, gli attuali profili di funzionario area amministrativa giuridico contenzioso e di funzionario area socio statistico economica con riferimento, per quest'ultimo profilo, alle attività amministrative di natura finanziario-contabile. I dipendenti attualmente inquadrati nel profilo di funzionario area socio statistico economica che negli ultimi cinque anni hanno svolto attività/compiti amministrativi afferenti procedure e predisposizione di atti di natura finanziario-contabile saranno inquadrati nel profilo di funzionario amministrativo-giuridico-legale

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 analisi, ricerca, studio, predispone circolari, risposte a quesiti ed elabora 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;
- Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche;
- Svolge attività di conciliazione delle controversie in materia di lavoro;
- Cura la gestione del personale, delle risorse strumentali e finanziarie, nonché dei 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.
- Redige documenti aventi contenuto economico-finanziario-contabile e cura la predisposizione degli atti amministrativi afferenti al settore di competenza;
- Collabora alla formulazione del budget nell'ambito del sistema di contabilità analitica ed economica;
- Coordina la raccolta dei dati contabili e il loro inserimento nelle poste di bilancio;
- Partecipa alla definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per lo svolgimento dei relativi adempimenti;
- Propone valutazioni di natura tecnico finanziaria nelle materie di competenza ivi compresi l'esame del bilancio dell'Agenzia;
- Gestisce il contenzioso amministrativo-giudiziario e rappresenta l'Agenzia, su delega del dirigente, curando anche i rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- Cura la fase di riscossione coattiva dei crediti derivanti dagli illeciti amministrativi;

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.

Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree

Requisiti di accesso:

Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Specialistica (LS), oppure Laurea Magistrale (LM), rilasciati da Università statali e non statali accreditate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in giurisprudenza ed economia fatte salve le equiparazioni e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

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

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica di appartenenza, gli attuali profili di funzionario area informatica, di funzionario area socio statistico economica con riferimento, per quest'ultimo profilo, alle attività afferenti il settore delle competenze socio-statistico. I dipendenti attualmente inquadrati nel profilo di funzionario area socio statistico economica che negli ultimi cinque anni hanno svolto attività/compiti relativi a misurazioni, statistiche e analisi della produttività predisponendo strumenti di controllo ed elaborazione dei dati, nonché elaborazioni in materia statistico attuariale, saranno inquadrati nel profilo di funzionario tecnico. Saranno inquadrati nel profilo di funzionario tecnico, altresì, i dipendenti attualmente inquadrati nel profilo di ispettore tecnico che negli ultimi 5 anni hanno svolto presso la sede centrale dell'Agenda attività identificabili con quelle del profilo di funzionario tecnico.

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'Agenda 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.
- Redige documenti aventi contenuto economico-statistico;
- Segue, in collaborazione con i responsabili del settore, le misurazioni connesse all'analisi di produttività, concorrendo alla predisposizione di strumenti generali di valutazione dell'attività amministrativa ed al controllo ed elaborazione dei dati;
- 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.
- Cura la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali esecutivi di rilevazione statistica;
- 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;
- Cura la gestione delle funzioni di carattere organizzativo e amministrativo relative alla logistica;
- Cura la gestione dei beni e dei servizi degli uffici;
- Svolge attività di supporto tecnico – logistico.
- Cura gli adempimenti in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro;

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.

Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree

Requisiti di accesso:

Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Specialistica (LS), oppure Laurea Magistrale (LM), rilasciati da Università statali e non statali accreditate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in Ingegneria informatica, Informatica, Statistica, Matematica, Ingegneria, Architettura fatte salve le equiparazioni 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 F2

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.

Dall’interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree

Requisiti di accesso:

Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Specialistica (LS), oppure Laurea Magistrale (LM), rilasciati da Università statali e non statali accreditate dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, in giurisprudenza - economia e commercio, fatte salve le equiparazioni 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 F2

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.

Dall’interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree

Requisiti di accesso:

Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in Ingegneria, Architettura, Chimica, Fisica, Biologia, Medicina, fatte salve le equiparazioni e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

SECONDA AREA

Declaratoria: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** – livello di accesso: fascia retributiva F2

Confluisce nel profilo, mantenendo la fascia economica di appartenenza, l'attuale profilo di assistente amministrativo gestionale.

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;
- Protocolla e gestisce le attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza;
- Svolge attività di centralinista telefonico;
- 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;
- 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;
- Sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico e fornendo le opportune informazioni, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza, curando la gestione diretta del rapporto con l'utenza, riceve, sulla base di modulistica predefinita, denunce e segnalazioni relative al rapporto di lavoro dei lavoratori privati;

- Collabora nella 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.

Dall’interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Declaratoria: ASSISTENTE TECNICO – livello di accesso: fascia retributiva F2

Confluisce nel profilo, mantenendo la fascia economica di appartenenza, l’attuale profilo di assistente informatico

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi definiti, svolge attività specialistica in campo 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'Agenda di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti, una riserva di posti.

Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado: liceo scientifico opzione scienze applicate; istituto tecnico – settore tecnologico – elettronica ed elettrotecnica; istituto tecnico – settore tecnologico – informatica e telecomunicazioni.

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

Confluisce nel profilo, mantenendo la fascia economica di appartenenza, l'attuale profilo di Operatore amministrativo gestionale.

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'amministrazione, 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, quali compilazione di modulistica, schedari, collabora alle attività di sportello e informazione all'utenza;
- 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 e 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'amministrazione 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:

Attraverso le procedure previste dalla L. 56/1987 e s.m.i.

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree

PRIMA AREA

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

Confluisce nel profilo, mantenendo la fascia economica di appartenenza, l'attuale profilo di Ausiliario.

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:

Attraverso le procedure previste dalla L. 56/1987 e s.m.i.

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.

Requisiti di accesso:

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