

Scheda descrittiva allegato 1

Sintesi dei contenuti dell'attività lavorativa

Viene di seguito riportata una sintetica descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso pubblico di mobilità espressa in termini di competenze tecnico-professionale, articolate in capacità e conoscenze, secondo la classificazione approvata con determinazione dirigenziale n. 15052 del 23.12.2010 che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell'Ente Regione Emilia-Romagna.

Nella descrizione della posizione lavorativa ad ogni competenza tecnico professionale viene assegnato un peso (la cui somma deve essere = a 10) ed il cui valore individua la prevalenza di un determinato contenuto lavorativo; gli assegnamenti specifici precisano l'attività lavorativa posta in relazione alla singola competenza tecnico professionale

Posizioni lavorativa standard (B): operatore ai servizi di supporto agli organi politici

Profilo professionale logistica

Competenze tecnico professionali

Supporto operativo agli organi politici e alla struttura organizzativa

(peso 5)

Capacità

Essere in grado di

- **Ritirare e consegnare direttamente la corrispondenza, i documenti/atti tra le strutture regionali.**
- **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**

- **Accogliere l'utenza anche in base alle regole del cerimoniale.**
- **Assicurare i servizi di assistenza durante gli eventi, garantendo il funzionamento della relativa strumentazione tecnologica e multimediale.**

Conoscenze

Conoscere

- **Normativa sulla sicurezza e procedure di organizzazione degli spazi**
- **Normativa sulla sicurezza e procedure di utilizzo delle attrezzature d'ufficio**
- **Tecniche di utilizzo delle apparecchiature di uso comune (fotocopiatrici, fax, stampanti ecc..)**
- **Procedure interne di utilizzo degli spazi e delle apparecchiature**

- **Cerimoniale regionale.**
- **Tecniche di utilizzo delle apparecchiature di registrazione audio/video**

Competenze tecnico professionali

Attività di portineria

(peso 5)

- **Accogliere i visitatori e l'utenza e procedere all'identificazione e registrazione del visitatore in base ai regolamenti ed alle procedure previste.**
- **Ricevere i materiali e i plichi consegnati direttamente e provvedere alla loro registrazione e smistamento.**
- **Sorvegliare gli accessi allo stabile e segnalare le situazioni illegittime e inadeguate in base alle procedure di sicurezza.**
- **Tecniche di accoglienza**
- **Normativa sulla privacy relativa alle procedure di accesso alle sedi regionali**
- **Normativa sulla sicurezza e procedure di accesso alle sedi regionali.**