

Allegato B
AREA OPERATORI ESPERTI

AREA OPERATORI ESPERTI **1**
Declaratoria di Area..... **1**
Operatore amministrativo esperto **2**

Declaratoria di Area	
<i>Caratteristiche generali</i>	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
<i>Specifiche professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; ▪ capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; ▪ responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
<i>Requisiti di base per l'accesso dall'esterno</i>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Profilo	Operatore amministrativo esperto
Area	Operatore esperto
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo amministrativo prevalentemente esecutivi, con funzioni di collaborazione e supporto rispetto alle attività di altri profili e inserite, più in generali, in flussi di lavoro definiti.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il responsabile nel processo di redazione di atti e provvedimenti • collabora col responsabile nella gestione di adempimenti amministrativi relativi a specifici progetti e servizi • raccoglie ed elabora dati e informazioni, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie a disposizione • si occupa della verifica formale di documentazione amministrativa • notifica, cataloga e archivia atti e documenti • fornisce informazioni agli utenti e prende in carico richieste specifiche • redige bozze di report e relazioni sulla base di indicazioni ricevute dai responsabili • supporta, a livello generale, la gestione delle attività legate agli uffici • utilizza strumenti e attrezzature di semplice uso (come ad esempio fotocopiatrici, scanner) • cura la conservazione e archiviazione di fascicoli e documenti
Conoscenze e competenze richieste	<p>Possiede una buona preparazione professionale, basata sulla conoscenza di normative e procedure specifiche.</p> <p>Ha buone conoscenze circa il funzionamento degli strumenti informatici e dei software in uso.</p>
Responsabilità e risultati	<p>L'operatore esperto ha autonomia operativa nello svolgimento puntuale di procedure amministrative definite, sulla base di indicazioni e compiti ricevuti dai responsabili. Può coordinare il lavoro di addetti con qualifiche inferiori.</p> <p>La responsabilità è in generale limitata alla corretta e diligente esecuzione del proprio lavoro, ma può ricomprendere anche il raggiungimento di risultati parziali rispetto a processi amministrativi più ampi.</p>
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano principalmente verso l'interno dell'Ente e possono coinvolgere più soggetti. L'operatore esperto ha relazioni verso l'esterno (ad esempio con altre istituzioni) perlopiù di tipo indiretto e formale. L'operatore esperto si interfaccia anche direttamente con gli utenti.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di comprendere ed eseguire compiti semplici su indicazione dei responsabili ○ Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti ○ Capacità di fornire risposte di base rispetto a procedure e responsabilità organizzative

	<ul style="list-style-type: none">○ Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi○ Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media).
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Specifica qualificazione professionale in base alla tipologia di mansione.