

area	OPERATORI	Declaratoria: Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Specifiche professionali: • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • 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. Requisiti di base per l'accesso: • assolvimento dell'obbligo scolastico.				
famiglia professionale	AUSILIARIO	Sono comprese attività di servizi di anticamera, regolazione dell'accesso e erogazione delle informazioni al pubblico; apertura area e chiusura degli uffici e locali e mantenimento dell'ordine attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso; prelievo, trasporto e consegna fascicoli e documentazione amministrativa, anche esternamente alla sede di lavoro; distribuzione corrispondenza; confezione di pacchi o plichi; riproduzione di atti e documenti con uso di macchine fotocopiatrici; carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali e merci occorrenti al funzionamento degli uffici; piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro; ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Altresì ricomprese attività consistenti nella conduzione di autovetture o motocicli, nel trasporto di persone e nell'ordinaria manutenzione e pulizia dell'automezzo, segnalando la necessità di eventuali interventi di natura complessa. Sono incluse attività di supporto per attività del cerimoniale, cura e trasporto dei segni distinti dell'ente (s. gonfalone).				
profilo	descrizione profilo	CONOSCENZE (Sapere)	CAPACITA' COMPORTAMENTALI (Essere)	CAPACITA' TECNICHE (Saper Fare)	COMPETENZE	CAPACITA' MANAGERIALI e AUTONOMIA
Operatore addetto ai servizi vari	Vigilare sull'accesso del pubblico durante le normali ore di ufficio e per le sedute pubbliche oltre che durante la concessione delle sale provinciali a terzi inclusa eventuale registrazione; cura il servizio di affrancatura, ritiro e distribuzione della corrispondenza; carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali e merci occorrenti al funzionamento degli uffici inclusa gestione fotocopiatrici.	Conoscenze generali di base sul funzionamento enti locali per svolgere compiti semplici	Sufficiente capacità di soluzione di problemi di piccola difficoltà; Sufficiente capacità di collaborazione; Sufficiente capacità di comunicazione ed ascolto; Sufficiente capacità di gestire informazioni;	Capacità pratiche generali necessarie a risolvere problemi di routine;	Basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, buona capacità di collaborazione	Bassa autonomia, definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta