

## ALLEGATO A

Le attività prestate nell'ambito dell'Area degli Operatori, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, sono caratterizzate da:

### **AREA DEGLI OPERATORI:**

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 ampiamente fungibili.

All'area degli operatori appartengono i lavoratori in possesso del titolo della **scuola dell'obbligo** dotati di competenze generali di tipo operativo, acquisite tramite esperienza diretta nel ruolo.

Le attività svolte dai professionisti dell'area operatori sono prevalentemente **operative**, spesso di tipo tecnico-manuale con conoscenze di tipo operativo acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni con svolgimento di semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi

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.
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta;
- Conoscenza dell'organigramma comunale;
- Distribuzione materiale, commissioni esterne inerenti al servizio;
- Distribuzione, consegna e ritiro documenti presso enti o uffici esterni;
- Archiviazione di pratiche e fascicoli;
- Uso di macchine fotocopiatrici e personal computer per redigere semplici documenti;
- Gestione delle chiamate;
- Trascrizione in entrata e in uscita di annotazioni d'ufficio;
- Attività di front office (rivolte ai clienti o agli utenti esterni);
- Gestione di piccole attività di back office (archiviazione dei documenti, gestione della corrispondenza, fotocopiatura e redazione di testi);
- Gestione dei dati relativi all'elenco telefonico del personale;

Nelle attribuzioni proprie del profilo della categoria rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il vigente CCNL prevede l'inquadramento di detto personale nell'Area degli Operatori con profilo professionale Operatore.

L'idoneità allo svolgimento delle mansioni dei candidati sarà verificata attraverso:

- colloquio motivazionale finalizzato a valutare motivazione, abilità, competenze tecniche e attitudine al ruolo riferite al profilo in selezione.

L'idoneità si intenderà conseguita nel caso in cui verrà superata la prova.