

ALLEGATO E

Categoria	B1
Profilo	Collaboratore Amministrativo
Conoscenze ed esperienze richieste	<ol style="list-style-type: none">1. Fornire supporto alle attività amministrative nell'ambito delle funzioni regionali, utilizzando anche l'apposita strumentazione informatica2. Svolgere attività di supporto alla Struttura di appartenenza con l'obiettivo di garantirne la normale operatività3. Collaborare alla raccolta e all'archiviazione, cartacea e informatica, degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso4. Provvedere alle funzioni di segreteria e di protocollazione5. Svolgere attività di front-office, centralino o call-center non specialistico fornendo, all'interlocutore interno e/o esterno, informazioni relative all'ambito di propria competenza
Autonomia operativa e responsabilità	<ol style="list-style-type: none">1. Responsabile dell'efficace realizzazione delle attività assegnate assicurandone la regolarità2. Segnalare tempestivamente al Responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro e svolgere le attività individuate per la loro soluzione
Risorse Umane	Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati
Relazioni interne ed esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazione con gli utenti di tipo diretto