

## SCHEDA DESCRITTIVA N. 9

n. 5 posti di categoria B – profilo professionale “logistica” – posizione lavorativa “Operatore all’accoglienza”

### 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-professionali, articolate in capacità e conoscenze, secondo la classificazione approvata con determinazione dirigenziale n. 3751 del 22.03.2012 che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell’Ente Regione Emilia-Romagna

<b><u>Competenza tecnico-professionale</u></b> <i>Attività di portineria</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accogliere i visitatori e l’utenza e procedere all’identificazione e registrazione del visitatore in base ai regolamenti ed alle procedure previste.</li><li>• Ricevere i materiali e i plichi consegnati direttamente e provvedere alla loro registrazione e smistamento.</li><li>• Sorvegliare gli accessi allo stabile e segnalare le situazioni illegittime e inadeguate in base alle procedure di sicurezza.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecniche di accoglienza.</li><li>• Normativa sulla privacy relativa alle procedure di accesso alle sedi regionali</li><li>• Normativa sulla sicurezza e procedure di accesso alle sedi regionali.</li></ul>

<b><u>Competenza tecnico-professionale</u></b> <i>Gestione centralino telefonico</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operare al centralino telefonico e smistare le richieste dell’utente interno ed esterno agli uffici competenti.</li><li>• Effettuare le chiamate telefoniche urbane, interurbane ed internazionali per le utenze interne.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecniche di comunicazione telefonica.</li><li>• Tecniche di utilizzo delle apparecchiature di centralino.</li></ul>

**Competenza tecnico-professionale**  
***Supporto alla struttura organizzativa***

<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ritirare e consegnare direttamente la corrispondenza, i documenti/atti tra le strutture regionali.</li><li>• Utilizzare apparecchiature multimediali e strumentazioni complesse (cfr. apparecchi di registrazione audio/video, fax, fotoriproduttori, pc) in uso nella struttura di appartenenza.</li><li>• Predisporre le sale comuni sulla base delle prenotazioni ed accertarsi del funzionamento delle apparecchiature tecnologiche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa sulla sicurezza e procedure di organizzazione degli spazi.</li><li>• Normativa sulla sicurezza e procedure di utilizzo delle attrezzature d'ufficio.</li><li>• Tecniche di utilizzo delle apparecchiature di uso comune (fotocopiatrici, fax, stampanti, ecc.. )</li><li>• Procedure interne di utilizzo degli spazi e delle apparecchiature.</li></ul>

**Competenza tecnico-professionale**  
***Supporto operativo agli organi politici***

<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accogliere l'utenza anche in base alle regole del cerimoniale.</li><li>• Assicurare i servizi di assistenza durante gli eventi, garantendo il funzionamento della relativa strumentazione tecnologica e multimediale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cerimoniale regionale.</li><li>• Tecniche di utilizzo delle apparecchiature di registrazione audio/video</li></ul>