CATEGORIA B (ingresso B1)	**PROFILO PROFESSIONALE** Agente servizi tecnico – amministrativi
ATTIVITA'	**COMPETENZE**
Svolge attività di supporto segretariale e di piccola istruttoria, gestisce gli atti e la corrispondenza in arrivo e in partenza, utilizzando i sistemi informatici in uso. Intrattiene rapporti con l'utenza di carattere semplice e non negoziale. Esegue anche funzioni ausiliarie di installazione, conduzione, riparazione e manutenzione impianti ed apparecchiature; è addetto ai reparti e laboratori di stampa e servizi tipografici; conduce impianti telefonici.	• Capacità di base relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza. • Flessibilità operativa. • Conoscenza di base dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza. • Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati. • Conoscenza della logistica interna dell'ente e conoscenza di base delle procedure utilizzate nell'area di attività.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	1) Diploma di istruzione secondaria di primo grado 2) Eventuale abilitazione per la manutenzione o riparazione degli impianti di competenza. 3) Su chiamata tramite collocamento.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	1) Appartenenza alla categoria A 2) Esperienza biennale 3) Prova pratica e/o di abilità 4) Colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere

POSIZIONI DI LAVORO

- **Agente tecnico**
- **Agente amministrativo**

CATEGORIA B (ingresso B1)	PROFILO PROFESSIONALE Agente servizi tecnico – amministrativi

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (B2)

- Orientamento alla qualità ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi

Secondo livello (B3 – B4)

- Orientamento al lavoro di gruppo
- Sviluppo di conoscenze di base e/o tecniche relative all'attività di competenza

Terzo livello (B5 – B6)

- Capacità propositive
- Sviluppo di ulteriori conoscenze che consentono una maggiore fungibilità del ruolo