

PROFILO PROFESSIONALE
Area Pianificazione e Sviluppo
Settore Protocollo

LIVELLO: IV Livello (impiegato amministrativo)

SEDE DI LAVORO: Autorità di Sistema Portuale di Mari Tirreno Meridionale e Ionio, sita in Contrada Lamia snc 89013 Gioia Tauro (RC) – Sede di Gioia Tauro.

DECLARATORIA. Appartengono a questo livello:

I lavoratori che, con specifica collaborazione, svolgono con buona conoscenza delle procedure, attività esecutive di particolare rilievo di natura amministrativa, tecnica, operativa che richiedono un'adeguata preparazione, capacità, pratica d'ufficio e/o corrispondente esperienza di lavoro.

I lavoratori che svolgono attività per l'esecuzione delle quali si richiedono cognizioni tecnico pratiche inerenti alla tecnologia del lavoro ed alla utilizzazione di macchine/impianti particolari, con capacità ed abilità conseguite mediante attestati e/o diplomi di istituti e/o centri professionali specifici e/o acquisite con la necessaria esperienza di lavoro.

Tali lavoratori devono compiere con perizia e buona autonomia i lavori loro affidati, che possono comportare anche la trasmissione di istruzioni ricevute di contenuto tecnico-operativo ad altri lavoratori. Le attività comportano buona autonomia nell'esecuzione del lavoro conseguente anche alla variabilità delle condizioni e si manifesta nell'adattamento delle procedure alle concrete situazioni di lavoro e connesse esigenze.

Vedasi art. 4.2 del Contratto Collettivo Unico dei Lavoratori dei porti relativo al periodo 1/1/2021 – 31/12/2023).

ESEMPLIFICAZIONE DELLE MANSIONI

Acquisire, registrare e protocollare la corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: e-mail, servizio postale ordinario e brevi mano.

Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata, uscita ed interne per lo smistamento.

Applicare modalità informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio.

Attività lavorativa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

PUNTEGGIO PROVA ORALE (max 60 punti)

MATERIA PROVA ORALE

- a. Legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante Riordino della legislazione in materia portuale.84/94 e smi;
- b. Conoscenza di base del procedimento amministrativo;
- c. Conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- d. Conoscenze informatiche di base Hardware e Software: Sistemi Operativi, Applicativo gestionale Microsoft Office;
- e. Conoscenza procedure informatiche di base per la protocollazione/archiviazione documenti;
- f. Conoscenza lingua inglese.

1. punti da 0 a 05 per la materia di cui alla lettera a;
2. punti da 0 a 10 per la materia di cui alla lettera b;
3. punti da 0 a 15 per la materia di cui lettera c;
4. punti da 0 a 10 per la materia di cui lettera d;

5. punti da 0 a 15 per la materia di cui lettera e;
 6. punti da 0 a 05 per la materia di cui lettera f.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale che consente l'accesso ai corsi di laurea superiori.

TITOLI CON RICONOSCIMENTO PUNTEGGIO (max 40 punti)

TITOLI	PUNTEGGI
Frequenza di corsi di specializzazione o qualificazione in Informatica e gestione documentale	massimo 5 punti , con 1 punto per ogni corso.
Frequenza di corsi di specializzazione o qualificazione sul Codice dell'Amministrazione Digitale	massimo 4 punti , con 1 punto per ogni corso.
Frequenza di corsi di specializzazione o qualificazione sull'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e/o privacy	massimo 4 punti , con 1 punto per ogni corso.
Frequenza di corsi di formazione in materia di legislazione portuale, legge 28.1.1994 n. 84 e ss.mm.ii. e principale normativa nazionale ed UE in tema di portualità.	massimo 2 punti , con 1 punto per ogni corso.
Esperienza lavorativa Pubblico/Privata in ruoli che prevedono l'utilizzo di software gestionali inerenti all'attività descritta nel paragrafo ESEMPLIFICAZIONE DELLE MANSIONI	massimo 4 punti , con 1 punto per ogni anno di esperienza. (si precisa che i periodi superiori ai 183 giorni verranno conteggiati come anno intero)
Conoscenza certificata delle procedure informatiche.	massimo 4 punti , con 1 punto per ogni conoscenza certificata
Conoscenza certificata della lingua inglese	livello da B1 a C2: 1 punto per ogni livello con un massimo di 4 punti (<i>conoscenza B1= 1 punto; conoscenza B2= 2 punti; conoscenza C1= 3 punti; conoscenza C2= 4 punti</i>)
Punteggio di diploma	per ogni voto da 81 a 100 ovvero da 41 a 60: 0,50 punto a voto fino ad un massimo di 10 punti
Eventuale diploma di Laurea triennale	1 punto (il punteggio non è cumulabile in caso di possesso di Diploma di Laurea specialistica/Laurea magistrale o vecchio ordinamento di cui al punto successivo)
Eventuale diploma di Laurea specialistica/Laurea magistrale o vecchio ordinamento	2 punti

