

Avviso n. 2 del 20 ottobre 2023
ALLEGATO A – PROFILO PROFESSIONALE

PROFILO N. 1

Addetto al protocollo appartenente alle categorie di cui all'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (1 RISORSA)

Job description

La risorsa, inserita all'interno della Direzione Legale e Contratti, nell'Ufficio Protocollo, Segreteria e Atti del Comitato di Gestione, sarà principalmente coinvolta nelle seguenti attività:

- utilizzo di sistemi di gestione documentale;
- gestione della corrispondenza in entrata, in uscita e interna, attraverso un *software* di protocollo informatico;
- attribuzione della corrispondenza agli uffici competenti, supporto nelle operazioni di classificazione e fascicolazione di documenti (archiviazione documentale), anche al fine di garantirne la corretta conservazione digitale;
- supporto agli uffici nella gestione di flussi di dati;
- gestione di caselle di posta elettronica ordinaria e certificata nonché verifica delle firme digitali;
- gestione dei servizi postali (gestione e organizzazione di posta/raccomandate AR, della documentazione da trasmettere all'esterno della CSEA per mezzo di corriere, ecc.).

Requisiti specifici

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "Regolamento", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- esperienza nelle attività di registrazione della corrispondenza e documentazione dell'Ente mediante sistema di protocollazione informatica anche ai fini dell'archiviazione (classificazione e fascicolazione) e della conservazione documentale;
- appartenenza alle categorie di cui dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Requisiti oggetto di valutazione

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- ruolo della CSEA nel settore energetico e ambientale;
- principali applicativi dell'*Office automation* (ad es. *Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Google Chrome, Powerpoint*) della navigazione in rete e della posta elettronica, anche certificata (livello richiesto: *utente avanzato*);
- valore legale di PEC e firma digitale;
- conoscenza dell'archiviazione, conservazione, digitalizzazione e organizzazione dei documenti;
- conoscenza della normativa in tema di metodi di archiviazione e di conservazione dei documenti.

È richiesta flessibilità oraria e disponibilità a lavorare su turni.

Completano il profilo doti di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi, di orientamento ai risultati, di pianificazione e organizzazione delle attività, nonché di efficacia relazionale.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria B - CCNL elettrici e livello retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del candidato.