

**ALLEGATO A**

Comuni di Angri, Corbara, Sant'Egidio del Monte Albino e Scafati

**Alla**

Giunta Regionale della Campania  
Direzione Generale Lavoro e Formazione Professionale  
U.O.S. Politiche del Personale e Innovazione Organizzativa dei Centri per l'Impiego  
Collocamento Mirato di Salerno

PEC: collocamentomirato.salerno@pec.regione.campania.it

**Oggetto:** Procedura di avviamento numerico a selezione ai sensi della Legge n. 68/1999 –  
Trasmissione profilo professionale e descrizione modalità di svolgimento della prova di idoneità.

Con riferimento alla nota acquisita agli atti di questo Ente, relativa alla procedura di avviamento numerico a selezione ai sensi della Legge n. 68/1999, si trasmettono di seguito le informazioni richieste in ordine al profilo professionale individuato ed alle modalità di svolgimento della prova di idoneità.

### **PROFILO PROFESSIONALE**

Il profilo professionale richiesto è individuato nell'Area degli Operatori Esperti – ex Categoria B, posizione economica B1 – con il seguente profilo:

“Operatore amministrativo addetto alle attività di front-office, protocollazione e supporto amministrativo”.

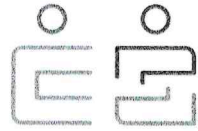
### **DECLARATORIA DELLE ATTIVITÀ**

- accoglienza e orientamento dell'utenza presso gli uffici dell'Ente;
- gestione delle attività di front-office e delle comunicazioni telefoniche;
- ricezione, registrazione e protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- archiviazione cartacea e digitale di atti e documenti amministrativi;
- supporto operativo alle attività amministrative ordinarie degli uffici;
- utilizzo dei principali applicativi informatici di uso d'ufficio.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI IDONEITÀ**

La prova di idoneità sarà finalizzata esclusivamente all'accertamento dell'idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale richiesto.

1. Colloquio conoscitivo-attitudinale
  - capacità relazionali e comunicative;
  - attitudine al contatto con il pubblico;
  - comprensione delle attività da svolgere;
  - conoscenza elementare delle attività amministrative d'ufficio.



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

**COMUNITÀ SENSIBILE**

AMBITO S01\_2

Comuni di Angri, Corbara, Sant'Egidio del Monte Albino e Scafati

**2. Prova pratica-operativa**

- simulazione di attività di accoglienza dell'utenza;
- registrazione e protocollazione di un documento;
- archiviazione di documentazione amministrativa;
- utilizzo base degli strumenti informatici d'ufficio;
- compilazione di semplici atti o moduli amministrativi.

**ELEMENTI OGGETTO DI ACCERTAMENTO**

- capacità di eseguire le attività richieste;
- precisione e ordine nello svolgimento delle operazioni;
- competenze informatiche di base;
- autonomia operativa compatibile con il profilo richiesto;
- capacità relazionali e comportamentali.

La selezione non comporterà valutazione comparativa né attribuzione di punteggi, ma esclusivamente l'espressione di un giudizio di idoneità o non idoneità.

**Distinti Saluti**

  
Il Direttore  
Azienda Speciale Consortile  
"Comunità Sensibile"  
Ambito Territoriale S01\_2  
Dott.ssa Rosaria Dell'Aversana

**A.S.C. "Comunità Sensibile"**  
**Ambito S 01\_2**Via L. Da Vinci, 18 Angri (SA)  
Tel: 081 19175396 P.IVA 06047440653  
Pec: comunitasensibile@pec.it