

## **ESECUTORE TECNICO - ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI DI RICEVIMENTO, INFORMAZIONE E PRENOTAZIONE**

*Svolge la seguente attività:*

*accoglienza, informazione, indirizzo ai visitatori (reception); raccolta documenti tipo ddt, ricevimento posta, risposta al centralino, archiviazione, uso di computer, fotocopiatrice, mansioni di supporto amministrativo, utilizzo dei veicoli dell'Ente per commissioni di tipo burocratico e comunque non comportanti movimentazione dei carichi, esecuzione in altre attività di tipo istituzionale: programmazione trasporti, fissazione visite ospite, comunicazioni familiari ecc..*

*Può utilizzare i mezzi in dotazione all'ente, anche per operazioni di trasporto ospiti, consegna e ritiro documenti, pratiche ospiti, e pratiche Enti.*

*Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.*

*Risponde gerarchicamente a:*

<i>Capo area servizi generali</i>
-----------------------------------

<i>Direttore-segretario</i>
-----------------------------

### **MODALITA' DI ACCESSO:**

*concorso pubblico – avviso selezione art. 16 L. 56/87 mobilità fra enti;*

### **REQUISITI DI ACCESSO:**

*licenza della scuola dell'obbligo, patente B, esperienza lavorativa nella qualifica e almeno 1 anno presso Enti Pubblici anche in qualità di L.S.U. in ambito sanitario e/ o sociosanitario;*

### **PROGRAMMA D'ESAME**

- *Prova pratica: esecuzione di tecniche relative alla mansione con particolare riguardo all'uso di strumenti informatici e a programmi di videoscrittura e posta elettronica;*

*La prova pratica può essere integrata da una prova orale, da prevedersi nel bando, vertente su argomenti della prova scritta, capacità organizzativa del lavoro, normativa sulla privacy, diritti e doveri dei pubblici dipendenti.*

*Prova Orale:*

- *cultura generale, normativa sulla privacy, diritti e doveri dei pubblici dipendenti, legislazioni sulle Ipab oltre alle materie della prova pratica.*