

Coadiutore di amministrazione

Area e posizione economica: B1

Svolge attività amministrative di carattere semplice quali, ad esempio, la tenuta e la compilazione di documenti e modulistica. Esegue compiti di digitazione di testi e dati anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche semplici oppure complesse di uso semplice. Coadiuvata le professionalità superiori mediante lo svolgimento di attività di supporto quali, a titolo esemplificativo, riordino, smistamento, distribuzione, conservazione, duplicazione e fascicolazione di atti e documenti con eventuale applicazione di bolli e sigilli nonché operazioni di ricezione, protocollo, preparazione e spedizione della corrispondenza, plichi e materiali vari, movimentazione di fascicoli, documenti e materiale librario.

Qualora impiegato nei magazzini provvede alle operazioni materiali ed alle connesse registrazioni contabili.

PROFILI EX D.P.R.1219/84 O D.P.R. 44/90 CHE CONFLUISCONO NEL NUOVO PROFILO :

5 Coadiutore, 7 Dattilografo, 284 Addetto alle unità di acquisizione dati, 285 Addetto alle macchine ausiliarie e 291 Operatore di magazzino.

REQUISITI E MODALITA' D'ACCESSO :

Da rivedere in applicazione dell'art.2 del presente accordo preliminare

lucio         