

# PROFILO PROFESSIONALE

## Area Pianificazione e Sviluppo

### Settore Pianificazione e Sviluppo

#### 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 e 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 e 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

Eseguire le attività dell'Area e in particolare la predisposizione di atti e di documentazione per lo svolgimento delle attività del Settore, con relativa eventuale produzione di reportistica.

Supportare l'Area e i Settori nell'attività di sviluppo, stesura documenti di programmazione.

Supportare il Dirigente nelle attività legate al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Area.

Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio.

Classificare e archiviare documenti d'ufficio.

Partecipare alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

#### PUNTEGGIO PROVA ORALE (max 60 punti)

- a. Conoscenze informatiche di base Hardware, Software e Sistemi Operativi;
- b. Conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- c. Conoscenza della Legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante *Riordino della legislazione in materia portuale*;
- d. Conoscenza delle procedure informatiche per la redazione di documenti e fogli di calcolo;
- e. Conoscenza di base in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e/o privacy;
- f. Conoscenza di base del procedimento amministrativo;
- g. Conoscenza lingua inglese.

1. punti da 0 a 10 per la materia di cui alla lettera a;
2. punti da 0 a 15 per la materia di cui alla lettera b;
3. punti da 0 a 05 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 10 per la materia di cui lettera e;
6. punti da 0 a 05 per la materia di cui lettera f;
7. punti da 0 a 05 per la materia di cui lettera g;

## REQUISITO SPECIFICO 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
<b>Frequenza di corsi di specializzazione o qualificazione</b> in Informatica e gestione documentale	<b>massimo 4 punti</b> , con 1 punto per ogni corso.
<b>Frequenza di corsi di specializzazione o qualificazione</b> sul Codice dell'Amministrazione Digitale e documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.)	<b>massimo 3 punti</b> , con 1 punto per ogni corso.
<b>Frequenza di corsi di specializzazione o qualificazione</b> sull'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e/o privacy.	<b>massimo 2 punti</b> , con 1 punto per ogni corso.
<b>Frequenza di corsi di specializzazione o qualificazione</b> in software gestionali	<b>massimo 2 punti</b> , con 1 punto per ogni corso.
<b>Frequenza di corsi di specializzazione o qualificazione</b> in Sicurezza informatica.	<b>massimo 2 punti</b> , con 1 punto per ogni corso.
<b>Frequenza di corsi di formazione</b> 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.	<b>massimo 2 punti</b> , con 1 punto per ogni corso.
<b>Esperienza lavorativa Pubblico/Privata</b> in ruoli che prevedono l'utilizzo di software gestionali inerenti all'attività descritta nel paragrafo ESEMPLIFICAZIONE DELLE MANSIONI	<b>massimo 4 punti</b> , con 1 punto per ogni anno di esperienza. (si precisa che i periodi superiori ai 183 giorni verranno conteggiati come anno intero).
<b>Conoscenza certificata della lingua inglese</b>	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> )
<b>Conoscenza certificata delle procedure informatiche.</b>	<b>massimo di 4 punti</b> , con 1 punto per ogni conoscenza certificata.
<b>Punteggio di diploma</b>	per ogni voto da 81 a 100 ovvero da 41 a 60: 0,20 punti a voto fino ad un <b>massimo di 4 punti</b>
<b>Eventuale diploma di Laurea triennale</b>	<b>2 punti</b> (il punteggio non è cumulabile in caso di possesso di Diploma di Laurea specialistica/Laurea magistrale o vecchio ordinamento di cui al punto successivo)

<b>Eventuale diploma di Laurea specialistica/Laurea magistrale o vecchio ordinamento</b>	<b>3 punti</b>
<b>Punteggio di laurea</b>	per ogni voto da 101 a 110: 0,20 punto per ogni voto con un <b>massimo complessivo di 2 punti</b> ; 110 e lode <b>4 punti</b> .