



AGENZIA NAZIONALE
PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE
DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI
ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

PROTOCOLLO D'INTESA CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

In data 7 giugno 2018 alle ore 12.30 presso la sede dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (di seguito ANBSC), in Roma, via Ezio 12/14, ha avuto luogo l'incontro tra la Delegazione dell'Amministrazione, presieduta dal Prefetto Franca Guessarian, e i rappresentanti sindacali delle seguenti OO. SS.:

- CISL FP
- FP CGIL
- UIL PA
- CONFISAL UNSA
- CONFINTESA FP.

In merito al protocollo relativo all'istituzione dei profili professionali dell'Agenzia, sottoscritto in data 2 marzo scorso, le parti concordano sull'integrazione del profilo di operatore amministrativo come riportato nell'allegato al presente protocollo.

L'ANBSC

Pref. Franca Guessarian

Dott. Stefano Caponi

Dott. Gianpaolo Capasso

Le OO.SS.

CISL FP

FP CGIL

UIL PA

CONFISAL UNSA

CONFINTESA FP

NON PRESENTE

NON PRESENTE

SETTORE AMMINISTRATIVO
AREA FUNZIONALE SECONDA

Profilo: OPERATORE AMMINISTRATIVO – FASCIA RETRIBUTIVA F1- F6

Contenuti professionali: svolgono, con capacità tecnico-operative di base, attività caratterizzate da discreta complessità in relazione ai processi e alle problematiche da gestire, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, con assunzione di autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Svolgono attività di digitazione, di inserimento di dati, di composizione e di duplicazione di testi, semplici attività di segreteria; provvedono alla registrazione, alla protocollazione ed alle attività inerenti la gestione dell'archivio, quali il reperimento, la classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano la tenuta e la conservazione, nonché l'invio della corrispondenza.

Collaborano alle attività di sportello regolando anche il flusso del pubblico nonché alle attività svolte presso i centri cifra. Svolgono altresì compiti di ausilio alle attività amministrative e/o contabili dell'unità organizzativa cui sono addetti. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico,

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

Requisiti:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

