

n. 1 – Addetto/a alla Gestione Documentale	Servizio “Progetti Innovativi e Gestione Documentale” della Direzione ICT e Furto d’Identità
---	---

Il candidato/a, alle dipendenze del Titolare di funzione e sotto la sua supervisione avrà la responsabilità di garantire la corretta gestione dei flussi documentali, della corrispondenza in entrata e in uscita e delle attività di protocollazione e archiviazione, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

Principali responsabilità

- gestire l’Ufficio Postale interno, curando il trattamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, sia cartacea che elettronica, e assicurando la corretta protocollazione e distribuzione ai destinatari interni;
- svolgere attività di protocollazione, classificazione, registrazione e data entry, garantendo la tracciabilità e la conservazione dei flussi documentali;
- predisporre i fascicoli documentali per le strutture aziendali di competenza, assicurando completezza e coerenza dei contenuti;
- redigere e aggiornare report statistici e contabili relativi all’attività dell’Ufficio Postale e del Servizio Protocollo, a supporto della rendicontazione interna;
- monitorare e gestire gli archivi cartacei e digitali, curando l’ordinamento, la conservazione e la reperibilità dei documenti nel rispetto delle policy aziendali e delle normative in materia di gestione documentale;
- coordinare e supervisionare i servizi di navetta interna per il conferimento e il rientro della corrispondenza e dei fascicoli aziendali;
- gestire le attività di scansione ottica dei documenti, assicurando la qualità delle immagini e la corretta associazione ai relativi protocolli informatici;
- collaborare con le strutture aziendali nella standardizzazione dei processi documentali, favorendo l’adozione di pratiche uniformi e digitali.

Requisiti richiesti

- laurea o diploma di laurea in discipline economiche, giuridiche, politiche o amministrative;
- conoscenza delle procedure di protocollazione e archiviazione documentale, sia in formato cartaceo che digitale;
- buona padronanza dei principali strumenti informatici e software di gestione documentale (es. sistemi di protocollo informatico, Microsoft Office, PEC);

- conoscenza di base della normativa in materia di amministrazione digitale, trasparenza e conservazione dei documenti (CAD e Linee guida AgID);
- precisione, affidabilità, senso di responsabilità e rispetto della riservatezza nella gestione delle informazioni.

Costituiscono titolo preferenziale pregressa esperienza, anche breve, in uffici di protocollo la conoscenza delle piattaforme di gestione documentale e protocollazione elettronica in uso presso la Pubblica Amministrazione, la familiarità con i principi del Piano Triennale per l'Informatica nella PA e con i processi di transizione digitale.

Completano il profilo buone capacità di lavorare in *team*, disponibilità, proattività, determinazione nel perseguire gli obiettivi assegnati, ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e attitudine al *problem solving*.

Livello di inquadramento: 4° livello retributivo CCNL Ania.