

ALLEGATO “B”

DECLARATORIE DI PROFESSIONALITA’

CATEGORIA D (ingresso D.3)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Funzionario Amministrativo</i>
ATTIVITA’	COMPETENZE
<p>Nell’ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell’unità organizzativa complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l’organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l’utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza. Garantisce il corretto aggiornamento dell’azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento. Coordina e verifica l’attività di gestione giuridica del personale. Svolge attività di analisi, studio e ripropone soluzioni con riferimento ai servizi amministrativi e/o anagrafici. Svolge funzioni di segreteria, collaborazione ed assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali e collegiali in genere. Svolge attività specialistica di elevato profilo giuridico. Coordina e controlla l’attività ispettiva relativamente al settore della metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti. Coordina, inoltre, le verifiche periodiche sullo stato degli strumenti e le verifiche tecniche sugli strumenti di misurazione. Svolge funzioni di coordinamento in merito all’attività di rilascio di marchi di identificazione ai produttori orafi.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti- Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori- Capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell’azione- Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale di carattere giuridico ed economico, con particolare riguardo al settore commerciale e di base delle procedure di certificazione ed ispezione- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi- Conoscenza di almeno una lingua straniera

CATEGORIA D (ingresso D.3)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Funzionario Contabile</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza. Garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento. Partecipa alla predisposizione di sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria e controlla i rispetti delle procedure previste per la tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale e per la gestione patrimoniale, esercitando anche congiuntamente ad altri soggetti autonomi poteri di firma. Istruisce, secondo le normative vigenti, e controlla le procedure di assegnazione di appalti e forniture. Coordina e verifica l'attività di gestione economica del personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori - Capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell'azione - Attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti - Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale di carattere giuridico – economico - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza di almeno una lingua straniera

CATEGORIA D (ingresso D.3)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Funzionario Comunicatore Pubblico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Su indicazione ed in collaborazione con la dirigenza provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla elaborazione, proposta e attuazione delle politiche e dei piani di comunicazione in accordo con gli indirizzi strategici dell'ente; alla elaborazione dei progetti di campagne informative al coordinamento dei mezzi di informazione e di comunicazione pubblica alla attuazione delle procedure volte a garantire ai cittadini il diritto di accesso e di partecipazione ai sensi della legge 241/1990 alla attivazione di banche dati informative sui servizi dell'ente e di altre amministrazioni alla progettazione di nuovi servizi e strumenti per migliorare la comunicazione e le relazioni con i cittadini allo sviluppo di attività di informazione giuridico- amministrativa al fine di garantire la tutela dei diritti dei cittadini alla predisposizione di piani per la verifica del gradimenti e della qualità dei servizi e per la gestione dei reclami alla presentazione di proposte organizzative volte a migliorare i processi interni/esterni di erogazione dei servizi e di comunicazione degli stessi alla proposta e attivazione di iniziative di comunicazione tra enti, amministrazioni dello Stato e soggetti privati tesi a favorire una evoluzione polifunzionale delle strutture di comunicazione, alla promozione della collaborazione con Scuole e Università per iniziative formative e stage degli studenti presso le strutture dei servizi di comunicazione alla pianificazione e attivazione dei programmi formativi per lo sviluppo professionale del personale addetto ai servizi di comunicazione alla promozione e diffusione, nell'ambito dell'ente di una cultura della comunicazione e della tutela dei diritti dei cittadini attraverso 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori - Capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell'azione - Attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti - Conoscenze in campo organizzativo e gestionale ad elevata specializzazione di carattere giuridico ed economico - Approfondite conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi anche esterni alle unità assegnate - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera

interventi informativi e organizzativi.	
CATEGORIA D (ingresso D.3)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Funzionario Economico - Statistico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza. Garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento. Svolge attività di ricerca, studio, analisi di dati, indagini e consulenza con riferimento ai servizi di supporto del tessuto economico. Svolge attività specialistica di elevato profilo economico e/o statistico. Progetta ed organizza attività di ricerca ed analisi socio-economica. Verifica la rispondenza tra le attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici e la loro finalità di valorizzazione della realtà locale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori - Capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell'azione - Attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti - Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale di carattere giuridico, economico e statistico, con particolare riguardo al settore commerciale e di base delle procedure di certificazione ed ispezione - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza di almeno una lingua straniera

CATEGORIA D (ingresso D.3)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Funzionario Attività Promozionali</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza. Garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento. Elabora e coordina azioni per il miglioramento del sistema economico locale, azioni per il miglioramento della produttività delle aziende per la commercializzazione locale, nazionale, per l'internazionalizzazione, per l'assistenza tecnica e la formazione. Progetta ed organizza attività di assistenza e consulenza alle imprese, di iniziative fieristiche e promozionali. Svolge attività di ricerca, analisi di dati, indagini e consulenza con riferimento ai servizi di supporto del tessuto promozionale economico e/o statistico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elevata capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Elevate capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori - Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale di carattere giuridico ed economico e specifiche sulla gestione per processi anche esterni alle unità assegnate - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera - Conoscenza di tecniche di marketing, anche strategico, di comunicazione e di public relations

CATEGORIA D (ingresso D.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa semplice e/o complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Elabora analisi, indagini, studi e relazioni, anche di supporto agli organi istituzionali. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici, formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell'unità di riferimento. Svolge attività di analisi, studio e proposta con riferimento a leggi e procedure amministrative. Anche in materia di brevetti. Predispose atti e provvedimenti amministrativi. Svolge funzioni di segreteria e assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali e collegiali. Collabora alla realizzazione delle attività di gestione giuridica del personale ed all'attuazione delle conseguenti decisioni. Coordina, anche tramite strumenti informatici, l'attività di catalogazione, schedatura e collocazione del materiale bibliografico e documentale. Fornisce assistenza specialistica per la consultazione e il prestito del materiale documentale e bibliografico. Partecipa a gruppi di lavoro e commissioni anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Attende, anche, tramite strumenti informatici alla gestione delle posizioni relative ad albi e registri. Controlla l'attività complessiva di certificazione, verificando la correttezza e la tempestività delle operazioni effettuate. Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari ovvero alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti l'attività svolta. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità del servizio, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori - Conoscenze approfondite di carattere giuridico ed economico - Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi e specialistiche dei sistemi informatici a rete sia interni al sistema che esterni al medesimo - Conoscenza di almeno una lingua straniera

CATEGORIA D (ingresso D.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Istruttore Direttivo Contabile</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa semplice e/o complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Svolge funzioni di segreteria e assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali e collegiali.</p> <p>Elabora analisi, indagini, studi e relazioni, anche di supporto agli organi istituzionali; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici, formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell'unità di riferimento.</p> <p>Collabora alla gestione patrimoniale e alla realizzazione delle attività di approvvigionamento. Collabora alla realizzazione delle attività di gestione economica del personale. Elabora dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione di documenti contabili, finanziari e fiscali. Progetta e realizza nuova attività finalizzate al miglioramento delle qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici. Svolge le attività inerenti la tenuta della contabilità finanziaria, economica, fiscale e la gestione patrimoniale. Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno. Collabora alle attività di gestione economica del personale e all'attuazione delle conseguenti decisioni. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori - Conoscenze di carattere economico e contabile - Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza di almeno una lingua straniera

CATEGORIA D (ingresso D.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Istruttore Direttivo Giuridico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa semplice e/o complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell'unità di riferimento. Svolge funzioni di segreteria e assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali e collegiali. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici. Svolge attività di supporto e di tutela alle aziende e ai consumatori in tema di controllo di clausole contrattuali e contratti tipo, di controversie e relative azioni in tema di conciliazione ed arbitrato. Svolge attività di analisi e proposta con riferimento a leggi e procedure amministrative. Predisporre atti e provvedimenti amministrativi. Svolge attività di studio e di ricerca giuridica e legale. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori, di interpretare le esigenze degli utenti e di attenzione alla qualità del servizio - Attitudini alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti - Conoscenze approfondite di carattere giuridico - Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza di almeno una lingua straniera

CATEGORIA D (ingresso D.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Istruttore Direttivo Economico - Statistico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa semplice e/o complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Svolge funzioni di segreteria e assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali e collegiali.</p> <p>Elabora analisi, indagini, studi e relazioni, anche di supporto agli organi istituzionali; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici, formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell'unità di riferimento.</p> <p>Sistemizza le attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico – statistici e le finalizza allo sviluppo e alla valorizzazione della realtà locale.</p> <p>E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori - Conoscenze di carattere specialistico nella statistica e nell'analisi economica - Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera

CATEGORIA D (ingresso D.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Istruttore Direttivo Attività Promozionali</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa semplice e/o complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Svolge funzioni di segreteria e assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali e collegiali.</p> <p>Elabora analisi, indagini, studi e relazioni, anche di supporto agli organi istituzionali; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici.</p> <p>Propone e realizza azioni per il miglioramento del sistema economico locale, azioni per il miglioramento della produttività delle aziende, per la commercializzazione, locale, nazionale, per l'internazionalizzazione, per l'assistenza tecnica e la formazione.</p> <p>Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'iniziativa di supporto del tessuto economico.</p> <p>E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità del servizio, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori - Conoscenze di carattere giuridico ed economico - Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera

CATEGORIA D (ingresso D.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Istruttore Direttivo Metrico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Può coordinare le attività dell'unità organizzativa semplice, gestendo relazioni interne ed esterne. Formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Svolge funzioni di segreteria e assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerale e collegiali. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici. Svolge attività ispettiva, relativamente al settore della metrologia legale e sanzionatoria. Effettua le verifiche tecniche sugli strumenti di misurazione. Effettua verifiche periodiche sullo stato degli strumenti. Rilascia i marchi di identificazione ai produttori orafi. Detiene le matrici e provvede al rilascio dei punzoni per gli orafi. Svolge attività di ufficiale di polizia giudiziaria nell'ambito delle mansioni sopra specificate. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti - Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori, di interpretare le esigenze degli utenti e di attenzione alla qualità del servizio - Conoscenze approfondite di carattere giuridico, con particolare riguardo al settore commerciale e di base delle procedure di certificazione ed ispezione - Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni - Conoscenze informatiche dei principali software applicativi - Conoscenza di almeno una lingua straniera

CATEGORIA C (ingresso C.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Assistente di Front-Office</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Provvede ai rapporti con l'utenza relativamente alle unità e funzioni di appartenenza in particolare nel campo anagrafico ricevendo, previa istruttoria, tra l'altro atti, documenti e dichiarazioni e rilasciando estratti, certificati, attestati ed informazioni relative all'espletamento delle richieste dell'utenza. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze della normativa specifica del settore di intervento - Conoscenza delle procedure anche informatiche utilizzate nel settore di intervento - Capacità relazionali - Attenzione all'utenza - Flessibilità operativa

CATEGORIA C (ingresso C.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Assistente Amministrativo Contabile</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa – contabile ed in particolare istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali, previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali. Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche. Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali svolgendo, altresì, attività di supporto alla segreteria degli Organi Istituzionali, delle commissioni e di organismi collegiali in genere. Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di carattere amministrativo - contabile - Conoscenza delle procedure anche informatiche di tipo amministrativo contabile - Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo - Flessibilità operativa

CATEGORIA C (ingresso C.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Assistente Economico - Statistico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Svolge indagini ed accertamenti su fenomeni economici e sociali elaborando in base ad istruzioni prefissate i dati raccolti, provvede alla revisione critica dei modelli e dei questionari di rilevazione, attende all'accertamento dei prezzi. Nell'ambito di progetti di ricerca e studio svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di carattere statistico-economico - Conoscenza delle procedure e dei programmi informatici di tipo statistico - Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo - Flessibilità operativa

CATEGORIA C (ingresso C.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Assistente Documentale</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Predisporre anche attraverso strumenti informatici la catalogazione la schedatura e la collocazione del materiale documentale e bibliografico, fornisce l'assistenza per la consultazione e il prestito del materiale documentale e bibliografico. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di carattere documentale bibliografico - Conoscenza delle procedure anche informatiche di trattamento di documenti e pubblicazioni - Capacità relazionali - Flessibilità operativa

CATEGORIA C (ingresso C.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Assistente Metrico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Svolge compiti di supporto all'attività ispettiva relativamente al settore della metrologia legale, alle verifiche tecniche sugli strumenti di misurazione ed alle verifiche periodiche sullo stato degli strumenti. Utilizza pacchetti informatici, applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Svolge attività di agente di polizia. Svolge compiti di supporto all'attività di disciplina dei metalli preziosi. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di carattere giuridico, con particolare riguardo al settore commerciale e di base delle procedure di certificazione ed ispezione - Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo - Flessibilità operativa

CATEGORIA B.3 (ingresso B.3)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Operatore Amministrativo Contabile</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Svolge attività amministrativa e/o contabile di supporto e di istruttoria semplice predisponendo nell'ambito di specifiche istruzioni elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti, alla registrazione di dati e alla loro immissione in archivi, traspone dati e informazioni, predisporre computi e rendiconti con una autonomia specifica all'interno di più soluzioni possibili con l'utilizzo avanzato di strumenti informatici quali fogli elettronici, sistemi di videoscrittura e software grafici.</p> <p>Tiene rapporti diretti con l'utenza svolgendo le attività, quali il rilascio di ricevuta, di atti e documenti ed il loro reperimento.</p> <p>Svolge attività di supporto alla protocollazione, classificazione, spedizione della corrispondenza e gestione degli archivi. Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso finalizzata all'orientamento nei rapporti con l'Ente.</p> <p>E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza - Buona conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza e delle diverse banche dati - Conoscenza tecniche e/o giuridiche di base con riferimento al settore/area di attività - Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'attività e conoscenza di base delle procedure utilizzate all'interno dell'ente - Flessibilità operativa

CATEGORIA B.3 (ingresso B.3)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Operatore Tecnico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Provvede alla conduzione di medi e grandi impianti telefonici.</p> <p>Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'ente.</p> <p>Esegue interventi di tipo risolutivo su impianti, mezzi e apparecchiature.</p> <p>E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza - Buona conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati - Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'attività e conoscenza di base delle procedure utilizzate all'interno dell'ente - Flessibilità operativa

CATEGORIA B (ingresso B.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Esecutore Amministrativo Contabile</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>E' addetto alla ricezione ed all'apertura della corrispondenza, rilascia ricevuta di atti e documenti, provvede al reperimento di atti e documenti, alla protocollazione, classificazione e spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali, alla compilazione di schede, registri e repertori, alla registrazione di dati e allo loro immissione in archivi nell'ambito di istruzioni dettagliate anche con l'utilizzo di strumenti informatici standard quali fogli elettronici, sistemi di videoscrittura e software grafici.</p> <p>E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di base relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza - Conoscenza delle procedure e dei programmi informatici utilizzati nel settore di intervento - Conoscenza delle procedure relative al trattamento di documenti atti e corrispondenza - Attenzione all'utenza - Flessibilità operativa

CATEGORIA B (ingresso B.1)	PROFILO PROFESSIONALE <i>Esecutore Tecnico</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Esegue funzioni ausiliarie a lavori di installazione, conduzione, riparazione e manutenzione impianti e apparecchiature, è addetto alla conduzione di autovetture, di impianti telefonici e a laboratori di stampa e riproduzione.</p> <p>E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di base relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza - Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati - Flessibilità operativa

CATEGORIA A	PROFILO PROFESSIONALE <i>Addetto ai Servizi Ausiliari</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Provvede alla apertura e chiusura degli uffici, a compiti di custodia, a compiti di anticamera, al prelievo, al trasporto, alla consegna ed alla ricollocazione di fascicoli, alla distribuzione della corrispondenza, alla riproduzione di documenti. Utilizza strumenti informatici con modalità semplici. Esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro. E' responsabile della correttezza del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attenzione all'utenza - Scrupolosità nello svolgimento del proprio lavoro - Capacità relazionali di base - Flessibilità operativa