



**NUOVE DECLARATORIE
IN APPLICAZIONE DEL
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI
TRIENNIO 2019 - 2021**

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Profilo professionale: Funzionario processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale, e del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, nonché dei sistemi informatici.

Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.

Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA. Può svolgere il ruolo di supporto per l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tiene i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e ne gestisce i malfunzionamenti.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta.

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Mantiene relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Buona padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa sul diritto del lavoro e su quella che disciplina l'ambito economico-finanziario e patrimoniale delle Camere di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali, di Information and Communication Technology.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Ottima padronanza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Esperto supporto organi istituzionali, direzione generale
- Esperto Sistemi di controllo, Performance e compliance normativa
- Esperto Comunicazione e Media
- Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU
- Esperto attività legali
- Esperto provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Esperto bilancio, contabilità
- Esperto amministrazione del personale
- Esperto Diritto annuale
- Esperto ICT

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Profilo professionale:

Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio – a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi sui servizi camerali di tipo anagrafico ed abilitativo, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale e di regolazione del mercato.

Garantisce l'attuazione delle azioni camerali in materia di tutela dei consumatori e di servizi di regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica. Gestisce e presidia i processi per l'implementazione, la gestione e il monitoraggio delle funzioni e delle attività in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento, composizione negoziata per la soluzione delle crisi di impresa, oltre che quelli per il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e della vigilanza sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale e quelli correlati alle funzioni camerali in tema ambientale. Svolge attività ispettiva e di tipo sanzionatorio. Analizza e definisce i flussi dei processi di servizio alle imprese su reti telematiche e sulla rete Internet, assicurando l'integrazione delle soluzioni e l'allineamento con le finalità di risposta alla domanda/esigenza dell'utenza.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta dei servizi anagrafici, di regolazione del mercato o di e-government.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Buona padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto commerciale e fallimentare, metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento e crisi di impresa.

Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Conoscenze tecniche e specialistiche per l'applicazione di normative, processi, procedure e sistemi ICT ed applicazioni interne alla camera, con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management), orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Ottima padronanza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Esperto servizi anagrafici, pubblicità legale e fascicolo informatico
- Esperto metrologia legale, vigilanza ed ambiente
- Esperto Proprietà intellettuale, OCC e Tutela del consumatore
- Esperto procedure ADR
- Esperto trasformazione digitale

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Profilo professionale:

Funzionario servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio di significativi e diversi processi per l'innovazione e lo sviluppo delle imprese del territorio (organizzazione produttiva, procurement, gestione, marketing e vendita), fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione. Garantisce informazione, assistenza e orientamento alle imprese nei loro percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale. Cura il supporto per la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza. Può collaborare alla progettazione e alla realizzazione di modelli statistici ed econometrici.

Garantisce la gestione e il presidio dei processi relativi ai servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative, alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi promozionali per lo sviluppo delle imprese, del turismo e dell'orientamento al lavoro.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Piena padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo.

Conoscenze tecniche e specialistiche per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Conoscenze evolute necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza ed all'impiego di metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line.

Conoscenze organizzative e gestionali e nozioni specifiche sulla gestione dei processi interni, da condurre nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e degli obiettivi ricevuti.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Ottima padronanza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese ed il turismo
- Esperto Orientamento e sviluppo delle professioni
- Esperto servizi di e-government e Commercio estero

Area degli istruttori Profilo professionale: Istruttore processi organizzativi di supporto
--

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Fornisce supporto e collabora nella gestione - a seconda della posizione ricoperta - di un adeguato sistema di funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi e alla direzione anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e realizzazione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane e degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed il suo adeguamento tecnologico e funzionale.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Si attiva nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione interna ed esterna all'Ente.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, ai servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto del lavoro, ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di commercio, contratti e appalti, diritto societario. Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali. Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza, nonché particolare familiarità con i linguaggi html e dhtml e quelli di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Assistente supporto organi istituzionali e direzione generale
- Assistente Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU
- Assistente Sistemi di controllo, Performance e compliance normativa
- Assistente provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Assistente amministrazione del personale
- Assistente bilancio e contabilità
- Assistente diritto annuale

Area degli istruttori
Profilo professionale:
Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government

PRINCIPALI ATTIVITÀ' RESPONSABILITÀ'

Collabora alla gestione - a seconda della posizione ricoperta - dei servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale, ovvero di quelli tecnici ed amministrativi inerenti alla tutela dei consumatori o alla regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica, o di quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento, o le attività camerali in tema ambientale.

Può svolgere attività di supporto ed istruttoria connessa alle procedure di composizione delle crisi d'impresa. Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Si occupa della redazione e stesura di programmi nel linguaggio informatico prescelto e ne predispone la relativa documentazione, garantisce, per quanto di competenza, l'utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files. Definisce, implementa e monitora sistemi basati su database.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'egov. Le competenze professionali possono riguardare anche l'ambito organizzativo/istituzionale.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Padronanza della normativa in tema di metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, elementi fondamentali di diritto commerciale e fallimentare.

Conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di media complessità, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, organizzazione, pianificazione, controllo, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Assistente servizi anagrafici, atti e procedimenti amministrativi
- Assistente metrologia legale, vigilanza ed ambiente
- Assistente Proprietà intellettuale, OCC e Tutela del consumatore
- Assistente procedure ADR - Assistente trasformazione digitale

Area degli istruttori

Profilo professionale:

Istruttore servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Promuove l'innovazione dei processi aziendali (organizzazione produttiva, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione.

Informa, assiste e orienta le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale.

Supporta la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza.

Informa e assiste l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.

Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla raccolta di dati riguardanti la statistica e gli studi di settore ed alla conservazione delle loro elaborazioni e valorizzazioni in chiave reportistica.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato, a seconda della posizione ricoperta, nei servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, per il turismo e per l'orientamento al lavoro.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo.

Conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Conoscenze di metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line. Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di media complessità, creatività, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, assecondare il cambiamento, organizzazione, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Assistente servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, per il turismo
- Assistente orientamento e sviluppo delle professioni

Area degli Operatori Esperti
Profilo professionale:
Operatore esperto servizi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ' E RESPONSABILITÀ'

Svolge attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o di supporto, anche contabile, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, in funzione di esigenze che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative della Camera di commercio, in particolare per quel che riguarda l'installazione, la manutenzione, la conduzione di impianti strumenti ed apparecchiature, l'assistenza ai lavori eseguiti in economia, la regolazione dell'afflusso del pubblico, indirizzando i visitatori all'interno dell'ente. Collabora con le professionalità superiori nell'esecuzione di indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi etc. inerenti ai lavori di manutenzione. Provvede all'utilizzo, con funzioni esecutive e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione centraline telefoniche, videoproiettori, anche integrati con sistemi informatici, e può svolgere operazioni di magazzino, di prelievo e distribuzione, con tenuta ed aggiornamento della relativa documentazione.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto. Conoscenze di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, in materia di salute e sicurezza per le lavorazioni alle quali è adibito.

Conoscenze specifiche per la gestione degli impianti e dei mezzi tecnologici utilizzati, che possono presupporre qualificazioni professionali, e generalmente accompagnate da percorsi di formazione dedicati.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di carattere routinario, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente ed ai risultati, precisione, tempestività, operatività, equilibrio, proattività, affidabilità.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Sufficiente padronanza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Coadiutore servizi direzionali
- Coadiutore servizi di Manutenzione e Sicurezza
- Coadiutore contabile

Area degli Operatori Esperti Profilo professionale Operatore esperto servizi primari
--

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Svolge attività di tipo operativo o di supporto ed istruttorie di tipo semplice, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative dell'ente, in particolare per le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e gestione archivi, ovvero di imputazione, previa verifica, di dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro. Gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'ente. Nello svolgimento delle attività, cura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che relazioni esterne di tipo indiretto e formale.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto. Conoscenze generali di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy.

Conoscenze specifiche per la gestione di strumentazioni tecnologiche utilizzate, che possono presupporre qualificazioni professionali.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di carattere routinario, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente ed ai risultati, precisione, tempestività, operatività, equilibrio, proattività, affidabilità.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Sufficiente padronanza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Coadiutore servizi anagrafici e di regolazione
- Coadiutore servizi promozionali e per l'occupazione

Area degli Operatori Profilo professionale Operatore Servizi generali

PRINCIPALI ATTIVITÀ' E RESPONSABILITÀ'

Fornisce supporto e assistenza operativi, con modalità di esecuzione semplici e ripetitive, alle attività delle diverse unità dell'ente (a titolo esemplificativo: accoglienza nei punti di ingresso e indirizzamento agli uffici, centralino e smistamento chiamate, consegna corrispondenza interna, esecuzione e fascicolatura di copie con macchine di uso semplice, trasporto di merci ed accompagnamento di persone, interventi di piccola manutenzione).

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale all'esecuzione delle proprie attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste.

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze generali di base di tipo operativo acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, conoscenze della dislocazione uffici interni e delle aree di attività e competenze degli uffici. Conoscenze di base sull'utilizzo dei principali software applicativi utilizzati dall'ente.

Può essere richiesta adeguata conoscenza del codice della strada e la capacità di guida di automezzi.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Soluzione di problemi semplici, comunicativa, orientamento ai risultati, precisione, operatività, equilibrio ed affidabilità.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico

Sufficiente conoscenza almeno della lingua inglese.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- Addetto servizi generali e ausiliari