

ALLEGATO A

PROFILO PROFESSIONALE “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”

Il profilo professionale oggetto della procedura di mobilità esterna volontaria indetta con determinazione n. 47 del 02.03.2012. è quello di “**Assistente Amministrativo**”, **categoria di inquadramento C**.

Attività:

Nell’ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, entro i limiti e con l’osservanza delle istruzioni ricevute, svolge in maniera autonoma attività istruttoria, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Provvede, alla gestione dei rapporti e alle relazioni, anche complesse e negoziali, con l’utenza, interna ed esterna, relativamente alla unità di appartenenza, sia telefonicamente che di persona. Svolge attività di front office e di back office con compiti di tipo amministrativo utilizzando pacchetti informatici applicativi. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro) curando anche le pubbliche relazioni e la predisposizione di atti e corrispondenza. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale, fornendo assistenza per le attività connesse. Applica le normative di carattere giuridico e amministrativo, inclusa la normativa sulla privacy, alle attività di competenza. Cura la raccolta, l’elaborazione e l’analisi dei dati e li gestisce correttamente e coerentemente alle necessità dell’ufficio e dell’Ente. Individua possibili cause e propone idonee soluzioni operative sulle problematiche riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni. Collabora alla realizzazione di obiettivi comuni di Area e/o di Ente. Verifica costantemente le attività svolte al fine di garantire qualità, efficienza, efficacia ed economicità. Partecipa attivamente alle iniziative di formazione e aggiornamento al fine di favorire crescita professionale, adattabilità e flessibilità operativa.

Il profilo di “Assistente Amministrativo” di categoria C dell’Ente, prevede come base, le seguenti competenze tecniche e comportamentali:

Competenze tecniche:

- diritto amministrativo ovvero capacità di interpretare e applicare le norme di diritto amministrativo, con particolare riferimento al diritto di accesso agli atti e alla corretta redazione degli atti amministrativi, in modo coerente con le finalità dell’ente per perseguire l’interesse pubblico;
- normativa privacy ovvero capacità di utilizzare la legislazione in materia di “diritto alla riservatezza” e di gestire le problematiche connesse sia agli aspetti applicativi sia a quelli sanzionatori della normativa in materia di privacy, al fine di proteggere e tutelare tutti i dati personali presenti nell’Ente;
- analisi dei dati e reportistica ovvero capacità di strutturare una raccolta dati e di gestire coerentemente i dati disponibili;
- organizzazione, ruoli, funzioni e legislazione dell’Ente ovvero capacità di applicare efficacemente nel proprio lavoro la conoscenza dell’organizzazione dell’Ente, del sistema camerale nazionale e della normativa inerente le Camere di Commercio;
- sistemi operativi e office automation ovvero capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche d’ufficio (Personal computer, Periferiche varie), dei principali applicativi di automazione d’ufficio e del portale intranet e della navigazione sul Web.

Competenze comportamentali:

- adattabilità e flessibilità ovvero capacità di percepire e cogliere i cambiamenti e le differenze, come opportunità di crescita personale e professionale e come momenti di acquisizione e sviluppo di nuove competenze, adattando il proprio comportamento allo scopo di cogliere opportunità o di raggiungere l'obiettivo prefissato;
- metodo di lavoro/accuratezza ovvero capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro per prevenire errori e per garantire un buon livello di prestazione in termini di qualità, di economicità, di rispetto del processo di lavoro, ovvero di efficienza ed efficacia;
- iniziativa ovvero capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi. Lo spirito di iniziativa è la capacità di affrontare con passione l'impegno lavorativo e in particolare tutto ciò che non è definibile e prescritto nel lavoro (attività non puramente esecutive, situazioni impreviste, eventi complessi) a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno;
- miglioramento continuo ovvero capacità di recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza. Alla base di questa capacità c'è la convinzione profonda che innovazione e apprendimento consentono realmente di migliorare se stessi e la propria organizzazione;
- problem solving ovvero capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace;
- disponibilità ai rapporti interpersonali ovvero capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo ed efficace;
- lavoro e spirito di gruppo ovvero capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili, alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.

Titolo culturale di accesso dall'esterno:

- diploma di istruzione secondaria che permetta l'accesso ad un facoltà universitaria.

Mobilità orizzontale:

Tra i profili di categoria C, con contratto individuale integrativo, previo motivato atto del Segretario Generale.

Responsabilità:

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.