

PROFILI DI CARATTERE INFORMATICO

PROFILO: ASSISTENTE SERVIZI INFORMATICI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi, individuando all'interno di significativa ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere tecnico-informatico e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità;
- predispone la configurazione dei sistemi informatici e ne garantisce il corretto uso; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi informatici e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte;
- gestisce l'amministrazione degli utenti e della sicurezza della rete;

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo informatico e telematico con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività.

Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a:

nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; logica di programmazione; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio; dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali. Conoscenza di gestione archivi. Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura informatica anche attraverso l'orientamento alla propositività e le capacità. Buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità. Approfondita conoscenza dei processi tecnici

e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro. Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Precisione e accuratezza. Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali. Conoscenza della lingua inglese

PROFILO: ESPERTO SERVIZI INFORMATICI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi informatici nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi informatici e telematici di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantire la correttezza dell'attività di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- definisce le specifiche funzioni e tecniche per la realizzazione o acquisizione di prodotti e soluzioni di sistemi informatici e telematici, in conformità agli standard vigenti.
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo informatico e della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale. Elevate conoscenze degli impianti di elaborazione e di telecomunicazione sui sistemi operativi e delle infrastrutture di rete, delle principali architetture di rete di comunicazioni, della progettazione di prodotti software, delle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, di sicurezza di

reti e di applicazioni. Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura informatica anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro. Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILI DI CARATTERE TECNICO PER LE STRUTTURE TECNICHE DELL'ENTE

PROFILO: ASSISTENTE SERVIZI TECNICI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi tecnici, individuando all'interno di significativa ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere tecnico e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi tecnici-amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte;

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo tecnico con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività.

Conoscenza di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura tecnica anche attraverso l'orientamento alla propositività. Buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro.

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità.

Approfondita capacità di applicazione delle norme

Precisione e accuratezza.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PROFILI DI CARATTERE GIURIDICO PER LE STRUTTURE TECNICHE DELL'ENTE

PROFILO: ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi anagrafico-amministrativi, individuando all'interno di significativa ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere anagrafico – amministrativi e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna
- può coordinare personale ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, anagrafico-amministrativo con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività. Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura giuridico amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività e le capacità buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Approfondita conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro.

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme.

Precisione e accuratezza.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

POSIZIONE DI LAVORO: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal proprio responsabile, l'attività di predisposizione di atti e provvedimenti di diversa natura, di gestione giuridica, economica e formativa del personale, di fornitura di beni e servizi. Può svolgere attività istruttoria e di supporto per la segreteria degli organi collegiali.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle relative alla normativa amministrativa, e ai procedimenti amministrativi con particolare riguardo alle procedure informatiche utilizzate nel settore di intervento.

PROFILO: ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi produttivi/amministrativi nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e/o di staff di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantire la correttezza dell'attività anagrafico-amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, anagrafico e amministrativo della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

POSIZIONE DI LAVORO: ESPERTO AMMINISTRATIVO

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal proprio responsabile, processi amministrativi partecipando alla programmazione dei processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni sia esterni.

Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; collabora alla gestione, alla standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle relative ai processi amministrativo, organizzativi e gestionali. Si aggiungono inoltre specifiche conoscenze sugli atti amministrativi, sulla semplificazione amministrativa e la relativa normativa e sulla gestione per processi. Conoscenze sulla composizione e organizzazione degli organi istituzionali.

PROFILI DI CARATTERE PROMOZIONALE AREA ITALIA E AREA ESTERO

PROFILO: ASSISTENTE SERVIZI PROMOZIONALI E COMUNICAZIONALI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi promozionali e di comunicazione, individuando all'interno di significativa ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere amministrativo promozionale e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, promozionale e in ambito comunicativo con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere amministrativo, relazionale e d'impostazione delle attività.

Conoscenza di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività. Buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro. Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme.

Precisione e accuratezza.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

POSIZIONE DI LAVORO: ASSISTENTE PROMOZIONALE

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal proprio responsabile, l'attività di assistenza alle imprese sulle iniziative promozionali gestite sul territorio e all'estero.

Svolge attività per il miglioramento del sistema economico sul territorio e e della produttività delle aziende

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle di base di carattere giuridico ed economico aziendale.

Si aggiungono conoscenze dei regolamenti interni di applicazione nel settore di appartenenza.

PROFILO: ESPERTO SERVIZI PROMOZIONALI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi promozionali nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi amministrativi-promozionali di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantire la correttezza dell'attività di promozione di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo promozionale della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura economico-promozionale anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

POSIZIONE DI LAVORO: ESPERTO PROMOZIONALE MERCATO ITALIA

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal proprio responsabile, l'attività di assistenza e consulenza alle imprese sulle iniziative promozionali gestite sul territorio.

Svolge attività per la progettazione, l'esecuzione e la diffusione di iniziative volte alla crescita ed allo sviluppo delle imprese sul territorio, anche attraverso la realizzazione di attività di informazione e assistenza alla costituzione d'impresa, partecipazione a fiere e saloni di delegazioni di imprese.

Organizza fiere, manifestazioni, convegni, seminari ecc. sulle materie di interesse per l'economia locale. Favorisce la presentazione, cura l'istruttoria e l'esame della rendicontazione per l'erogazione di contributi camerali a favore dello sviluppo delle imprese, assicurando anche un corretto uso del marchio camerale.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle di carattere giuridico o economico aziendale. Si aggiungono capacità di analisi ed elaborazione delle tematiche socio economiche della provincia. Conoscenza dei regolamenti camerali ed in particolar modo di quelli relativi all'erogazione di contributi e sussidi e di quello per l'utilizzo del marchio camerale. Conoscenza delle procedure amministrative per l'assegnazione, l'impegno e la liquidazione di contributi camerali.

POSIZIONE DI LAVORO: ESPERTO PROMOZIONALE PER L'INTERNALIZZAZIONE

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal proprio responsabile, l'attività di informazione e assistenza alle imprese per l'accesso a normative e/o notizie utili per l'attività delle imprese all'estero e per la collaborazione con partner transnazionali, nonché per l'accesso a fonti di finanziamento nazionali o internazionali per la realizzazione di progetti di internazionalizzazione.

Collabora all'ideazione, organizzazione e gestione di convegni, missioni di imprese, fiere e altre iniziative promozionali finalizzate a favorire l'internazionalizzazione delle imprese.

Svolge attività di supporto alle imprese per il trasferimento tecnologico a livello transnazionale e attività di diffusione presso le imprese di risultati di ricerca e best practices nel settore dell'innovazione tecnologica.

Collabora alla gestione, anche amministrativa, di progetti svolti con partner italiani o esteri finalizzati al supporto alle imprese nel processo di internazionalizzazione.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle di tipo giuridico o economico aziendale, capacità di analisi e interpretazione della situazione economica locale e estera. Si aggiungono conoscenze delle dinamiche socio economiche internazionali e conoscenze generali relative alla struttura, organi e funzionamento dell'Unione Europea; conoscenze generali sui principali organismi internazionali di interesse per le imprese (es. Banca Mondiale, Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo ecc.).

Conoscenza dei regolamenti camerali per l'assegnazione dei contributi e per l'utilizzo del marchio.

Conoscenza di una o più lingue straniere.

PROFILI RELATIVI A COMPETENZE CORRELATE ALLA GESTIONE DI SITI WEB

PROFILO: ESPERTO WEB

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi comunicazionali nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi relativi agli aspetti editoriali del sito, organizza e pianifica i contenuti e la loro pubblicazione, definendone le strategie di impostazione e garantisce il loro continuo aggiornamento.
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantire la correttezza dell'attività di realizzazione di nuove pagine e degli strumenti per migliorare il servizio web all'utente con un continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo informatico della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale. Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura comunicazionali anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Buona conoscenza dei principali applicativi informatici quali word processor, programmi di grafica e impaginazione e del codice Html. Conoscenza consolidata del web. Buona conoscenza della lingua inglese. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILI RELATIVI A COMPETENZE CORRELATE AGLI STUDI

PROFILO: ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI (profilo già individuato a pag. 6)

POSIZIONE DI LAVORO: ASSISTENTE BIBLIOTECARIO

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal proprio responsabile, l'attività di catalogazione, schedature e collocazione del materiale bibliografico e documentale; Svolge attività necessarie per la consultazione e il prestito del materiale documentale e bibliografico (reference avanzato, gestione e consultazione di banche dati specialistiche off-line e on-line)

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle di carattere documentale bibliotecario; si aggiungono conoscenze di procedure anche informatiche di trattamento di documenti e pubblicazioni.

POSIZIONE DI LAVORO: ASSISTENTE STATISTICO

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal proprio responsabile, l'attività di carattere amministrativo nell'ambito del Registro informatico dei protesti. Svolge attività di ricerca, analisi ed elaborazione di dati, indagini e consulenza all'utenza nelle materie di competenza.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle base di diritto amministrativo con approfondimento della normativa specifica riguardante il Registro informatico dei Protesti e la relativa conoscenza del sistema informatico utilizzato. Si aggiungono inoltre, conoscenze, anche di tipo informatico, di carattere economico e statistico.

PROFILO: ESPERTO SERVIZI BIBLIOTECARI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi catalografici e biblioteconomici nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi di catalogazione, gestione amministrativa e bibliografica di documenti monografici e di natura periodica, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, di ricerca bibliografica gestita su banche dati specialistiche off-line e on-line
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente

- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantisce la correttezza dell'attività di catalogazione, ricerca, reference avanzato di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo biblioteconomico e documentaristico della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura catalografica, bibliografica, documentaristica e di reference avanzato anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILO: ESPERTO SERVIZI STATISTICI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi economico-promozionali nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi economico, di ricerca e di studio di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo

- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantisce la correttezza dell'attività di ricerca, studio e analisi di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo statistico, economico, organizzative e gestionali della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura economico-statistico anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILO: ESPERTO STUDI ECONOMICI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi economico-promozionali nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi economico, di ricerca e di studio di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente

- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantisce la correttezza dell'attività di ricerca, studio e analisi di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo statistico, economico, organizzative e gestionali della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura economico-statistico anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

PROFILI RELATIVI A COMPETENZE CORRELATE AGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

PROFILO: ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI
(profilo già individuato a pag. 17)

POSIZIONE DI LAVORO: ESPERTO GIURIDICO

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal proprio responsabile, attività specialistica di studio e di ricerca giuridica e legale, caratterizzata da autonomia e specializzazione anche professionale.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle di carattere giuridico ad elevata specializzazione.