

# **Declaratoria dei nuovi profili professionali**

## ***Categoria C1***

### **Profilo Professionale: Assistente servizi amministrativi e di supporto**

**ATTIVITA':** Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:

- Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale.
  - Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro). Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali. Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. Cataloga, schedo e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse.
  - Formula proposte in ordine alle specifiche tecniche dell'attività di riferimento. Predisponde elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione dei beni dell'ente e per la sicurezza del luogo di lavoro, controllando il lavoro svolto dalle ditte affidatarie.
- E' responsabile per l'attività direttamente svolta

#### **COMPETENZE :**

- Capacità di orientamento e di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi ed agli standard tecnici attesi
- Flessibilità operativa
- Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati
- Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente
- Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico, ergonomico e tecnico-normative.

#### **POSIZIONE DI LAVORO: assistente contabile**

#### **ATTIVITA' / RESPONSABILITA' SPECIFICHE:**

Gestisce nell'ambito degli indirizzi direzionali, delle deleghe ricevute dal funzionario responsabile della struttura di riferimento dell'Unità Organizzativa di riferimento e delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, con un significativo grado di autonomia:

- istruzione di procedimenti amministrativi e predisposizione di atti, verbali, relazioni e provvedimenti di diversa natura contabile

- sportello, dirette al ricevimento delle istanze in materia di riscossione del diritto annuale, provvedendo alla loro piena verifica ed istruttoria, con competenza in ordine alla predisposizione degli inviti relativi alla loro eventuale regolarizzazione; fornisce all'utenza assistenza e consulenza relativamente alla predisposizione delle pratiche di competenza e all'uso di prodotti informatici; provvede al rilascio di elenchi, certificati, attestati e di ogni dato relativo ai servizi economico – finanziari, contrattuali, patrimoniali e cura l'istruttoria delle pratiche telematiche preordinate alla registrazione informatica degli stessi; effettua, altresì, accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione del lavoro svolto da eventuali altri addetti
- supporto e collaborazione al dirigente e/o responsabile dalla struttura nello svolgimento degli adempimenti fiscali, contabili, previdenziali e assistenziali previsti rispettivamente dai vigenti regolamenti di contabilità e normativa tributaria, previdenziale e assistenziale e dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro, anche con analisi e proposte; cura gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi IT, definendo le specifiche tecniche funzionali relative ai sistemi informatici di contabilità, protocollazione, catalogazione e archiviazione del materiale documentale
- supporto e collaborazione al dirigente e/o responsabile dalla struttura nei rapporti con i fornitori di beni e servizi e nell'attuazione, secondo le normative vigenti, delle procedure di assegnazione di appalti e forniture e nell'approvvigionamento di beni e servizi.

#### **COMPETENZE SPECIFICHE RICHIESTE:**

Assumono particolare rilevanza per la posizione di lavoro da ricoprire quelle relative al campo economico – finanziario e contabile e alla conoscenza della legislazione sui procedimenti amministrativi delle Camere di Commercio, delle norme e dei regolamenti in materia di contabilità, tributaria, patrimoniale e contrattuale; il tutto associato alla capacità professionale di istruire atti e procedimenti amministrativi, redigere atti e relazioni, predisporre provvedimenti.

Si aggiungono la conoscenza del mercato e delle procedure di assegnazione di forniture di beni e servizi e la conoscenza teorica e la capacità professionale nell'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici in dotazione alla posizione di lavoro, comprese procedure informatiche complesse e specifiche anche per quanto riguarda la protocollazione, i trattamenti e flussi documentali e di gestione degli archivi ( protocollo informatico, gestione informatica del personale, software di rilevazione dati .

#### **Profilo Professionale: *Assistente servizi specialistici e di rete***

**ATTIVITA':** Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:

- Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. E' referente operativo per specifici aspetti del processo.
- Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.
- Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione assegnata.
- Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.

- Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione, svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione.
  - Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.
  - Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).
- E' responsabile per l'attività direttamente svolta

#### **COMPETENZE :**

- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi
- Flessibilità operativa
- Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati
- Conoscenze evolute di carattere giuridico economico-contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente
- Capacità di comunicare anche in situazioni complesse

#### **a) POSIZIONE DI LAVORO : Assistente ai Servizi Statistici – Promozionali e di sviluppo**

#### **ATTIVITA' / RESPONSABILITA' SPECIFICHE:**

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile dell'unità organizzativa, avendo responsabilità su tutti o parte dei processi promozionali e economico - statistici e individuando tra le soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di medi complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore quantità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- Svolge attività di carattere economico – statistico , promozionale e di erogazione dei servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme
- Predisporre 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 ed informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna
- Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro e collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza

#### **COMPETENZE SPECIFICHE RICHIESTE:**

Approfondite conoscenze, plurispecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie che alle azioni inerenti il campo economico.-statistico e promozionale, ma anche amministrativo e della comunicazione con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento sia a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle pi generali di carattere relazionale.

Conoscenza degli archivi e degli strumenti tecnici informatici e telematici necessari allo svolgimento dell'attività.

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

Orientamento al lavoro di gruppo e alla qualità del servizio.

## **B) POSIZIONE DI LAVORO : Assistente ai Servizi Anagrafici**

### **ATTIVITA' / RESPONSABILITA' SPECIFICHE:**

Gestisce nell'ambito degli indirizzi direzionali, delle deleghe ricevute dal funzionario responsabile della struttura di riferimento dell'Unità Organizzativa di riferimento e delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, con un significativo grado di autonomia:

- istruzione di procedimenti amministrativi e predisposizione di atti, verbali, relazioni e provvedimenti di diversa natura
- sportello, dirette al ricevimento delle istanze e delle denunce, provvedendo alla loro piena verifica ed istruttoria, con competenza in ordine alla predisposizione degli inviti relativi alla loro eventuale regolarizzazione; fornisce all'utenza assistenza e consulenza relativamente alla predisposizione delle pratiche di competenza e all'uso di prodotti informatici; provvede al rilascio di elenchi, certificati, attestati e di ogni dato presente negli archivi del Registro delle Imprese ed egli altri albi, elenchi, registri e ruoli camerali e cura l'istruttoria delle pratiche telematiche preordinate alla registrazione informatica degli stessi; effettua, altresì, accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione del lavoro svolto da eventuali altri addetti
- supporto e collaborazione al dirigente e/o responsabile dalla struttura nello svolgimento degli adempimenti della posizione di lavoro, anche con analisi e proposte; cura gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi IT, definendo le specifiche tecniche funzionali relative ai sistemi informatici, al software, al sistema e alla rete, valutando soluzioni e prodotti e controllando gli standard di funzionamento; procede alla protocollazione, catalogazione e archiviazione del materiale documentale anche mediante l'utilizzo di sistemi propri informatici

### **COMPETENZE SPECIFICHE RICHIESTE:**

Assumono particolare rilevanza per la posizione di lavoro da ricoprire quelle relative alla conoscenza della legislazione sui procedimenti amministrativi delle Camere di Commercio, delle norme e dei regolamenti inerenti il servizio di competenza e così le conoscenze di base del diritto commerciale e societario ed in materia ambientale; il tutto associato alla capacità professionale di istruire atti e procedimenti amministrativi, redigere atti e relazioni, predisporre provvedimenti.

Si aggiungono la conoscenza delle procedure, la conoscenza teorica e la capacità professionale nell'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici in dotazione alla posizione di lavoro, comprese procedure informatiche complesse e specifiche anche per quanto riguarda la protocollazione, i trattamenti e flussi documentali e di gestione degli archivi ( protocollo informatico, gestione informatica del personale, software di rilevazione dati ) con particolare riferimento all'utilizzo di sistemi informatici e telematici ( siti Web, intranet e internet ).