

## CATEGORIA C

- **PROFILO PROFESSIONALE: Assistente ai servizi amministrativi**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:          provvede alla gestione anche con autonomia negoziale delle attività demandate;          è 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.          Esplica attività di segreteria, anche complessa.</p> <p>Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati e delle informazioni connesse curando l'attività di supporto alla loro divulgazione .</p>	<p>Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti ed al cliente/utente;          Capacità relazionali anche in situazioni complesse;          Conoscenze ed utilizzo dei programmi informatici in dotazione          Buona conoscenza delle procedure utilizzate          Capacità propositive e di sintesi dei risultati e orientamento alla soluzione di problematiche (problem solving)          Flessibilità operativa</p>