

All. A)

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi amministrativi
ATTIVITA'	COMPETENZE
Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Provvede alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche. Assiste alla gestione, anche con autonomia operativa, delle attività di assistenza connesse alle procedure ed ai programmi informatici presenti nell'Ente nell'ambito dei vari servizi. Cura la gestione dei rapporti con i soggetti esterni fornitori dei pacchetti informatici, finalizzata ad affrontare e risolvere problematiche specifiche. E' referente operativo per specifici aspetti del processo. Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti secondo la posizione assegnata. Svolge attività di supporto e assistenza al personale nell'utilizzo dei pacchetti informatici in dotazione, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo del corretto funzionamento degli stessi. Istruisce, in maniera completa ed autonoma, (anche coordinando gruppi di addetti) 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. Collabora all'espletamento degli adempimenti relativi al controllo di gestione, trasparenza ed anticorruzione	· Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi 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 · Capacità di comunicare anche in situazioni complesse

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. 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 camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse. Provvede alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. E' referente operativo per specifici aspetti del processo. Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, nonché delle attività di supporto e di tutela alle aziende ed ai consumatori e nel settore della metrologia legale, anche con compiti ispettivi, 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.	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado