

AREA DEGLI OPERATORI	Profilo professionale Addetto ai servizi ausiliari	
ATTIVITA'	COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di supporto operativo sulla base delle necessità e richieste relative ai processi organizzativi ed ai sistemi di erogazione dei servizi. • Si occupa dell'ordine e della sistemazione dei locali, svolge attività di custodia, di apertura e chiusura degli edifici camerali e di cura del primo accesso dell'utenza e degli autoveicoli. • Garantisce l'accesso ai vari canali di contatto ai servizi camerali. • Provvede alla distribuzione dei documenti e della corrispondenza e alla confezione di pacchi e di plichi. • Inserisce dati e informazioni semplici all'interno di database o altre banche dati computerizzate. • Provvede alla manovra, anche a distanza (mediante apposite attrezzature), degli impianti di sicurezza e di quelli dei servizi generali. • Esegue incarichi attinenti ai propri compiti anche all'esterno del luogo di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità relazionali di base e di orientamento all'utenza • Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. • Capacità di portare a termine i compiti assegnati e di completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. 	
	CONOSCENZE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici. • Conoscenza degli impianti e dei mezzi da utilizzare. • Conoscenza generale dei processi interni e delle attività dell'Ente. • Conoscenza degli aspetti generali sulla privacy e sulla sicurezza sul lavoro 	
Requisiti generali per l'accesso dall'esterno:		Assolvimento dell'obbligo scolastico

<p>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p>	<p>Profilo professionale Operatore specializzato</p> <p>Posizione professionale Operatore di sportello Operatore servizi di supporto</p>	
<p>ATTIVITA'</p>	<p>COMPETENZE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Sulla base di specifiche indicazioni, svolge attività di tipo operativo o di supporto, istruisce procedure e procedimenti semplici e, se specificamente richiesto, predispone atti, provvedimenti ed elaborati tecnici. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, cura ed intrattiene rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, senza capacità negoziale, per assicurare l'erogazione dei servizi di sportello (front office) e dei servizi all'utenza (back office). • Svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, eventualmente valutando nel merito i casi concreti e proponendo, in dialogo con i propri referenti, l'applicazione delle disposizioni normative e regolamentari. • Imputa, previa verifica, dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici. • Espleta adempimenti amministrativi per la gestione dei beni mobili ed immobili, cura i servizi manutentivi sull'immobile e sugli impianti e fornisce servizi informatici all'utenza interna/esterna. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, svolge l'attività di protocollazione, classificazione, spedizione, gestione degli archivi, segreteria, utilizzando i sistemi informatici in uso. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, provvede alla conduzione di autovetture, ove in possesso delle necessarie autorizzazioni, e/o di impianti ed apparecchiature complesse anche tramite i sistemi domotici. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, coordina le attività del personale addetto ai servizi ausiliari, assicurando un'accurata ed efficiente gestione dei compiti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di base relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza • Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. • Capacità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. • Capacità di mettere in atto le conoscenze tecniche e/o giuridiche per proporre la soluzione migliore in applicazione delle norme che riguardano l'Ente. • Eventuale responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, relativamente a procedimenti amministrativi semplici/standardizzati. 	
	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze tecniche e/o giuridiche di base per lo svolgimento di attività di tipo operativo o tecnico-manutentivo o per attività di natura amministrativa e /o contabile. • Conoscenza generale della legislazione specifica delle Camere di Commercio. • Conoscenza delle competenze, dei ruoli, delle procedure e delle attività dell'Ente. • Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore/area di appartenenza e delle diverse banche dati. • Conoscenza degli impianti e dei mezzi tecnici utilizzati, se richiesto per specifiche attività. 	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza elementare della lingua inglese.• Conoscenza delle norme sulla privacy, sulla trasparenza e sulla sicurezza sul lavoro. |
|--|---|

Requisiti generali per l'accesso dall'esterno:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (attestato di qualifica professionale biennale o diploma di qualifica professionale con contenuti di tipo amministrativo rilasciato dopo un corso di studi di durata almeno triennale da istituti regionali, statali o legalmente riconosciuti o diploma di scuola secondaria di secondo grado).

<p>AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<p>Profilo professionale Assistente</p> <p>Posizione professionale Istruttore amministrativo Istruttore contabile Istruttore informatico Assistente metrico</p>	
<p>ATTIVITA'</p>	<p>COMPETENZE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, cura ed intrattiene rapporti con l'utenza per assicurare l'erogazione dei servizi di sportello (front office) e dei servizi all'utenza (back office). • Svolge fasi di processo e/o processi, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, valutando nel merito i casi concreti e interpretando le disposizioni normative e regolamentari. • Utilizza adeguatamente le piattaforme del sistema camerale e i pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. • Provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione delle fasi di lavoro e dei rapporti con i soggetti esterni. • Svolge funzioni amministrative e istituzionali, anche di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza, curando le relazioni interne ed esterne. • Collabora allo svolgimento degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali previsti dalla normativa vigente. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, fornisce supporto e assistenza informativa alle imprese, connessa al settore di competenza. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, esplica attività di segreteria, anche complessa, in commissioni e gruppi di lavoro. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, cura gli aspetti connessi alla gestione dei beni mobili ed immobili, 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti, rispetto agli standard tecnici. • Capacità di mettere in atto le conoscenze per risolvere, con propositività e autonomia, problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. • Capacità di gestire in modo efficace le relazioni con gli organi interni e con gli utenti esterni. • Capacità relazionali e di coordinamento, anche fra unità organizzative diverse. • Competenze informatiche evolute e abilità necessarie all'uso dei dispositivi di firma digitale e della posta elettronica certificata. • Capacità di definizione delle priorità di lavoro e di gestione del tempo in relazione agli obiettivi assegnati. • Capacità di gestione di attività specifiche di progetto con eventuale monitoraggio degli stati di avanzamento e orientamento ai risultati. • Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. 	
	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze teoriche esaurienti di carattere giuridico e/o economico, contabile e/o statistico riferite alle attività svolte. • Conoscenza puntuale della normativa riguardante gli enti camerali e i suoi principali compiti, funzioni e competenze, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti economici delle attività di competenza. 	

<p>agli interventi per la manutenzione dei beni dell'Ente e per la sicurezza del luogo di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel caso in cui l'attività lo richieda, fornisce servizi informatici all'utenza interna/esterna. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, esercita specifiche attività di studio, di comunicazione e di promozione dei servizi camerali. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, provvede alla raccolta di dati riguardanti la statistica e gli studi di settore ed alla conservazione delle loro elaborazioni e valorizzazioni in chiave reportistica. • Verifica documenti amministrativi e contabili e valuta la legittimità degli atti, anche come responsabile del procedimento e/o provvedimento. • Controlla la funzionalità e l'efficienza delle procedure e dei programmi utilizzati durante la fase di esercizio. • Esercita la vigilanza e i controlli previsti dalla normativa. • Collabora nella gestione dei rapporti con altri enti pubblici dando supporto tecnico e amministrativo. • Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. • Può coordinare attività specifiche di progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza specifica delle procedure, processi e regole interne/esterne. • Conoscenza delle tecniche di protocollazione digitale e archiviazione. • Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore/area di appartenenza e delle diverse banche dati. • Conoscenza intermedia della lingua inglese. • Conoscenza delle norme sulla privacy, sulla trasparenza, sulla sicurezza sul lavoro e sull'anticorruzione.
--	--

<p>Requisiti generali per l'accesso dall'esterno:</p>	<p>Per la posizione di Istruttore amministrativo e Istruttore contabile: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.</p> <p>Per la posizione di Istruttore Informatico: Diploma di istituto tecnico con articolazione "informatica".</p> <p>Per la posizione di Assistente metrico: Diploma tecnico di perito industriale o di geometra o di maturità scientifica.</p>
--	---

<p align="center">AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</p>	<p>Profilo professionale Funzionario</p> <p>Posizione professionale Responsabile Specialista amministrativo Specialista contabile Specialista di progetto Specialista informatico Ispettore metrico</p>
<p align="center">ATTIVITA'</p>	<p align="center">COMPETENZE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente. • Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione e la facilitazione dei processi e delle procedure interne. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, svolge attività specialistica ad elevato profilo in campo amministrativo e/o contabile e/o statistico, anche attraverso la responsabilità diretta di progetti e strutture organizzative. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, svolge attività di studio, ricerca, ispettiva, di vigilanza e controllo, di elaborazione e lettura dei dati economici e statistici, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza. • Partecipa attivamente nella programmazione del rispettivo settore di competenza proponendo obiettivi ed indirizzi nel momento di impostazione degli atti di indirizzo e di programmazione. • Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti. • Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. • Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta dell'organizzazione del lavoro e dell'utilizzo delle risorse, con riguardo alle unità organizzative di competenza. • Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali. • Coordina attività di progetto monitorando tempi, costi e il raggiungimento dei risultati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti. • Capacità di tradurre operativamente le direttive e gli indirizzi ai collaboratori e di coadiuvare la dirigenza con proposte e suggerimenti. • Capacità relazionali nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, e nello stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori. • Capacità di governare la rete di relazioni sia interne che esterne, comunicando efficacemente attraverso i diversi strumenti informatici, nell'ambito della rete del sistema camerale. • Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. • Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e organizzativa. • Capacità di individuare le priorità di azione in relazione all'attività svolta e conseguentemente di gestire il tempo con impegno e disponibilità corrispondente alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento della struttura. • Competenze informatiche avanzate. • Capacità di gestione di attività di progetto e di monitoraggio degli stati di avanzamento (tempi, costi) e del raggiungimento dei risultati. • Responsabilità amministrative e di risultato derivanti dalle funzioni esercitate, inclusa la

<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce il corretto aggiornamento in relazione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento. • Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne. • Cura il rispetto e l'adempimento delle procedure amministrative e delle disposizioni normative. • Predisporre per la firma degli organi politici, del Segretario Generale o dei Dirigenti i diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari. • Gestisce il personale assegnato, curando l'organizzazione interna con l'assegnazione dei procedimenti in modo singolo o aggregato, e verifica la qualità e la quantità delle prestazioni svolte ed i relativi risultati. • Sovrintende all'attività lavorativa dei collaboratori e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute. • Svolge un ruolo di collegamento nell'attuazione di processi che attraversano orizzontalmente l'organizzazione camerale, agevolando la comunicazione interna, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. • Partecipa in rappresentanza dell'Ente e con potere decisionale ad organi collegiali, commissioni o comitati sia interni che esterni all'Ente. 	<p>responsabilità di unità organizzativa, o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'amministrazione.</p>
	<p>CONOSCENZE</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze specialistiche di carattere giuridico e/o economico e/o contabile e/o statistico di elevato livello. • Conoscenza approfondita della normativa riguardante gli enti camerali e i suoi principali compiti, funzioni e competenze, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti economici delle attività di competenza. • Conoscenze organizzative gestionali e nozioni specifiche sulle attività dell'Ente, sui procedimenti interni e sui processi decisionali dell'Ente. • Conoscenza delle procedure, processi e regole attinenti alla propria area di assegnazione. • Conoscenze informatiche evolute dei principali software applicativi. • Conoscenza puntuale delle norme sulla privacy, sulla trasparenza, sulla sicurezza sul lavoro e sull'anticorruzione. • Conoscenza avanzata della lingua inglese.
<p>Requisiti generali per l'accesso dall'esterno:</p>	<p>Per la posizione di Responsabile, Specialista amministrativo, Specialista contabile e Specialista di progetto: Laurea di primo livello (L), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento, Laurea specialistica (LS) vecchio ordinamento (con la possibilità di circoscrivere i titoli alla specializzazione richiesta dalla posizione professionale).</p> <p>Per la posizione di Specialista informatico: Laurea in ingegneria o informatica oppure Laurea breve in discipline attinenti a quelle dei suddetti corsi di laurea.</p> <p>Per la posizione di Ispettore metrico: Laurea in ingegneria oppure Laurea breve in discipline attinenti a quelle del suddetto corso di laurea ed esperienza biennale in ambito pubblico/privato.</p>

IL SEGRETARIO GENERALE
 (dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
 (ing. Roberto Saccone)