

**DECLARATORIA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE, DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA**

- 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, agli interventi per la manutenzione dei beni dell'Ente e per la sicurezza del luogo di lavoro.
- 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.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(dr Massimo Ziletti)