

<b>CATEGORIA C</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Assistente servizi amministrativi e di supporto	
	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
	<p>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 e 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 camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. Cataloga, schedata e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi</li> <li>• Flessibilità operativa</li> <li>• Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse</li> <li>• Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li> <li>• Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico - contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte</li> <li>• Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici</li> <li>• Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente</li> </ul>
<b>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:</b>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.	

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE**

Assistente servizi specialistici e di rete

**ATTIVITÀ****COMPETENZE**

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).

- 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

**REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.