



Profilo professionale

Istruttori servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government

PRINCIPALI ATTIVITÀ' RESPONSABILITÀ'

Collabora alla gestione e fornisce supporto - a seconda del profilo di competenza ricoperto - ai servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente, di quelli tecnici ed amministrativi inerenti ai servizi all'utenza, alla tutela dei consumatori o alla regolazione del mercato, di quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento, borse e prezzi, e le attività amministrative in tema ambientale.

Può svolgere attività di supporto ed istruttoria connessa alle procedure di composizione delle crisi d'impresa.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Fornisce supporto informatico agli uffici.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, ed è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi del proprio contesto di lavoro.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ' RICHIESTE

Comuni all'area di appartenenza:

Conoscenze esaurienti di diritto amministrativo, legislazione e linee di sviluppo del sistema camerale, procedure, competenze e politiche dell'ente, regole e procedure che ne normano il funzionamento. Conoscenze generali in materia economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio e dei principi della normativa sugli appalti pubblici, del diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e gestione documentale. Conoscenze generali, anche in relazione ai propri specifici ambiti di competenza, della normativa anticorruzione, trasparenza e privacy. Buone conoscenze digitali e degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze di base per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di ciclo della performance, programmazione e controllo di gestione, comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali. Conoscenza di base della lingua Inglese.

Specifiche del profilo.

Conoscenze teoriche e capacità tecnico pratiche esaurienti, per affrontare problemi di media complessità, nell'ambito delle materie che caratterizzano la specifica posizione ricoperta, all'interno dei processi afferenti all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'e-gov, alla metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, borse e prezzi.

Conoscenze esaurienti della normativa sul commercio estero, sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Conoscenze tecniche esaurienti per l'applicazione di normative, processi, procedure e sistemi ICT ed applicazioni interne alla camera, con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento all'utenza, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Possono far parte di questo profilo professionale specifici profili di competenza quali, a titolo esemplificativo, quelli qui sotto riportati:

- Assistente servizi anagrafici e pubblicità legale
- Assistente metrologia legale e vigilanza del mercato
- Assistente regolazione del mercato e tutela del consumatore



- Assistente procedure ADR
- Assistente servizi amministrativi alle imprese e trasformazione digitale
- Assistente servizi ambientali