



CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente dei servizi di supporto interno	
ATTIVITA'	COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none">• Provvede alla gestione dei rapporti con le tipologie di utenza relativamente alla propria unità operativa anche curando il corretto funzionamento delle attività• Svolge, sulla base di istruzioni prefissate dal dirigente e dal funzionario responsabile, attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nel campo amministrativo, tecnico e economico-contabile, anche di natura complessa, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge con raccolta, elaborazione ed analisi dei dati mediante utilizzo di sistemi e procedure informatiche• Cura gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale mobiliare ed immobiliare dell'ente secondo i criteri fissati dal relativo Regolamento• Svolge funzioni di segreteria, curando anche le riunioni e le relazioni esterne con le segreterie delle altre amministrazioni, associazioni e organismi• Cura la gestione degli atti degli organi (deliberazioni e determinazioni)• Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro.• Utilizza apparecchiature, impianti e sistemi anche di natura complessa in uso presso l'area/servizio di appartenenza.• Provvede all'organizzazione degli archivi con particolare riferimento all'inventariazione della sezione storica; partecipa alle operazioni di scarto degli atti o facendo parte dell'apposita commissione o fornendo alla stessa la necessaria attività di supporto.• Nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti provvede alla gestione delle attività, anche con riferimento a soggetti esterni alla Camera, con autonomia negoziale.• Svolge eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro nei confronti di addetti da lui coordinati.• E' referente in merito a specifici aspetti del processo, formula eventuali proposte in ordine a quanto affidatogli.• E' responsabile dei propri atti e ne risponde personalmente in caso di omissione o errata attuazione	<ul style="list-style-type: none">• Capacità relazionali di base e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza interna• Flessibilità operativa• Nozioni di informatica e buona conoscenza degli applicativi di office automation• Nozioni in materia di programmazione e controllo nella P.A.• Buona conoscenza di diritto amministrativo e diritto del lavoro• Buona conoscenza sulla legislazione delle camere di commercio e conoscenze di contabilità	



CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE	
	Assistente dei servizi amministrativi e digitali alle imprese	
ATTIVITA'	COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none">• Provvede alla gestione dei rapporti con le tipologie di utenza relativamente alla propria unità operativa.• Provvede all'istruttoria dei procedimenti amministrativi dell'Area/servizio di appartenenza, assicurando la qualità, tempestività ed efficacia nell'erogazione del servizio e nella gestione del Registro Imprese, degli albi e ruoli• Collabora alla organizzazione di seminari e convegni rivolti all'utenza esterna• Utilizza sistemi e procedure informatiche nonché apparecchiature di natura complessa in uso presso l'area/servizio di appartenenza.• E' referente in merito a specifici aspetti del processo, formula eventuali proposte in ordine a quanto affidatogli.• E' responsabile dei propri atti e ne risponde personalmente in caso di omissione o errata attuazione.	<ul style="list-style-type: none">• Capacità relazionali di base e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza esterna• Flessibilità operativa• Buone conoscenze di informatica e degli applicativi di office automation• Nozioni di diritto amministrativo• Buona conoscenza sulla legislazione delle camere di commercio e nozioni di contabilità• Buona conoscenza di diritto commerciale	