

ALLEGATO A

PROFILO PROFESSIONALE “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”

Il profilo professionale oggetto della procedura per manifestazione di interesse al comando di personale presso la Camera di Commercio finalizzato alla mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001 con determinazione n. 111 del 28/06/2013 è quello di “**Assistente Amministrativo**”, **categoria di inquadramento C**.

Attività:

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni ricevute, svolge in maniera autonoma attività istruttoria, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Provvede, alla gestione dei rapporti e alle relazioni, anche complesse e negoziali, con l'utenza, interna ed esterna, relativamente alla unità di appartenenza, sia telefonicamente che di persona. Svolge attività di front office e di back office con compiti di tipo amministrativo utilizzando pacchetti informatici applicativi. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro) curando anche le pubbliche relazioni e la predisposizione di atti e corrispondenza. Cataloga, schedo e colloca il materiale documentale, fornendo assistenza per le attività connesse. Applica le normative di carattere giuridico e amministrativo, inclusa la normativa sulla privacy, alle attività di competenza. Cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e li gestisce correttamente e coerentemente alle necessità dell'ufficio e dell'Ente. Individua possibili cause e propone idonee soluzioni operative sulle problematiche riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni. Collabora alla realizzazione di obiettivi comuni di Area e/o di Ente. Verifica costantemente le attività svolte al fine di garantire qualità, efficienza, efficacia ed economicità. Partecipa attivamente alle iniziative di formazione e aggiornamento al fine di favorire crescita professionale, adattabilità e flessibilità operativa.

Il profilo di “Assistente Amministrativo” di categoria C dell'Ente, prevede come base, le seguenti competenze tecniche e comportamentali:

Competenze tecniche:

- diritto amministrativo ovvero capacità di interpretare e applicare le norme di diritto amministrativo, con particolare riferimento al diritto di accesso agli atti e alla corretta redazione degli atti amministrativi, in modo coerente con le finalità dell'ente per perseguire l'interesse pubblico;
- normativa privacy ovvero capacità di utilizzare la legislazione in materia di "diritto alla riservatezza" e di gestire le problematiche connesse sia agli aspetti applicativi sia a quelli sanzionatori della normativa in materia di privacy, al fine di proteggere e tutelare tutti i dati personali presenti nell'Ente;
- analisi dei dati e reportistica ovvero capacità di strutturare una raccolta dati e di gestire coerentemente i dati disponibili;
- organizzazione, ruoli, funzioni e legislazione dell'Ente ovvero capacità di applicare efficacemente nel proprio lavoro la conoscenza dell'organizzazione dell'Ente, del sistema camerale nazionale e della normativa inerente le Camere di Commercio;

- sistemi operativi e office automation ovvero capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche d'ufficio (Personal computer, Periferiche varie), dei principali applicativi di automazione d'ufficio e del portale intranet e della navigazione sul Web.

Competenze comportamentali:

- adattabilità e flessibilità ovvero capacità di percepire e cogliere i cambiamenti e le differenze, come opportunità di crescita personale e professionale e come momenti di acquisizione e sviluppo di nuove competenze, adattando il proprio comportamento allo scopo di cogliere opportunità o di raggiungere l'obiettivo prefissato;
- metodo di lavoro/accuratezza ovvero capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro per prevenire errori e per garantire un buon livello di prestazione in termini di qualità, di economicità, di rispetto del processo di lavoro, ovvero di efficienza ed efficacia;
- iniziativa ovvero capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi. Lo spirito di iniziativa è la capacità di affrontare con passione l'impegno lavorativo e in particolare tutto ciò che non è definibile e prescritto nel lavoro (attività non puramente esecutive, situazioni impreviste, eventi complessi) a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno;
- miglioramento continuo ovvero capacità di recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza. Alla base di questa capacità c'è la convinzione profonda che innovazione e apprendimento consentono realmente di migliorare se stessi e la propria organizzazione;
- problem solving ovvero capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace;
- disponibilità ai rapporti interpersonali ovvero capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri (utenti interni/esterni) e interagirvi in modo costruttivo ed efficace;
- lavoro e spirito di gruppo ovvero capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili, alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.

Titolo culturale di accesso dall'esterno:

- diploma di istruzione secondaria che permetta l'accesso ad un facoltà universitaria.

Mobilità orizzontale:

Tra i profili di categoria C, con contratto individuale integrativo, previo motivato atto del Segretario Generale che preveda un adeguato processo di formazione riferito al profilo professionale di competenza e destinazione.

Responsabilità:

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.