

Estratto dell'Allegato 1 della Determinazione del Segretario Generale n. 165 del 06/07/2023



Allegato 1

Profilo professionale: **Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government**

PRINCIPALI ATTIVITA' RESPONSABILITA'

Collabora alla gestione - a seconda della posizione ricoperta - dei servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'Ente ovvero di quelli tecnici ed amministrativi inerenti alla tutela dei consumatori o alla regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica, o di quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, in tema di arbitrato, conciliazione, mediazione e sovraindebitamento, o le attività camerali in tema ambientale.

Svolge attività di supporto ed istruttoria connessa alle procedure di composizione delle crisi d'impresa. Opera in base alle direttive del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Cura relazioni interne e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto. Si attiva nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione interna ed esterna della Camera di commercio.

Predisporre atti, verbali, relazioni e documenti di diversa natura, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti tecnici ed informatici; cura la gestione di archivi e banche dati. Può essere assegnato a gestire rete dati, server e il relativo adeguamento tecnologico e funzionale, a fornire prima assistenza per hardware (HW) e software (SW) per le postazioni di lavoro interne, comprensiva di installazione e configurazione dei software in uso, nonché i rapporti in ambito tecnico-informatico con Infocamere. Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'egov.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Padronanza della normativa in tema di metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, conciliazione, mediazione, sovraindebitamento, crisi d'impresa, elementi fondamentali di diritto commerciale e fallimentare.

Conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Conoscenze esaurienti all'utilizzo dei sistemi e degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza, nonché particolare familiarità con i linguaggi html e dhtml e quelli di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione di problemi di media complessità, capacità comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, orientamento alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi, organizzazione, pianificazione, controllo, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore.