

**Allegato C)**

**CATEGORIA C**

**PROFILO PROFESSIONALE: Assistente ai servizi amministrativi**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:  Provvede alla gestione anche con autonomia operativa delle attività demandate.  E' referente operativo per specifici aspetti del processo.  Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione alla struttura di appartenenza.  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 ed elabora gli schemi dei provvedimenti ad essi correlati.  Esplica attività di segreteria, anche complessa.</p> <p><b>AMBITO SERVIZI INTERNI E DI SUPPORTO</b>  Svolge attività istruttoria e di predisposizione di documenti di natura contabile.  Cura gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale e finanziaria, agli adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali e alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali.  Cura gli adempimenti relativi alla fornitura di beni e servizi ed alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Camera.  Svolge attività segretariale e di supporto agli organi camerali, alla dirigenza ed alla struttura organizzativa.  Esplica attività relative alla gestione documentale dell'Ente.  Svolge attività di help desk agli utenti interni e di supporto tecnico informatico per l'informatizzazione delle procedure dell'Ente.  Svolge funzioni di supporto tecnico per l'acquisizione di beni e servizi informatici.</p> <p><b>AMBITO SERVIZI DIRETTI ALL'UTENZA</b>  Provvede alla gestione delle attività di sportello, erogando servizi all'utenza, e dei relativi incassi.  Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati e delle informazioni connesse curando l'attività di supporto alla loro divulgazione.  Collabora alla realizzazione di iniziative e progetti</p>	<p>Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti ed al cliente/utente.  Capacità relazionali anche in situazioni complesse.  Conoscenze ed utilizzo dei programmi informatici in dotazione.  Conoscenza di almeno una lingua straniera.  Buona conoscenza delle procedure utilizzate.  Buone conoscenze di carattere giuridico, contabile, statistico e tecnologico-informatico e conoscenze approfondite con specifico riferimento alla tipologia delle attività svolte.  Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti  Flessibilità operativa</p>

<p>promozionali.</p> <p>Provvede alla gestione delle pratiche telematiche.</p> <p>Svolge funzioni di segreteria.</p> <p>Esplica attività ispettiva e di vigilanza.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--