CATEGORIA D

POSIZIONE D3

Funzionario Amministrativo - Contabile

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore preposto a unita operativa complessa che svolge le attivita di cui al profilo "Istruttore Amministrativo-Contabile", con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica. Svolge attivita di assistenza e supporto ai dirigenti e agli organi, nonche coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacita gestionale e di coordinamento di unita organizzativa complessa; capacita propositiva e di soluzione dei conflitti</p> <p>Capacita relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</p> <p>Orientamento alla qualita e alle esigenze del cliente-utente</p> <p>Conoscenze di carattere giuridico e contabile, a elevata specializzazione, organizzative e gestionali, nonche specifiche sulla gestione per processi</p> <p>Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi</p>

Funzionario Statistico-Promozionale

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore preposto a unita operativa complessa che svolge le attivita di cui al profilo "Istruttore Statistico-Promozionale", con funzioni di indirizzo, coordinamento e</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacita gestionale e di coordinamento di unita organizzativa complessa; capacita</p>

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>verifica.</p> <p>Imposta progetti di rilevazione statistica e ne cura l'attuazione.</p> <p>Svolge attività di assistenza e supporto ai dirigenti e agli organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.</p>	<p>propositiva e di soluzione dei conflitti</p> <p>Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</p> <p>Orientamento alla qualità e alle esigenze del cliente-utente</p> <p>Conoscenze di carattere giuridico e statistico-economico, a elevata specializzazione, organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</p> <p>Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi</p>

Funzionario Informatico

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore preposto a unità operativa complessa che svolge le attività di cui al profilo "Istruttore Informatico", con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica.</p> <p>Assume l'incarico di responsabile del sistema informatico camerale.</p> <p>Svolge attività di assistenza e supporto ai dirigenti e agli organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti</p> <p>Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</p> <p>Orientamento alla qualità e alle esigenze del cliente-utente</p> <p>Conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</p> <p>Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico camerale</p>

ATTIVITA	COMPETENZE
	Conoscenze informatiche a livello dei principali software e linguaggi di programmazione

POSIZIONE D1

Istruttore Amministrativo - Contabile

ATTIVITA	COMPETENZE
Lavoratore che espleta con il coordinamento di unita lavorative, anche complesse, attivita istruttoria di carattere amministrativo, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attivita amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessita, nonche attivita di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Effettua l'elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, nonche gestione patrimoniale e approvvigionamenti.	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacita gestionale e di coordinamento di unita organizzativa semplice; capacita propositiva e di soluzione di conflitti</p> <p>Capacita relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</p> <p>Orientamento alla qualita ed alle esigenze del cliente-utente</p> <p>Conoscenze di carattere giuridico e contabile approfondite, organizzative e gestionali, nonche specifiche sulla gestione per processi</p> <p>Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi</p>

Istruttore Statistico-Promozionale

ATTIVITA	COMPETENZE
Lavoratore che, con il coordinamento di unita operative anche complesse, espleta attivita di ricerca e studio nel campo delle prospettive di mercato e della proiezione degli indicatori economici, analisi ed elaborazione di dati in ordine all'andamento dei fenomeni socio-economici, consulenza, organizzazione di	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacita gestionale e di coordinamento di unita organizzativa semplice; capacita propositiva e di soluzione di conflitti</p> <p>Capacita relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli</p>

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>iniziative finalizzate all'assistenza e all'informazione economica e alla promozione dell'economia locale. Collabora all'attività di redazione delle pubblicazioni camerali.</p>	<p>utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</p> <p>Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente-utente</p> <p>Conoscenze di carattere giuridico e statistico-economico approfondite, organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</p> <p>Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi</p>

Istruttore Informatico

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacità gestionale e di coordinamento di unità organizzativa semplice; capacità propositiva e di soluzione dei conflitti</p> <p>Capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, di stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori</p> <p>Orientamento alla qualità e alle esigenze del cliente-utente</p> <p>Conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi</p> <p>Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico camerale</p> <p>Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi.</p>

CATEGORIA C

Assistente Amministrativo - Contabile

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore che svolge attività istruttoria nei campi amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima, utilizzando conoscenze specialistiche.</p> <p>Svolge compiti di segreteria, curando anche le relazioni esterne. Svolge attività di traduzione di testi.</p> <p>Svolge attività di predisposizione di atti di natura contabile.</p> <p>Svolge mansioni di consegnatario-cassiere, attendendo alla relativa contabilità.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente-utente</p> <p>Capacità relazionali e di coordinamento</p> <p>Capacità propositive e di sintesi dei risultati</p> <p>Conoscenze di carattere giuridico e contabile riferite al settore di attività</p> <p>Conoscenze e utilizzo dei programmi informatici</p>

Assistente Informatico

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore che, anche coordinando altre unità di personale, svolge attività di sviluppo software, anche grafico, e funzioni di supporto alla strutturazione di hardware e software nell'ambito delle dotazioni dell'ente, nonché attività di coordinamento per il funzionamento della rete locale.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente-utente</p> <p>Capacità relazionali e di coordinamento</p> <p>Capacità propositive e di sintesi dei risultati</p> <p>Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico camerale</p> <p>Conoscenze e utilizzo dei programmi informatici</p>

Assistente Statistico-Promozionale

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore che espleta attività istruttoria in campo statistico, svolgendo indagini, rilevazioni ed accertamenti su fenomeni economici e sociali, verificando ed elaborando i dati raccolti ai fini anche della loro pubblicazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente-utente</p> <p>Capacità relazionali e di coordinamento</p> <p>Capacità propositive e di sintesi dei risultati</p> <p>Conoscenze di carattere giuridico e statistico-economico riferite al settore di attività</p> <p>Conoscenza e utilizzo dei programmi informatici</p>

Assistente tecnico

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore che predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati e di proprietà dell'ente. E' addetto alle verifiche nel rispetto delle specifiche normative.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente-utente</p> <p>Capacità relazionali e di coordinamento</p> <p>Capacità propositive e di sintesi dei risultati</p> <p>Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico</p> <p>Acquisizione di nozioni di tipo giuridico contabile</p> <p>Conoscenza e utilizzo dei programmi informatici</p>

CATEGORIA B

POSIZIONE B3

Operatore Amministrativo-Contabile

ATTIVITA	COMPETENZE
Lavoratore che, nel campo amministrativo e/o contabile, provvede alla ricezione e alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando strumenti tecnico-informatici; provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza; collabora all'espletamento delle attività di segreteria; collabora alla organizzazione di riunioni e convegni; coordina lo svolgimento delle attività dell'ufficio nell'ambito delle istruzioni ricevute.	Competenze richieste: Capacità relazionali di base Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza Conoscenze tecniche, giuridiche e contabili di base con riferimento al settore di attività Capacità di orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza

Operatore Informatico

ATTIVITA	COMPETENZE
Lavoratore che provvede ad attuare le procedure di elaborazione dati secondo programmi predisposti, effettuando i relativi controlli.	Competenze richieste: Capacità relazionali di base Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico camerale Capacità di orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza

Operatore Tecnico

ATTIVITA	COMPETENZE
Lavoratore che provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'ente, assicurandosi della loro integrità e	Competenze richieste: Capacità relazionali di base

ATTIVITA	COMPETENZE
verificando gli impianti di sicurezza; provvede alla conduzione di medi e grandi impianti telefonici.	<p>Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza</p> <p>Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati</p> <p>Acquisizione di nozioni di tipo giuridico contabili</p> <p>Capacita di orientamento alla qualita e alle esigenze dell'utenza</p>

POSIZIONE B1

Esecutore Amministrativo

ATTIVITA	COMPETENZE
Lavoratore che, utilizzando apparecchiature tecniche ed informatiche, collabora alla gestione amministrativo-contabile dell'ufficio nell'ambito di istruzioni ricevute.	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacita relazionali di base</p> <p>Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza</p> <p>Conoscenze tecniche, giuridiche e contabili di base con riferimento al settore di attivita</p>

Esecutore tecnico

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico.</p> <p>Provvede alla conduzione di autoveicoli e motoveicoli per il trasporto di persone e cose, anche con riferimento a servizi di rappresentanza; cura inoltre l'ordinaria manutenzione dell'automezzo, segnalando eventuali interventi di natura complessa. E'</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacita relazionali di base</p> <p>Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza</p> <p>Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati</p>

ATTIVITA	COMPETENZE
addetto alla conduzione di impianti telefonici.	

CATEGORIA A

Addetto

ATTIVITA	COMPETENZE
<p>Lavoratore che provvede all'apertura, areazione e chiusura degli uffici e dei locali e cura il mantenimento dell'ordine negli stessi, con la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche tramite l'utilizzazione di apparecchi di uso semplice; provvede a compiti di anticamera e/o di portineria, regolando l'accesso del pubblico e degli autoveicoli; cura il servizio di guardaroba, provvede alla manovra anche a distanza, mediante attrezzature apposite, degli accessi esterni, degli impianti di sicurezza e di quelli dei servizi generali; verifica, quando previsto, l'avvenuto pagamento dei diritti di ingresso; provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli e oggetti, alla distribuzione della corrispondenza, alla confezione di pacchi e plichi, alla riproduzione di documenti con l'uso di macchine semplici, (fotocopiatrici, fax, ecc.); esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro.</p>	<p>Competenze richieste:</p> <p>Capacità relazionali di base</p> <p>Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati</p>

Ultima modifica

Ven, 10/11/2017 - 12:35