



Allegato 1)

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo professionale Operatore esperto servizi tecnico-amministrativi

ATTIVITA'	COMPETENZE	REQUISITI PROFESSIONALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA (SOFT SKILLS)	REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
<p>Svolge attività di tipo operativo tecnico-manutentivo o di supporto, anche contabile, nell’ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, in funzione di esigenze che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative della Camera di commercio, in particolare per quel che riguarda, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- l’assistenza ai lavori eseguiti in economia;- la regolazione dell’afflusso del pubblico, indirizzando i visitatori all’interno dell’Ente;- le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e gestione archivi, ovvero di imputazione, previa verifica, di dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici nella configurazione prevista del lavoro;- gestisce rapporti con l’utenza, di carattere non complesso, anche finalizzati all’orientamento nei rapporti con l’Ente;- può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).	<ul style="list-style-type: none">- Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto- Conoscenze di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, in materia di salute e sicurezza per le lavorazioni alle quali è adibito- Conoscenze specifiche per la gestione degli impianti e dei mezzi e strumentazioni tecnologici utilizzati.	<p>Analisi e soluzione dei problemi di carattere routinario, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente ed ai risultati, precisione, tempestività, operatività, equilibrio, proattività, affidabilità.</p>	<p>Assolvimento dell’obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale</p>



<p>Nello svolgimento delle attività, cura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che relazioni esterne di tipo indiretto e formale.</p> <p>Collabora con le professionalità superiori nell'esecuzione di:</p> <ul style="list-style-type: none">- indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi etc. inerenti ai lavori di manutenzione;- provvede all'utilizzo, con funzioni esecutive e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione centraline telefoniche, videoproiettori, anche integrati con sistemi informatici;- svolge operazioni di magazzino, di prelievo e distribuzione, con tenuta ed aggiornamento della relativa documentazione. <p>Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.</p>			
--	--	--	--