



## 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"><li>- l'assistenza ai lavori eseguiti in economia;</li><li>- la regolazione dell'afflusso del pubblico, indirizzando i visitatori all'interno dell'Ente;</li><li>- 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;</li><li>- gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'Ente;</li><li>- può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto</li><li>- 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</li><li>- Conoscenze specifiche per la gestione degli impianti e dei mezzi e strumentazioni tecnologici utilizzati.</li></ul>	<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>



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.

Collabora con le professionalità superiori nell'esecuzione di:

- 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, video-proiettori, anche integrati con sistemi informatici;
- svolge operazioni di magazzino, di prelievo e distribuzione, con tenuta ed aggiornamento della relativa documentazione.

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.