

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CASERTA, NELLA CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, PER I SEGUENTI PROFILI PROFESSIONALI:

- **N.4 POSTI, PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO”, CON RISERVA DI N.1 POSTO A FAVORE DEI VOLONTARI IN FERMA BREVE E PREFISSATA DELLE FORZE ARMATE AI SENSI DEL D.LGS N.66/2010;**
- **N.1 POSTO, PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE PER I PROCESSI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE”.**

Allegato 2 – Profili Professionali

PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO”

Competenze/Capacità

- Capacità di organizzazione dell'attività di competenza;
- capacità di sintesi dei risultati;
- orientamento all'efficienza e capacità di monitoraggio dei servizi offerti rispetto ai risultati attesi;
- flessibilità operativa;
- capacità di collaborazione e di coordinamento con unità organizzative diverse;
- capacità relazionali, con attitudine al lavoro di gruppo e di interazione positiva nei rapporti con i propri colleghi;
- chiarezza espositiva, garbo ed orientamento all'utenza;

Conoscenze

- conoscenze di carattere giuridico ed amministrativo, con specifico riferimento al settore di attività;
- buona conoscenza dei processi e delle procedure utilizzate all'interno dell'ente;
- conoscenze del protocollo informatico e delle connesse responsabilità connesse alla sua gestione;
- conoscenze ed utilizzo dei principali software applicativi e dei sistemi informatici di rete, sia interni all'ente che esterni al medesimo, con particolare riferimento ai principali sistemi informativi del settore di intervento;
- conoscenza di lingua straniera

Attività (esemplificative)

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali ricevute, e dei compiti assegnati:

- svolge attività istruttoria di carattere non discrezionale nell'ambito di rispettiva competenza (in campo amministrativo, tecnico e contabile), curando, nel rispetto delle direttive ricevute, delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati;
- collabora alle attività istruttorie di competenza del servizio di appartenenza, nell'ambito delle direttive ricevute e nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro di altri addetti nell'ambito delle prescrizioni ricevute;

- attende alla ricezione di atti, documenti e dichiarazioni, autentiche di atti, firme e copie conformi, rilascia certificati;
- provvede alla protocollazione informatica, fascicolazione ed archiviazione, nonché alla validazione dei dati registrati;
- assolve compiti di front-office per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza;
- provvede, anche coordinando altri soggetti, alla gestione dei rapporti con l'utenza relativamente alle unità di appartenenza ed all'istruttoria di propria competenza, che non comportino decisioni o discrezionalità da parte dell'amministrazione;
- provvede alla terminalizzazione o video scrittura di quanto istruito;
- svolge attività certificativa per la tenuta di registri, elenchi ed albi, provvedendo alla autentica di documenti e firme;
- svolge indagini e accertamenti su fenomeni economici e sociali, elaborando, sulla base di istruzioni prefissate, i dati raccolti;
- provvede alla revisione critica dei modelli e questionari di rilevazione;
- attende all'accertamento dei prezzi all'ingrosso ai fini della pubblicazione dei listini;
- collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro, previdenza e assistenza, coordinandosi con l'ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza;
- compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla la fornitura di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie, segue gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente;
- svolge mansioni di economo e di consegnatario-cassiere, attendendo alla relativa contabilità ed avvalendosi, all'occorrenza, della collaborazione di professionalità inferiori;
- collabora alla realizzazione di iniziative di carattere promozionale e di assistenza per il sistema economico locale, e supporta l'attività informativa e relazionale connessa a tali iniziative;
- svolge attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali dell'ente; svolge funzioni di segreteria e verbalizzazione per gli organismi collegiali nell'ambito delle prescrizioni ricevute;
- provvede alla raccolta, tenuta ed archiviazione degli atti deliberativi dell'ente;
- cura lo scadenziario

PROFILO PROFESSIONALE
“ISTRUTTORE PER I PROCESSI DI COMUNICAZIONE EDI INFORMAZIONE”

Competenze/Capacità

- Capacità di organizzazione dell'attività di competenza;
- capacità di sintesi dei risultati;
- orientamento all'efficienza e capacità di monitoraggio dei servizi offerti rispetto ai risultati attesi;
- flessibilità operativa;
- capacità di collaborazione e di coordinamento con unità organizzative diverse;
- capacità relazionali, con attitudine al lavoro di gruppo e di interazione positiva nei rapporti con i propri colleghi;
- chiarezza espositiva, garbo ed orientamento all'utenza;

Conoscenze

- conoscenze di carattere giuridico ed amministrativo, con specifico riferimento al settore di attività;
- conoscenze in materia di comunicazione, sia interna che esterna, relazioni pubbliche e pubblicità;
- buona conoscenza dei processi e delle procedure utilizzate all'interno dell'ente;
- conoscenze ed utilizzo dei principali software applicativi e dei sistemi informatici di rete, sia interni all'ente che esterni al medesimo, con particolare riferimento ai principali sistemi informativi del settore di intervento;
- conoscenza di lingua straniera

Attività (esemplificative)

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali ricevute, e dei compiti assegnati:

- svolge attività istruttoria di carattere non discrezionale nell'ambito di rispettiva competenza (in campo amministrativo, tecnico e contabile), curando, nel rispetto delle direttive ricevute, delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati;
- collabora alle attività istruttorie di competenza del servizio di appartenenza, nell'ambito delle direttive ricevute e nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro di altri addetti nell'ambito delle prescrizioni ricevute;
- collabora, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi annuali e pluriennali, allo svolgimento delle funzioni di relazioni pubbliche connesse all'attività istituzionale dell'ente e supporta le iniziative di comunicazione istituzionale;
- cura l'immagine dell'ente, gestendo campagne informative e pubblicitarie anche attraverso l'utilizzo dei social media;
- collabora alla promozione e cura dei rapporti con gli organi di informazione, nonché alla gestione degli eventi organizzati o promossi dall'ente;
- cura la gestione coordinata dei rapporti con l'utenza, con particolare riferimento all'esercizio del diritto di accesso (civico e generalizzato) e alla gestione dei reclami, finalizzata alla divulgazione di dati e informazioni attinenti l'attività dell'ente nonché alla risoluzione di tematiche o problematiche specifiche;
- collabora alla gestione e coordinamento dei processi di informazione e comunicazione esterna in relazione ai fabbisogni dell'utenza e in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'ente;
- collabora ai processi di pianificazione, gestione e analisi dei processi di informazione e comunicazione interna, contribuendo allo sviluppo e mantenimento di una cultura aziendale basata sulla condivisione dei saperi e delle conoscenze all'interno dell'organizzazione;

- collabora nei processi di gestione dei siti internet, in un'ottica di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di comunicazione esterna dei servizi erogati dall'ente e del loro ottimale funzionamento.