



Avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria “C” di cui:

- ✓ **n. 2 con Profilo professionale “assistente dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato;**
- ✓ **n. 1 con profilo professionale “assistente dei servizi statistici, promozionali e di sviluppo”**

Ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii., è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria “C” giuridico, di cui n. 2 con riferimento al profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria “Assistente dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato” e n. 1 con riferimento al profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria, “Assistente dei servizi statistici, promozionali e di sviluppo”, entrambi riportati in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**).

Ai sensi dell’art. 27 del D.Lgs. n.198/2006 e del D.Lgs.n.165/2001, il posto si riferisce ad aspiranti dell’uno e dell’altro sesso al fine di garantire la pari opportunità.

ARTICOLO 1
Requisiti per l'ammissione

1. Per la partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna è richiesto ai candidati il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una Camera di Commercio o di una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.;
- b) essere inquadrato nella categoria C del Comparto Funzioni locali ovvero in una categoria equivalente se proveniente da diverso Comparto, con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, ad uno dei due profili di cui al presente avviso, indicato nella domanda di partecipazione. Ai fini della verifica dell’equivalenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.06.2015;
- c) esperienza lavorativa di almeno ventiquattro mesi in profilo di categoria C (o categoria equivalente);
- d) possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- e) conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché dell’uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole a carico;
- h) non aver riportato sanzioni disciplinari;
- i) insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);

j) idoneità fisica al posto da ricoprire.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

3. In caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, si applicheranno le sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 455.

ARTICOLO 2

Presentazione delle domande

1. Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda inderogabilmente **entro e non oltre il 17 Ottobre 2019**.

La domanda, redatta utilizzando il modello allegato (**Allegato B**) al presente avviso, deve essere spedita esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC istituzionale: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it.

Saranno escluse le domande inviate con qualsiasi altro mezzo.

La domanda a pena di inammissibilità dovrà essere firmata digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) dell'originale firmato calligraficamente, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

2. In entrambi i casi l'oggetto del messaggio dovrà essere il seguente: "Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001, per la copertura di n. 3 posti di categoria C".

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Ai fini dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda farà fede la ricevuta di consegna.

La Camera di Commercio di Reggio Calabria non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualsiasi modifica dei dati indicati nella domanda presentata dovrà essere tempestivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra richiamato.

3. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Reggio Calabria. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente Avviso.

ARTICOLO 3

Contenuto della domanda

1. Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere utilizzando il modello allegato (**Allegato B**), il candidato deve dichiarare:

- a. cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- b. il profilo per il quale si candida (a pena di inammissibilità un solo profilo);



- c. indirizzo di posta elettronica certificata nel quale ricevere le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- d. residenza e contatto telefonico;
- e. possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 dell'avviso;
- f. Ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato e comparto di contrattazione o CCNL;
- g. la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica acquisita, la relativa data di decorrenza e il profilo professionale;
- h. la tipologia del rapporto di lavoro (se a tempo pieno o parziale e con quale percentuale annua);
- i. l'eventuale sussistenza di procedure di selezione (in atto o già concluse) per l'attribuzione della progressione economica orizzontale nella categoria e relativa data di decorrenza;
- j. l'area/settore e l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio con la specifica delle mansioni svolte e degli eventuali incarichi ricoperti;
- k. l'assenza di condanne penali;
- l. l'assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
- k) l'assenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);
- m. il titolo di studio posseduto, nonché data, luogo di conseguimento e votazione ottenuta;
- n. le lingue straniere conosciute e il livello di conoscenza;
- o. gli applicativi informatici conosciuti e il livello di conoscenza;
- p. il motivo della richiesta di mobilità;
- q. l'idoneità fisica al posto da ricoprire;
- r. (eventuale) nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- s. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso;
- t. di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Reggio Calabria resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy riportata nel presente avviso.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:

- a) il curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) dell'originale firmato calligraficamente, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) il giudizio dato dall'Ente di provenienza ai fini della valutazione delle prestazioni e dei risultati relativo all'ultimo triennio (2016-2018);
- c) (eventuale) nulla dell'Ente di appartenenza alla mobilità.

La Camera di Commercio provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e delle altre informazioni rese e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

ARTICOLO 4

Valutazione delle domande

1. Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio 3 "Risorse umane" ai fini dell'accertamento della loro correttezza e completezza. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda. I candidati che non provvederanno a regolarizzare entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti dall'art. 1 del presente avviso;
- l'invio della domanda oltre la scadenza prevista dal presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- l'invio della domanda da un indirizzo di posta elettronica non certificata;
- l'invio della domanda con modalità differenti rispetto a quella indicata dal presente avviso;
- la mancata presentazione della copia di un documento di identità personale valido (in caso domanda firmata calligraficamente);
- l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale scaduto, sospeso o revocato (in caso di domanda firma digitalmente)
- la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato;
- la presentazione di domande per entrambi i profili;
- la candidatura nella stessa domanda per entrambi i profili (Ciascun candidato può concorrere esclusivamente per un solo profilo).

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati.

2. Le domande che all'esito della verifica preliminare di cui al comma 1, risulteranno ammissibili ovvero, per esigenze di celerità del procedimento, ammesse con riserva, saranno poi esaminate dalla Commissione di cui all'art. 5 sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto, mansioni svolte ed eventuali incarichi ricoperti presso l'Amministrazione di provenienza rispondenti al profilo professionale scelto dal candidato nella domanda di partecipazione;
- ulteriori esperienze lavorative, desumibili dal curriculum vitae allegato, attinenti al profilo professionale scelto;
- titolo di studio posseduto ed eventuali specializzazioni/abilitazioni professionali ulteriori;
- appartenenza o meno ad altre Camere di Commercio;
- aver prodotto congiuntamente alla domanda, la (eventuale) dichiarazione resa dall'Amministrazione di appartenenza contenente il nulla osta alla mobilità;



- valutazione delle prestazioni e dei risultati da parte dell'Ente di provenienza relativa all'ultimo triennio (2016-2018);
- età anagrafica del candidato che possa garantire un congruo periodo di permanenza in servizio.

3. La Commissione, a proprio insindacabile giudizio, emetterà una valutazione complessiva di idoneità/non idoneità a ricoprire i posti vacanti e provvederà a scegliere, tra gli idonei, i candidati da ammettere al colloquio, ritenuti maggiormente conformi ai profili professionali di cui al presente avviso, anche in considerazione delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente, nel limite massimo di:

- n. 15 candidati per il profilo professionale "Assistente dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato";
- e di n. 10 candidati per il profilo professionale "Assistente dei servizi statistici, promozionali e di sviluppo".

4. I candidati scelti saranno invitati a sostenere un colloquio con la Commissione finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae e all'accertamento delle attitudini e capacità più aderenti al profilo professionale da ricoprire, anche in considerazione delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente camerale.

All'esito, la Commissione indicherà, a proprio insindacabile giudizio, per ciascun profilo, un ordine di preferenza dei candidati ritenuti idonei tenendo conto, oltre che dei criteri di cui al comma 2, della valutazione complessiva risultante dal colloquio con il candidato. A parità di posizione/punteggio, costituiscono criteri di precedenza:

- a) provenienza da una Camera di Commercio;
- b) il possesso del nulla osta (eventuale) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. A tal riguardo si precisa che:
 - il nulla osta al trasferimento, da far valere quale criterio di preferenza, è producibile fino alla data del colloquio di cui al presente articolo, purchè emesso al massimo entro il semestre precedente alla stessa data di presentazione alla Camera di Commercio;
 - non vale quale criterio di preferenza il nulla osta rilasciato ai soli fini della partecipazione alla procedura di mobilità;

L'esito delle valutazioni della Commissione (idoneità/non idoneità) sarà pubblicato sul sito istituzionale della Camera di commercio di Reggio Calabria, www.rc.camcom.gov.it, sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati idonei ammessi al colloquio riceveranno comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni. Eventuali modifiche circa il luogo e la data del colloquio saranno portate a conoscenza degli interessati con le stesse modalità.

I candidati ammessi a colloquio, che si svolgerà presso la sede della Camera di Commercio, dovranno presentarsi nel giorno e all'orario indicati, muniti di un valido documento di identità (e dell'eventuale

nulla osta al trasferimento); la mancata presentazione per qualsiasi causa sarà considerata rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

ARTICOLO 5

Commissione esaminatrice

1. La valutazione sarà effettuata ad insindacabile giudizio, da una Commissione nominata con atto del Segretario Generale e così composta:

- Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Calabria, con funzioni di Presidente;
- due dipendenti scelti tra i funzionari della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Le funzioni di Segretario saranno svolte dal Responsabile del procedimento o dal sostituto.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

ARTICOLO 6

Assunzione in servizio

1. I candidati scelti all'esito della procedura di cui al presente avviso saranno invitati a sottoscrivere con l'Amministrazione camerale il previsto contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21.5.2018, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza, che dovrà pervenire entro 30 giorni dalla richiesta della Camera di Commercio di Reggio Calabria. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di assegnare, a richiesta, una proroga a tale termine, qualora ciò risulti compatibile con le proprie esigenze.

Qualora il consenso non venga concesso nel termine fissato, ed eventualmente prorogato, la Camera di Commercio di Reggio Calabria si riserva la facoltà di non dar corso al trasferimento ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

In caso di mancanza del consenso o di subentrata rinuncia da parte del candidato, la Camera di Commercio si riserva di individuare un altro candidato tra quelli giudicati idonei, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito ai sensi del presente avviso e ferma restando la verifica dei requisiti per il trasferimento.

2. I dipendenti trasferiti verranno inquadrati nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento; per i candidati provenienti da altri comparti di contrattazione sarà applicato quanto previsto dal DPCM 26/6/2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale".

Ai sensi del comma 2-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.

3. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di "part-time" potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4.All'assunzione seguirà l'assegnazione del dipendente ad una delle posizioni di lavoro previste dal sistema professionale vigente per la categoria C.

ARTICOLO 7

Riserva dell'Amministrazione

1.Non si darà seguito al presente avviso in caso di esito positivo della procedura di mobilità già avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2.E' facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Reggio Calabria di non dare seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative oppure nel caso di mutamento delle esigenze organizzative o nel caso in cui nessuno dei candidati sia risultato idoneo.

3.La Camera di Commercio si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.

Articolo 8

Trattamento dei dati personali

1.In conformità all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. del 4.5.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la Camera di Commercio di Reggio Calabria fornisce le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Reggio Calabria con sede in Reggio Calabria, via T. Campanella, n. 12 e il responsabile designato al trattamento è il Responsabile del Servizio 1 "Affari Generali, Organizzazione e risorse umane", avv. Teresa Malavenda. Responsabile della protezione dei dati personali è il Segretario Generale, dr.ssa Natina Crea.

I dati personali forniti, anche particolari, saranno trattati unicamente per le attività inerenti l'espletamento della procedura di mobilità e il trattamento sarà effettuato per accertare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

I dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, e/o persone giuridiche pubbliche e/o private nei casi previsti da norme di legge o di regolamenti.

I dati non saranno trasferiti nè in Stati membri dell'Unione Europea nè in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporterà la mancata partecipazione alla presente procedura di mobilità.



I dati identificativi dei candidati saranno oggetto di diffusione, tramite pubblicazione sul sito internet camerale, nei casi e con i limiti di cui all'art. 4 del presente avviso.

I dati raccolti saranno trattati fino al conseguimento della finalità per la quale sono stati raccolti, successivamente saranno conservati conformemente alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e al Massimario di selezione e scarto della Camera di Commercio.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo, nei casi previsti dal Regolamento UE, mediante richiesta inviata al Titolare a mezzo posta, posta elettronica certificata cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it. Potrà altresì proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, qualora il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.

Articolo 9 **Disposizioni finali**

L'Ufficio competente per la presente procedura è l'Ufficio 3 "Risorse Umane". Il responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio 1 "Affari Generali, Organizzazione e Risorse umane", avv. Teresa Malavenda (teresa.malavenda@rc.camcom.it; tel. 0965384243); il sostituto è la Responsabile dell'Ufficio, rag. Caterina Musolino (caterina.musolino@rc.camcom.it; tel. 0965384242). Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria www.rc.camcom.gov.it, nella sezione dedicata, e nell'albo camerale on line

Reggio Calabria, 17 Settembre 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Natina Crea

Per eventuali informazioni si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti:
Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane
Tel.0965/384243/242/236/226.



Camera di Commercio
Reggio Calabria



Allegato A

CATEGORIA C



PROFILO: ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile della unità organizzativa, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi anagrafico-amministrativi, dei processi di vigilanza e controllo sul mercato, dei processi tecnici anche di sistemi informatici e delle reti di connessione, individuando tra le soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti, al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere anagrafico-amministrativo ma anche tecnico-informatico, di vigilanza e controllo in tema di metrologia legale e sicurezza dei prodotti e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- istruisce procedimenti amministrativi con un significativo grado di autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione della responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite
- predispone atti, verbali, relazioni e documenti di diversa natura, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti tecnici ed informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale svolgendo eventuali funzioni di revisione e controllo del lavoro svolto da questo ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da questi individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio e di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte; esplica attività di segreteria di commissioni, di gruppi di lavoro e/o di progetto.

Competenze

Approfondite conoscenze, plurispecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, anagrafico -amministrativo e del controllo e della vigilanza sul mercato con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività. Conoscenze di organizzazione e di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura giuridico amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività. Buone capacità relazionali con particolare riferimento all'utenza e di orientamento alla qualità dei servizi erogati.

Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Approfondita conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività e dei pacchetti applicativi per l'automazione dell'ufficio. Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro.

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme

Precisione e accuratezza; flessibilità operativa.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio.