



Allegato A) alla determinazione del Segretario Generale n. 105 del 29.09.2021

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA P I A C E N Z A

Piazza Cavalli 35/E – 29121 Piacenza

Posta elettronica certificata istituzionale: cciaa.piacenza@pc.legalmail.camcom.it

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI 6 POSTI DI CATEGORIA C PROFILO ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI - da destinare all'U.O. Registro Imprese, al Settore Internazionalizzazione Promozione e Studi e all'U.O. Affari Generali e URP - riservato a dipendenti delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura.
(C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI)**

IL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO CHE

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Piacenza intende procedere all'assunzione di n.6 unità di personale appartenente alla **categoria C**, profilo "**Assistente ai servizi amministrativi**", a tempo **indeterminato e pieno**, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre Camere di commercio.

Sono, pertanto, riaperti i termini relativi al bando scaduto in data 03/09/2021 al fine della presentazione di ulteriori domande da parte dei candidati interessati e in possesso dei requisiti indicati nei successivi articoli.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità volontaria sono ammessi a partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da una Camera di commercio. Non saranno prese in considerazione domande di dipendenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni;
- b) essere inquadrati nella categoria e nel profilo professionale corrispondente o equivalente a quello dei posti da ricoprire. L'equivalenza sarà valutata in base ai contenuti e competenze del profilo indicati nell'allegato C);
- c) aver maturato – in qualità di dipendente a tempo indeterminato - un'esperienza lavorativa nella categoria, nel profilo professionale e nelle mansioni svolte corrispondenti o equivalenti a quello oggetto della selezione di almeno tre anni;
- d) essere in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado, conseguito al termine di un ciclo di studi quinquennale;
- e) conoscere l'uso dei principali strumenti informatici;
- f) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari;
- g) godimento dei diritti civili e politici;
- h) assenza di sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
- i) assenza di condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;

- j) assenza di procedimenti penali in corso, fermo restando in caso contrario l'obbligo di loro indicazione nella domanda di partecipazione alla procedura;
- k) nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza qualora ricorressero le condizioni previste dall'art. 30, comma 1, D.lgs. 165/2001.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di mobilità per la presentazione delle domande di ammissione.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Amministrazione del Personale ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità (o ammissibilità con riserva) ovvero esclusione, in relazione ai requisiti di partecipazione e al contenuto e modalità di presentazione della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta o comunque se ne ravvisi la necessità rispetto agli accertamenti di competenza, l'Ufficio potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda o comunque fornire le precisazioni/documenti ritenute necessari nell'ambito dell'accertamento.

I candidati che non provvederanno a integrare/regolarizzare entro il termine assegnato o comunque non provvederanno a fornire le precisazioni/documenti richiesti nel termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti dal 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 firmata digitalmente)
- la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, nonché il mancato invio delle precisazioni/documenti richiesti, nel termine assegnato.

L'esclusione dalla procedura con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà comunicata tempestivamente ai candidati interessati mediante pec o con raccomandata A.R.

ART. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, validamente sottoscritta e obbligatoriamente predisposta **utilizzando esclusivamente il modello allegato A)** al presente avviso, può essere:

- 1) spedita, unitamente a fotocopia del documento d'identità, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno alla sede della Camera di Commercio di Piacenza - U.O. Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali, Piazza Cavalli 35/E, 29121 Piacenza. La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante (sono considerate valide le domande spedite nel termine assegnato, e comunque pervenute entro i dieci giorni successivi alla scadenza);

2) inviata tramite posta elettronica certificata, esclusivamente in formato “.pdf”, all’indirizzo cciaa.piacenza@pc.legalmail.camcom.it La validità della domanda, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", è riconosciuta:

- se sottoscritta mediante firma digitale;
- se sottoscritta con firma autografa accompagnata da copia del documento d'identità (file .pdf).

Le date di trasmissione e di ricezione sono attestate dalla ricevuta di accettazione e da quella di avvenuta consegna emesse dal sistema di posta elettronica certificata (PEC).

Nell'oggetto del messaggio PEC deve essere riportata la dicitura "Domanda per la partecipazione all'avviso di mobilità volontaria cat. C".

E' escluso l'utilizzo di qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura.

La Camera di Commercio di Piacenza non assume responsabilità alcuna per le domande pervenute fuori termine.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura scade il 31 dicembre 2021

Il modulo di domanda di partecipazione è reso disponibile in formato compilabile sul sito della Camera di Commercio di Piacenza (www.pc.camcom.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Bandi di concorso”.

Nella domanda il candidato dichiara anche:

- l'indirizzo di posta elettronica, che sarà utilizzato per le comunicazioni inerenti alla procedura;
- il motivo per il quale partecipa alla procedura di mobilità;
- il consenso al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

La Camera di Commercio di Piacenza non assume responsabilità alcuna per l'eventuale mancato ricevimento di comunicazioni inerenti alla procedura derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, o da mancata o tardiva successiva comunicazione di intervenuto cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati anche:

- il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza qualora ricorressero le condizioni previste dall'art. 30, comma 1, D.lgs. 165/2001;
- il curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto;
- fotocopia di un valido documento di riconoscimento

Per le domande trasmesse per posta elettronica certificata tutti gli allegati devono essere predisposti in formato .pdf.

La domanda non compilata secondo le indicazioni fornite dal presente avviso non sarà presa in considerazione.

Ai fini della presente procedura restano acquisite le domande di partecipazione pervenute in forza del bando approvato con propria determinazione n. 74 del 01/07/2021

ART. 3 – VALUTAZIONE E CRITERI DI PREFERENZA

Il Segretario Generale procederà ad un esame delle domande ammesse per individuare i candidati le cui caratteristiche risultino maggiormente rispondenti alle esigenze della Camera di commercio. Tali candidati saranno invitati tramite mail a sostenere un colloquio, anche da remoto, finalizzato alla verifica ed al riscontro delle esperienze professionali complessivamente rappresentate nel curriculum e delle attitudini e capacità previste dal profilo professionale e dalla posizione di lavoro da ricoprire. La data e il luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni lavorativi. Data e luogo di effettuazione del colloquio, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, saranno altresì pubblicati sul sito web dell'Ente all'indirizzo sul sito della Camera di Commercio di Piacenza nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Bandi di concorso*".

La mancata partecipazione al colloquio assume valenza di rinuncia alla procedura. Tutte le scelte e le valutazioni sono compiute a insindacabile giudizio della Camera di Commercio.

A parità di corrispondenza alle figure professionali oggetto dell'avviso, tenendo conto della valutazione dei contenuti della domanda e del Curriculum Vitae, costituiranno elementi preferenziali i sottoelencati criteri nell'ordine di seguito riportato:

- titolo di studio posseduto (con preferenza per quelli attinenti ai profili professionali oggetto della procedura di mobilità);
- profilo posseduto presso l'Ente di appartenenza;
- corrispondenza/attinenza delle mansioni effettivamente svolte in precedenza con quelle del posto da ricoprire;
- precedenti esperienze lavorative.

La selezione non dà luogo alla formazione di una graduatoria, ma solo all'individuazione dei candidati che hanno conseguito un giudizio di idoneità alla copertura dei posti oggetto della procedura.

ART. 4 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Piacenza si riserva comunque la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità qualora, dall'esame dei curricula o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessaria alla copertura del posto oggetto del presente bando.

L'Ente si riserva inoltre – a suo insindacabile giudizio – la facoltà di non dar corso alla mobilità alla luce delle proprie scelte organizzative o in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni di legge.

La Camera di Commercio si riserva l'ulteriore facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di procedere alla copertura di ulteriori posti nella categoria C che si rendessero vacanti entro 12 mesi dalla pubblicazione del presente avviso attingendo alle domande pervenute per effetto del medesimo.

La Camera di Commercio di Piacenza si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza dell'avviso di mobilità.

Il presente avviso non fa sorgere in nessun caso, in capo a nessuno dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Camera di Commercio di Piacenza, né configura alcun obbligo di utilizzo né scorrimento dell'ordine di preferenza.

ART. 5 – ASSUNZIONE

Qualora la selezione si sia conclusa ed abbia avuto esito positivo, il candidato selezionato avrà con la Camera di Commercio di Piacenza, previa sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro, esclusivamente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, con impegno a permanere in servizio per un periodo di tempo non inferiore a tre anni, decorrenti dalla data di trasferimento. L'interessato, qualora abbia in essere un rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale presso l'Amministrazione di provenienza, dovrà espressamente dichiarare alla Camera di Commercio di Piacenza la volontà di instaurare con quest'ultima un rapporto di lavoro a tempo pieno.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è ovviamente subordinato al nulla osta definitivo concesso dall'Amministrazione di provenienza qualora ricorressero le condizioni previste dall'art. 30, comma 1, D.lgs. 165/2001.

In caso di mancata intesa sulla data del trasferimento o assenza del consenso o di rinuncia da parte del candidato selezionato, l'Ente si riserva la facoltà di individuare un altro candidato, nel rispetto delle valutazioni effettuate dalla Dirigenza.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione economica acquisita all'atto del trasferimento, fermo restando che gli emolumenti attribuiti dalla Amministrazione di provenienza saranno riconosciuti all'interessato esclusivamente nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto Funzioni Locali e nel contratto decentrato della Camera di Commercio di Piacenza.

L'Amministrazione di appartenenza dovrà rilasciare una dichiarazione dalla quale risulti che presso la stessa sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente non saranno in ogni caso attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva rispetto al trasferimento.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del Reg. UE n. 2016/679 - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, l'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali raccolti nel contesto della procedura di mobilità sarà improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza.

I dati raccolti saranno trattati dall'u.o. Amministrazione del personale della Camera di Commercio di Piacenza esclusivamente per le finalità per le quali sono stati conferiti e conservati secondo le vigenti disposizioni normative in materia.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 13 del precitato Regolamento UE 2016/679.

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Piacenza.

Responsabile del trattamento è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Piacenza, dr. Alessandro Saguatti.

Il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del RGDP, è contattabile all'indirizzo mail giorgiovioli@pec.it.

ART. 7 – DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso è pubblicato sul sito web della Camera di Commercio di Piacenza (www.pc.camcom.it) nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – “*Bandi di concorso*” e diffuso con gli altri strumenti ritenuti idonei.

ART. 8 – NORME DI SALVAGUARDIA

L’Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento di personale.

ART. 9 - RESPONSABILE E TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 8 della Legge 241/1990, è la Responsabile dell’U.O. Amministrazione del Personale.

Il procedimento deve concludersi entro 180 giorni dalla pubblicazione del presente avviso di mobilità.

Piacenza,

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Alessandro Saguatti

Responsabile del procedimento: Mara Biselli
U.O. Amministrazione del Personale e
Relazioni Sindacali
Tel. 0523/386209/223
e-mail: personale@pc.camcom.it

ALLA
CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI
PIACENZA
U.O. Amministrazione del Personale e
Relazioni Sindacali
Piazza Cavalli 35/E
29121 PIACENZA (PC)

DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 6 POSTI NELLA CATEGORIA C - PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI - presso U.O. Registro Imprese, Settore Internazionalizzazione Promozione e Studi, U.O. Affari Generali e URP - riservato a dipendenti delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura.

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a

COGNOME E NOME (per le donne coniugate, indicare il cognome da nubile)	SESSO
	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

DATA DI NASCITA	COMUNE DI NASCITA	PROV	STATO

RESIDENZA			
COMUNE	PROV	VIA/PIAZZA N. CIVICO	CAP

INDIRIZZO A CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI (se diverso dalla residenza)			
COMUNE	PROV	VIA/PIAZZA N. CIVICO	CAP

CODICE FISCALE	N. TELEFONO	INDIRIZZO E-MAIL/LEGAL MAIL

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria in oggetto.

A tal fine, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazione mendace, nonché del fatto che l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa,

DICHIARA

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000)

- di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di dal
- di essere inquadrato/a nella Categoria Posizione economica

- profilo professionale dal
- di essere attualmente in servizio presso il seguente Servizio/Ufficio
 - di svolgere le seguenti mansioni
 - che presso l'Amministrazione di appartenenza sono/non sono in corso, saranno/non saranno attivate procedure di valutazione per l'attribuzione al sottoscritto di progressioni economiche orizzontali con decorrenza anteriore al 2021¹
 - di essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 1 dell'avviso di mobilità
 - di avere in essere un rapporto di lavoro a tempo pieno
ovvero
 - trasformato a tempo parziale nella misura del% e di voler instaurare con la CCIAA di Piacenza un rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali)
 - di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di
 - ovvero
 - di non essere iscritto/a per i seguenti motivi
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso²
 - di non aver riportato sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso³
 - di essere in possesso del seguente titolo di studio:
 - diploma voto
 - conseguito presso il
 - laurea in voto
 - conseguita presso il
 - con riferimento al rilascio del consenso/nulla osta per il trasferimento per mobilità da parte della Amministrazione di provenienza
 - di essere già in possesso del consenso/nulla osta per il trasferimento dal
 - di aver già chiesto il consenso/nulla osta e di non averlo ancora ottenuto
 - di non aver ancora chiesto il consenso/nulla osta
 - che le informazioni contenute nel Curriculum Vitae, redatto come da modello allegato B) all'avviso di mobilità, corrispondono al vero

¹ Depennare l'ipotesi non ricorrente.

² In caso contrario, indicare le eventuali condanne penali riportate e gli estremi delle sentenze di condanna (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale); nel caso di eventuali procedimenti penali pendenti, dovrà essere specificata la natura.

³ In caso contrario, indicare il procedimento disciplinare pendente o definitivo.

- di aver preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità
- di essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di mobilità, dei seguenti titoli di preferenza di cui all'art. 3 del bando:
.....
.....
- si impegna a segnalare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire successivamente, riconoscendo che la Camera di Commercio di Piacenza non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- autorizza la Camera di Commercio di Piacenza, unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili, ai sensi del del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

ALLEGA

- Curriculum Vitae (all. B)
- Copia fotostatica di valido documento di identità

Data Firma del dichiarante
(non autenticata)

CURRICULUM VITAE

COGNOME NOME

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (ulteriori titoli di studio rispetto ai requisiti indicati nel bando)

Laurea in
conseguita presso
votazione anno di conseguimento

ABILITAZIONI E/O SPECIALIZZAZIONI

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Per ognuna delle esperienze (**massimo 3**) specificare la posizione ricoperta (es. Responsabile di, Addetto a) e l'attività svolta in concreto.

Periodo Datore di lavoro
Posizione ricoperta
Attività svolta
.....
.....
.....

Periodo Datore di lavoro
Posizione ricoperta
Attività svolta
.....
.....
.....

Periodo Datore di lavoro
Posizione ricoperta
Attività svolta
.....
.....
.....

CORSI DI FORMAZIONE (massimo 3, indicando i corsi più significativi)

.....
.....
.....
.....

CONOSCENZE INFORMATICHE (principali programmi conosciuti e livello di conoscenza)

.....
.....
.....
.....

LINGUE CONOSCIUTE (indicare il grado di conoscenza tra eccellente, buono, elementare)

Prima lingua

Capacità di lettura Capacità di scrittura

Altre lingue

Capacità di lettura Capacità di scrittura

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI (es. attitudine al lavoro di gruppo, lavorare in contesti complessi, attitudine alla comunicazione); specificare dove e come acquisite

.....
.....
.....

ULTERIORI INFORMAZIONI

.....
.....
.....
.....
.....

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Data

Firma

CATEGORIA C**PROFILO PROFESSIONALE: Assistente ai servizi amministrativi**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Provvede alla gestione anche con autonomia operativa delle attività demandate. E' referente operativo per specifici aspetti del processo. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione alla struttura di appartenenza. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche. Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati ed elabora gli schemi dei provvedimenti ad essi correlati. Esplica attività di segreteria, anche complessa.</p> <p>AMBITO SERVIZI INTERNI E DI SUPPORTO Svolge attività istruttoria e di predisposizione di documenti di natura contabile. Cura gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale e finanziaria, agli adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali e alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali. Cura gli adempimenti relativi alla fornitura di beni e servizi ed alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Camera. Svolge attività segretariale e di supporto agli organi camerali, alla dirigenza ed alla struttura organizzativa. Esplica attività relative alla gestione documentale dell'Ente. Svolge attività di help desk agli utenti interni e di supporto tecnico informatico per l'informatizzazione delle procedure dell'Ente. Svolge funzioni di supporto tecnico per l'acquisizione di beni e servizi informatici.</p> <p>AMBITO SERVIZI DIRETTI ALL'UTENZA Provvede alla gestione delle attività di sportello, erogando servizi all'utenza, e dei relativi incassi. Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati e delle informazioni connesse curando l'attività di supporto alla loro divulgazione. Collabora alla realizzazione di iniziative e progetti promozionali.</p>	<p>Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti ed al cliente/utente. Capacità relazionali anche in situazioni complesse. Conoscenze ed utilizzo dei programmi informatici in dotazione. Conoscenza di almeno una lingua straniera. Buona conoscenza delle procedure utilizzate. Buone conoscenze di carattere giuridico, contabile, statistico e tecnologico-informatico e conoscenze approfondite con specifico riferimento alla tipologia delle attività svolte. Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti Flessibilità operativa</p>

<p>Provvede alla gestione delle pratiche telematiche. Svolge funzioni di segreteria. Esplica attività ispettiva e di vigilanza.</p>	
---	--