

Allegato B

Istruttore anagrafico e dei servizi di e-government

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Collabora alla gestione - a seconda della posizione ricoperta - dei servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Si occupa della redazione e stesura di programmi nel linguaggio informatico prescelto e ne predispone la relativa documentazione, garantisce, per quanto di competenza, l'utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files. Definisce, implementa e monitora sistemi basati su database.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, all'anagrafe delle imprese o all'egov.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, al diritto commerciale, alle normative che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzioni dei problemi, lavoro di gruppo, comunicazione, promozione del cambiamento, orientamento ai risultati, precisione, operatività, affidabilità.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Fa parte di questo Profilo Professionale, ad esempio, la Posizione di Lavoro qui sotto riportata:

- Assistente Anagrafica, Atti e Procedimenti Amministrativi, Servizi Digitali

SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO

POSIZIONE DI LAVORO	Assistente Anagrafica, Atti e Procedimenti amministrativi, Servizi Digitali
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo Primario
AREA	Area degli Istruttori (ex Categoria C)
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore anagrafico e dei servizi di e-government
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<p>In base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rilascio in maniera completa ed autonoma di atti e documenti per l'estero e gestione dei relativi procedimenti ● Gestione di attività istruttorie inerenti registri albi, ruoli, protesti, fascicolo informatico d'impresa, documenti per l'estero e relativa attività di certificazione ● Rilascio di dispositivi digitali ● Verifiche su atti e procedure interne ● Cura delle pratiche dello Sportello Unico telematico per le attività produttive (SUAP) ● Gestione sportelli e relazioni con gli utenti ● Aggiornamento (normativo e procedurale) di documenti, modelli e materiali informativi rivolti all'utenza ● Supporto alle strutture interne nella digitalizzazione dei processi di servizio

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto giuridico normativo di riferimento - contesto economico e territoriale - procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente - lingua inglese <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi interni di controllo di gestione, indicatori e standard di servizio - processi e servizi digitali delle P.A con particolare riferimento ai servizi anagrafici-amministrativi - regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne 	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività di competenza - utilizzo della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di applicativi e sistemi informativi per adempimenti, procedure e l'erogazione dei servizi anagrafici/amministrativi - utilizzo di tecniche di analisi delle esigenze del cliente e di customer care - verifica, analisi e restituzione dati 	<p>SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi sociali: comunicazione; lavoro di gruppo gestionali: promozione del cambiamento realizzative: orientamento ai risultati; precisione; operatività personali: affidabilità</p> <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>cognitiva: apertura mentale sociale: orientamento al cliente</p> <p>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</p> <p>cognitiva: 25% sociale: 25% realizzativa: 30%</p>

LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO

Coerente con l'Area di appartenenza

personale: 10%

gestionale: 10%