

Rettifica al 02 aprile 2012

**CCNL comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente
– revisione del sistema di classificazione professionale
– del 31/03/1999**

DECLARATORIA CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività di istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Sistema di classificazione del personale – Definizione dei profili
Deliberazione Giunta Camerale n. 111 del 05/10/2000

CATEGORIA C (Ingresso C1)	PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi specialistici e di rete (con funzioni promozionali e regolazione del mercato)
ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. Cura la gestione del processo. Cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, comprese la registrazione informatica dei dati e l'archiviazione ottica, la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. 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 secondo la posizione assegnata. Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, effettua accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione del lavoro svolto da eventuali altri addetti. Formula proposte in ordine alle specifiche tecniche dell'attività di riferimento, anche per quanto alle dotazioni hardware, software e di sicurezza. Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione, svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione. Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Capacità</u> : di monitoraggio e di orientamento della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi e agli standard predefiniti; relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse: propositive ,di orientamento alla risoluzione di problematiche e di sintesi dei risultati; di comunicare anche in situazioni complesse Flessibilità operativa ● <u>Conoscenze</u>: evolute di carattere giuridico economico - contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte; Conoscenza ed utilizzo evoluti dei programmi informatici; Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'ESTERNO:	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (C2)

- Capacità di autorganizzazione
- Capacità di orientamento alle dinamiche di gruppo
- Capacità di ottimizzare il tempo e di rispettare i tempi e le scadenze

Secondo livello (C3)

- Capacità propositive
- Capacità di individuare le priorità e di operare di conseguenza
- Attitudine alla ricerca e orientamento ai risultati

Terzo livello (C4)

- Capacità di agire in autonomia
- Attitudine alla soluzione di problematiche (problem solving)
- Proattività nella individuazione di soluzioni nei rapporti con l'utenza