



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE
DI N. 3 UNITA' NELLA CATEGORIA C, POSIZIONE C1, PROFILO DI
ASSISTENTE, CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO, A TEMPO
DETERMINATO E PIENO, DELLA DURATA DI DODICI MESI, NON
RINNOVABILE.**

approvato con determinazione del Segretario Generale n. 116/SG del 27/09/2019

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

30 OTTOBRE 2019

Art. 1 TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE

E' indetta una selezione, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 3 unità nella categoria C, posizione C1, profilo di assistente, con contratto di formazione e lavoro, a tempo determinato e pieno, di durata massima di dodici mesi, non rinnovabile.

L'assunzione con contratto di formazione e lavoro è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio della Camera di Commercio di Brescia.

Il presente avviso è condizionato all'approvazione del progetto di formazione per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro da parte della Commissione regionale per le politiche del lavoro, inviato con nota prot. n.34118 del 18.9.2019.

Alla procedura selettiva è consentita la partecipazione di coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti dal successivo art. 2.

I posti ammessi a selezione potranno essere coperti mediante altra forma di accesso dall'esterno se la selezione stessa avrà esito negativo o se risulterà idoneo un numero di candidati inferiore rispetto ai posti previsti.

Art. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. età compresa tra i 18 anni e i 32 anni;
2. cittadinanza italiana (o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché con adeguata conoscenza della lingua italiana);
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. idoneità fisica all'impiego;
5. diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un percorso di studi quinquennale o quadriennale con superamento dell'esame di Stato;
6. stato di disoccupazione ovvero occupazione con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Non possono partecipare al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo o coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego pubblico.

La Camera di Commercio si riserva di valutare l'ammissione di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti, in relazione al tipo di reato.

L'ammissione alla selezione è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, nonché gli altri titoli dichiarati nella domanda di ammissione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 3 TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il 30 ottobre 2019 tramite una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano presso il Protocollo dell'Ufficio Provveditorato negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì: 9:00 – 15:30 e il venerdì: 9:00 – 13:00);
2. invio tramite posta elettronica certificata (PEC) alla Casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it, (esclusivamente da altra casella PEC).
3. spedizione a mezzo raccomandata a/r alla Camera di Commercio – Servizio Risorse Umane - via L. Einaudi n. 23 - 25121 Brescia.

Per la data di presentazione delle domande spedite a mezzo posta farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante; per le domande trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata varrà l'indicazione del giorno di invio, attestato telematicamente; per le domande presentate a mano farà fede il timbro apposto dall'Ufficio competente della Camera di Commercio, che rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini,

pervengano oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivanti dall'utilizzo di altre modalità di trasmissione né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente bando saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale della Camera di Commercio di Brescia, 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 Ordinamento Giuridico del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o alla mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

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

Nella domanda i candidati devono indicare:

- 1) il cognome e nome;
- 2) il codice fiscale;
- 3) il luogo e la data di nascita;
- 4) il recapito al quale devono essere inviate le eventuali comunicazioni relative al presente avviso di selezione;
- 5) la cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea;
- 6) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 7) l'assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza dall'impiego o licenziamento presso una Pubblica Amministrazione;
- 8) l'assenza di condanne penali, ovvero l'indicazione di eventuali condanne riportate o di procedimenti penali pendenti (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
- 9) il titolo di studio posseduto e il punteggio riportato;
- 10) i titoli posseduti con riferimento al successivo art. 5;
- 11) i titoli di precedenza o preferenza eventualmente posseduti ai sensi del DPR n.487/94.

A titolo di rimborso spese dovrà essere allegato alla domanda l'originale dell'attestazione di un versamento di € 10,00 tramite:

- bollettino sul conto corrente postale n. 330258 intestato alla Camera di Commercio di Brescia;

- bonifico bancario alle seguenti coordinate bancarie Banca Popolare di Sondrio - Ag. Brescia Via Benedetto Croce, 22 - codice IBAN: IT13G0569611200000014600X47;

nello spazio per la causale del versamento, dovrà essere riportata la seguente dizione "D2SELEZ.PERS.+nominativo".

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992 n.104, i candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda, in relazione al proprio handicap, gli ausili necessari in sede di prova selettiva, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, allegando alla domanda, in originale o copia autenticata, idonea certificazione relativa al suddetto handicap.

Art. 4 MODALITA' PER L'ACCERTAMENTO SELETTIVO

L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire si articolerà secondo il seguente percorso:

- 1) valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nella domanda;
- 2) selezione per la formazione di una graduatoria;
- 3) selezione finale per la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato.

Le modalità di attuazione degli accertamenti selettivi sopra indicati sono le seguenti:

valutazione titoli	attribuzione del punteggio sulla base dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda, che verrà sommato al punteggio della prova scritta per la formazione della graduatoria di merito.
selezione iniziale	prova scritta relativa a conoscenze generali sugli argomenti previsti dal bando di selezione, da svolgere in un tempo predeterminato.
selezione finale	colloquio al termine del periodo di lavoro, volto ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite attraverso il percorso formativo, nonché sulle materie oggetto della prova di selezione iniziale.

Art. 5 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEI REQUISITI PROFESSIONALI

A) titoli culturali (massimo 24 punti)

Verranno attribuiti al diploma di istruzione secondaria di secondo grado, per ogni voto superiore alla sufficienza, se espresso in sessantesimi, punti 1 e, se espresso in centesimi, punti 0,6 (ad esempio 36/60 o 60/100 corrisponderanno a zero punti; 60/60 o 100/100 corrisponderanno a 24 punti).

In aggiunta, potrà essere attribuito un ulteriore punto per:

- certificazioni linguistiche (rilasciate dopo aver superato un esame presso una scuola o un Istituto culturale abilitato e che documenta il livello di padronanza linguistica raggiunto);
- certificazioni informatiche (Patente Europea del Computer - ECDL)

B) titoli di servizio (massimo 6 punti)

Verrà attribuito, per ogni mese di servizio prestato presso una pubblica amministrazione negli ultimi 5 anni, un punteggio pari a 0,10 punti. Il servizio prestato a tempo parziale verrà calcolato in proporzione all'orario settimanale di lavoro. Nell'ambito dei titoli di servizio, ai sensi dell'art. 6, comma 3, della legge n. 230/98, il servizio civile o di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuibile ai servizi prestati presso enti pubblici.

In aggiunta, potrà essere attribuito un ulteriore punto in caso di stage curriculari svolti, negli ultimi 5 anni, presso la Camera di Commercio di Brescia.

La somma del punteggio dei titoli culturali e di servizio costituirà la graduatoria parziale, sulla base della quale sarà ammesso alla prova scritta un numero di candidati pari a 50, sulla scorta dei più alti punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli. Tale numero sarà comunque integrato da tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato individuato.

Il Servizio Risorse Umane procederà alla valutazione dei titoli dichiarati al fine di determinare i candidati da ammettere alla prova scritta.

Il procedimento di valutazione dei titoli prevede la verifica di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.P.R. n.445/2000.

In caso di incongruenza tra quanto dichiarato e quanto verificato dall'ufficio, il candidato verrà escluso dalla selezione.

Art. 6
PROVA DI SELEZIONE INIZIALE

La prova di selezione iniziale si svolgerà il giorno **4 dicembre 2019** alle ore 9.00 presso la sede della Camera di Commercio in via Einaudi, n.23.

L'elenco nominativo dei candidati ammessi alla prova di selezione iniziale ovvero di coloro che non sono stati ammessi o sono stati esclusi dalla selezione, verrà reso noto mediante affissione all'albo camerale on line il giorno **18 novembre 2019** con l'indicazione dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli.

Il suddetto elenco sarà consultabile sul sito della Camera di Commercio www.bs.camcom.it, nella sezione Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione dell'elenco all'albo camerale ha valore di notifica a tutti gli effetti: pertanto, ai candidati ammessi a sostenere la prova di selezione iniziale non sarà inviata alcuna comunicazione e gli stessi saranno tenuti a presentarsi il giorno sopra indicato per lo svolgimento della prova.

Eventuali cambiamenti della data di effettuazione della prova saranno comunicati tempestivamente a tutti i partecipanti.

La prova di selezione iniziale è intesa ad accertare la conoscenza delle nozioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria di assunzione.

La prova consisterà in un esercizio con tracce o quesiti a risposta aperta sulle materie previste dal bando. I candidati avranno a disposizione tre ore di tempo per lo svolgimento della prova.

La Commissione esaminatrice assegnerà un punteggio espresso in trentesimi.

La prova si intende superata con un punteggio pari o superiore a 21/30.

Per essere ammessi a sostenere la prova, i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

L'assenza del candidato alla prova, quale ne sia la causa, sarà considerata rinuncia alla selezione.

Art. 7
PROGRAMMA D'ESAME

Il programma d'esame è di seguito elencato:

A) LE CAMERE DI COMMERCIO

(contenuti: natura e attribuzioni; competenze degli organi camerali, del Segretario Generale e dei Dirigenti; le Aziende Speciali; la gestione delle risorse finanziarie e umane; la gestione patrimoniale; il bilancio d'esercizio e il preventivo annuale; i contratti e gli appalti; l'attività promozionale; il Registro delle Imprese e gli altri albi; la rete del sistema camerale)

B) LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO

(contenuti: il sistema delle fonti; la contrattazione collettiva; la dirigenza pubblica; il sistema dei controlli; il riparto di giurisdizione; le relazioni con il pubblico; i diritti e i doveri dell'impiegato, gli istituti contrattuali)

C) IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(contenuti: regole generali del procedimento amministrativo; il responsabile del procedimento; la partecipazione al procedimento; il diritto di accesso agli atti; la semplificazione dell'azione amministrativa; la tutela dei dati personali)

D) IL DIRITTO COMMERCIALE

(contenuti: l'impresa individuale, il contratto di società, la classificazione delle società, cooperative e consorzi, atto costitutivo, organi sociali, l'iscrizione al Registro delle Imprese e agli altri albi, il bilancio e i documenti contabili).

E) GLI STRUMENTI INFORMATICI E LA TELEMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CAMERALI

(contenuti: concetti di base della tecnologia dell'informazione e della comunicazione, uso del computer e gestione dei files, reti informatiche, posta elettronica, il codice dell'amministrazione digitale, la firma digitale, posta elettronica certificata, il protocollo informatico, la carta nazionale dei servizi).

Art. 8
GRADUATORIA DI MERITO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

Per la formazione della graduatoria di merito verrà sommato il punteggio dei titoli al punteggio della prova di selezione.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione della prova scritta e della valutazione dei titoli, pari punteggio, tenuto conto delle preferenze di legge, prevale il candidato più giovane d'età.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario Generale ed il punteggio relativo a ciascun candidato sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito della Camera di Commercio.

La Camera di Commercio procederà all'assunzione, con contratto di formazione e lavoro, dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria di merito, nel limite dei posti indicati nell'avviso di selezione.

Nel caso di rinuncia subentra il candidato che segue nella graduatoria di merito.

La graduatoria potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso o per la sostituzione di lavoratori già assunti con contratto di formazione e lavoro che risultino dimissionari o il cui contratto sia stato risolto, nell'ambito dello stesso progetto approvato dalla Commissione Regionale.

Al personale assunto con contratto di formazione e lavoro si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali e l'inquadramento giuridico avviene secondo l'ordinamento professionale previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni-Enti Locali, sottoscritto il 31.3.1999, ed in attuazione dei criteri generali stabiliti con deliberazione della Giunta Camerale n. 306 del 4.12.2000.

Ai fini dell'assunzione, il Servizio Risorse Umane accerterà d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, o richiederà ai candidati idonei, i documenti che comprovano quanto dichiarato nella domanda. La mancanza o la perdita dei requisiti, accertata dall'ufficio, comporterà l'esclusione dalla selezione o l'annullamento dell'assunzione se già avvenuta, senza diritto a rimborsi o indennizzi di qualsiasi specie.

Inoltre, ai fini dell'accertamento del possesso del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, i candidati assunti saranno sottoposti a visita medica da parte del medico competente dell'Ente.

Accertata la regolarità della documentazione acquisita, la Camera di Commercio di Brescia, rappresentata dal Segretario Generale, procederà alla stipula del contratto di assunzione a tempo determinato e pieno, secondo i principi di cui all'art. 19 del C.C.N.L. 2016-2018.

La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato.

La durata del periodo di prova è pari a quattro settimane.

L'orario di lavoro contrattuale è di 36 ore settimanali, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di servizio determinata dall'Ente.

Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro viene corrisposto il trattamento economico costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dalla tredicesima mensilità nonché da compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

Nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, da effettuarsi in luogo della prestazione lavorativa, non inferiore a 20 ore complessive, destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

La formazione si effettua principalmente presso la sede della Camera di Commercio ed è finalizzata all'acquisizione delle competenze necessarie al raggiungimento della professionalità della categoria.

La caratteristica fondamentale della formazione consiste nell'affiancamento al personale esperto presso gli uffici nei quali gli assunti svolgeranno l'attività, nel graduale affidamento dei lavori propri dell'ufficio, nelle lezioni d'aula tenute da funzionari ed esperti nelle attività del progetto di formazione.

Nell'ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Prima della scadenza del termine stabilito nel contratto di formazione e lavoro lo stesso può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Nei casi di cessazione anticipata del contratto di formazione e lavoro, a seguito di dimissioni o risoluzione del rapporto, è consentita la sostituzione del lavoratore a condizione che si verifichi non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione e lavoro da sostituire. Al termine del rapporto l'Amministrazione attesta l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.

Art. 9 PROVA DI SELEZIONE FINALE

Al termine del periodo di lavoro il contratto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di positivo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori che abbiano interrotto la formazione per malattia, gravidanza, congedo di maternità o parentale, servizio militare o infortunio sul lavoro.

L'accertamento sarà svolto tramite colloquio, volto a verificare sia il grado di professionalità acquisito attraverso il percorso formativo che la preparazione di base sulle materie del programma d'esame.

L'esame dovrà accertare anche la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Per il colloquio la Commissione esaminatrice assegna un punteggio, espresso in trentesimi, che terrà conto anche dei risultati formativi attestati dall'Ente.

Il colloquio si intende superato con un punteggio pari o superiore a 21/30.

Al termine del colloquio, la Commissione formerà l'elenco dei candidati idonei.

L'elenco è approvato con determinazione del Segretario Generale ed il punteggio relativo a ciascun candidato sarà reso noto mediante comunicazione scritta agli interessati.

E' nella discrezionalità dell'Ente determinare, nell'ambito dei programmi pluriennali e dei piani annuali per le assunzioni, se e in che misura trasformare il rapporto di formazione e lavoro in rapporto a tempo indeterminato, attingendo dall'elenco.

L'assunzione a tempo indeterminato può avvenire al massimo entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto con contratto di formazione e lavoro, come previsto dall'art. 3, comma 12 del D.L. 30.10.1984 n. 726.

Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in contratto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro verrà computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

In tal caso non si darà luogo al periodo di prova.

I dipendenti, il cui contratto a tempo determinato è stato trasformato a tempo indeterminato, dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale.

Art. 10 COMMISSIONE ESAMINATRICE

All'espletamento delle procedure selettive attenderà una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale e composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;
- due esperti, nominati tra i Dirigenti e i dipendenti con profilo professionale superiore a quello dei posti oggetto della selezione, competenti nelle materie del programma d'esame;
- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.

Per la nomina dei componenti si terrà conto delle disposizioni sulle pari opportunità.

Art. 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità al 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, nonché alla libera circolazione di tali dati, armonizzato con il decreto legislativo n. 101 del 10.8.2018, i dati personali dei candidati

saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo stesso regolamento.

Articolo 12
DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90, la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato.

Si informa che il Responsabile del procedimento è il dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per quanto non previsto nel presente bando, si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11.4.2006.

Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio www.bs.camcom.it>Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso e, per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'Ufficio Ordinamento giuridico del personale: tel. 030/3725288 - 030/3725239 - e.mail: personale.organizzazione@bs.camcom.it

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

ALLEGATO N. 1

DECLARATORIA DELLE MANSIONI DELLA CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE, DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali:

- Provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni
- Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, svolge attività ispettiva, secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti
- Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa
- Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro)
- Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali
- Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie
- Cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente
- 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
- Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse
- Provvede alla gestione delle attività di sportello, di studio e promozionali
- E' referente operativo per specifici aspetti del processo
- Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli e del servizio brevetti, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e di revisione del lavoro svolto da altri addetti
- 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
- Predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione dei beni dell'ente e per la sicurezza del luogo di lavoro, controllando il lavoro svolto dalle ditte affidatarie
- Predispone i programmi per i centri elettronici e ne verifica la validità e garantisce la funzionalità e l'efficienza nelle procedure durante la fase di esercizio