

**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.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

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

<b>CATEGORIA C</b> (Ingresso C1)	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Assistente servizi specialistici e di rete	
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>	
<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.</p> <p>Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p> <p>Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione assegnata.</p> <p>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.</p> <p>Formula proposte in ordine alle specifiche tecniche dell'attività di riferimento, anche per quanto alle dotazioni hardware, software e di sicurezza.</p> <p>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.</p> <p>Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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</li> <li>• <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</li> </ul>	
<b>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'ESTERNO:</b>	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

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

<b>CATEGORIA C</b> (Ingresso C1)	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Assistente servizi amministrativi e di supporto	
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>	
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale. Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati 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, predisponendo, altresì, elaborando tecnici e curando l'esecuzione dei progetti ed interventi per la manutenzione dei beni dell'Ente e per la sicurezza del luogo di lavoro. 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. Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione assegnata e cura, se richiesta, l'attività di certificazione assicurandone il corretto funzionamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Capacità:</u> di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi; relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse propositive, di orientamento alla risoluzione di problematiche e di sintesi dei risultati; di coordinamento Flessibilità operativa</li> <li>• <u>Conoscenze:</u> evolute di carattere giuridico, economico - contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte; tecnico-normative; conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente</li> </ul>	
<b>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:</b>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.	

## EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

### *Primo livello (C2)*

- Capacità di autorganizzazione
- Capacità di orientamento alle dinamiche del gruppo
- Capacità di ottimizzare il tempo di lavoro 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