

***CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI CHIETI***



**Camera di Commercio
Chieti**



Bando di mobilità esterna volontaria per la copertura, mediante passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di due posti di categoria C, profilo professionale "Assistente per i servizi amministrativo-contabile e per i servizi alle imprese" e/o "Assistente per i servizi economico-statistico e di regolazione del mercato" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 113 DEL 03/07/2013

Il termine ultimo per la presentazione delle domande è fissato al **03/08/2013**.



Camera di Commercio
Chieti

Bando di mobilità esterna volontaria per la copertura, mediante passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di due posti di categoria C , profilo professionale "Assistente per i servizi amministrativo-contabile e per i servizi alle imprese" e/o "Assistente per i servizi economico-statistico e di regolazione del mercato" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di cui alla delibera del Consiglio camerale n. 5 del 3 marzo 2009;
Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle categorie comparto "Regioni – Autonomie locali";
Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246;
Visto l'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004;
Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 125 del 19/12/2012, relativa all'aggiornamento di fabbisogno di personale;

rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di due posti a tempo indeterminato e pieno nella categoria C, con riferimento ai profili professionali corrispondenti o comunque riconducibili a quelli presenti presso la Camera di Commercio I.A.A. di Chieti riportati in allegato al presente avviso di mobilità (allegato A).

Sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 1

Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di pubbliche amministrazioni in possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato in una delle seguenti Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., soggette a vincoli assunzionali diretti e specifici ai sensi dell'art. 1 – comma 47 – della Legge 311/2004:

- ✓ Camere di Commercio;
- ✓ Regioni ed Enti Locali;
- ✓ Enti Pubblici non economici;
- ✓ Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
- ✓ Agenzie, incluse le Agenzie fiscali;
- ✓ Enti ricerca pubblici;
- ✓ Università statali;

- b) Essere inquadrato nella categoria C del sistema di classificazione del personale dipendenti dalle Amministrazioni del comparto Regioni Autonomie locali (CCNL 31/03/1999) o in categoria equivalente;
- c) Esperienza lavorativa di almeno ventiquattro mesi in profilo di categoria C ovvero categoria equivalente;
- d) Godere dei diritti civili e politici;
- e) Non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- f) Essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi quinquennale.

Articolo 2

Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice conformemente al modello allegato al presente avviso, deve, alternativamente, essere:

- presentata a mano direttamente alla Camera di Commercio I.A.A. di Chieti - Ufficio "Risorse umane relazioni sindacali" – Piazza G.B. Vico n. 3 - 66100 Chieti - nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì ore: 9,00 - 12,30;
- spedita tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla Camera di Commercio I.A.A. di Chieti - Ufficio "Risorse umane relazioni Sindacali" - Piazza G.B. Vico n.3 - 66100 Chieti; in tal caso sulla busta occorre indicare il riferimento: "Procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di due posti di categoria C";
- spedita mediante posta elettronica certificata all'indirizzo fabrizio.rosini@ch.legalmail.camcom.it; in tal caso la domanda deve essere firmata digitalmente e l'oggetto del messaggio deve essere il seguente: "Procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di due posti di categoria C".

Le domande dovranno essere presentate o spedite, con le modalità di cui al precedente comma 1, **inderogabilmente entro e non oltre il giorno 03/08/2013.**

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine previsto, non siano pervenute entro 7 giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi a partecipare alla procedura di mobilità.

La Camera di Commercio I.A.A. di Chieti non assume alcuna responsabilità per le domande pervenute oltre il termine di presentazione previsto a seguito di disguidi postali o comunque imputabili per fatto di terzi o caso fortuito o forza maggiore.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione farà fede:

- la ricevuta rilasciata dalla Camera di Commercio I.A.A. di Chieti - Ufficio "Risorse umane relazioni sindacali", per le domande presentate a mano;
- il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, per quelle spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- la ricevuta informatica, per le domande, firmate digitalmente, inviate tramite posta elettronica certificata.

Non saranno ammesse alla selezione le domande presentate o spedite oltre il termine del 03/08/2013 o quelle che, quantunque spedite entro tale data, non siano comunque

pervenute alla Camera di Commercio I.A.A. di Chieti nei successivi sette giorni la scadenza del termine, qualunque ne sia la causa.

Articolo 3

Contenuto della domanda

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere conformemente al modello allegato, il candidato, oltre al proprio nome e cognome, deve dichiarare, pena l'esclusione, sotto la propria responsabilità, anche penale, quanto segue:

- il luogo e il data di nascita;
- la residenza e l'esatto recapito qualora quest'ultimo non coincida con la residenza; il numero telefonico di rete fissa o cellulare e l'eventuale indirizzo e-mail; il candidato ha l'obbligo di comunicare eventuali successivi cambiamenti del recapito;
- il titolo di studio posseduto, precisando il punteggio, la data e l'istituto presso il quale è stato conseguito;
- l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato;
- l'Area e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
- l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario indicare la natura);
- l'assenza di procedimenti disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (in caso contrario indicare la natura);
- di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Chieti i P.zza G.B. Vico e di Via F.lli Pomilio nonché presso gli uffici decentrati istituiti o da istituire in Comuni della Provincia diversi dal capoluogo;
- il possesso, il non possesso oppure la richiesta di nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- che tutte le informazioni indicate nel curriculum vitae corrispondono al vero.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato; la domanda spedita a mezzo posta elettronica certificata deve essere firmata digitalmente. La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Le domande non compilate secondo il modello allegato o non riportanti tutte le informazioni richieste dal presente bando di mobilità o non sottoscritte o prive degli allegati richiesti, non saranno prese in considerazione.

La Camera di Commercio I.A.A. di Chieti potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum vitae allegato, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità in tutto o in parte del contenuto della domanda e del curriculum vitae, il candidato decadrà dai benefici conseguenti, fermo restando le responsabilità penali.

Le domande di mobilità pervenute alla Camera di Commercio I.A.A. di Chieti anteriormente alla pubblicazione del presente bando di mobilità non verranno prese in considerazione; pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano

tutt'ora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando di mobilità.

Articolo 4

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità devono essere allegati, pena l'esclusione, la fotocopia di un **valido documento di riconoscimento e un dettagliato curriculum professionale in formato europeo datato e sottoscritto, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, con adeguata evidenza delle conoscenze e delle esperienze richieste, eventualmente allegando documentazione utile allo scopo.**

Il curriculum vitae deve essere sottoscritto dal candidato; il curriculum vitae allegato alla domanda spedita a mezzo posta elettronica certificata deve essere firmato digitalmente. La sottoscrizione del curriculum vitae non è soggetta ad autenticazione. Non si darà luogo a valutazione dei curricula non sottoscritti.

Articolo 5

Procedura di selezione

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti, compilate e sottoscritte come indicato nei precedenti articoli e complete degli allegati richiesti, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti e della documentazione ed istruite dall'Ufficio Risorse umane relazioni sindacali sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ profilo posseduto dall'Amministrazione di provenienza;
- ✓ esperienze lavorative;
- ✓ titolo di studio posseduto;
- ✓ appartenenza ad altre Camere di Commercio;
- ✓ appartenenza allo stesso comparto di contrattazione;
- ✓ appartenenza ad altri comparti di contrattazione.

I candidati in possesso dei requisiti maggiormente conformi alla posizione oggetto del presente bando di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio individuale da parte di un'apposita Commissione, finalizzata alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae in funzione delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

L'elenco dei candidati ammessi o non ammessi al colloquio individuale sarà pubblicato nel sito internet della Camera di Commercio I.A.A. di Chieti (www.ch.camcom.it) e costituirà notifica ad ogni effetto.

Saranno altresì resi noti mediante pubblicazione nel sito internet della Camera di Commercio I.A.A. di Chieti (www.ch.camcom.it) e nell'Albo camerale on-line, con un preavviso di almeno venti giorni, la data ed il luogo di svolgimento del colloquio individuale che riguarderà esclusivamente i candidati ammessi: tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio alla data, nell'ora e nel luogo pubblicati muniti di un idoneo documento di riconoscimento.

L'assenza del candidato al colloquio, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità. Costituirà altresì causa di esclusione la mancata esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.



**Camera di Commercio
Chieti**

Al termine del colloquio, a parità di ogni altro requisito, costituirà titolo preferenziale il possesso del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 6

Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice, nominata dal Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Chieti, è preposta alla valutazione dei candidati ammessi al colloquio ed è composta:

- dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- da due dirigenti e/o dipendenti camerali di categoria D esperti nelle materie oggetto del colloquio.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente della Camera di Commercio I.A.A. di Chieti appartenente alla categoria D.

Articolo 7

Riserva dell'amministrazione

La Camera di Commercio di Chieti si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura dei posti con la procedura di mobilità qualora dall'esame delle domande o dai colloqui individuali effettuati non si rilevino le professionalità necessarie per l'assolvimento delle funzioni proprie della posizione di lavoro oggetto del presente Bando di mobilità.

In ogni caso, è facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Chieti non dar seguito al presente bando di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni normative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative della medesima Camera di Commercio di Chieti

Articolo 8

Assunzione in servizio

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, i candidati ritenuti maggiormente idonei saranno invitati a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro, in subordine al nulla-osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza. Qualora il nulla-osta non venga rilasciato entro un mese dalla richiesta, la Camera di Commercio I.A.A. di Chieti si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato selezionato. La Camera di Commercio I.A.A. di Chieti si riserva, altresì, di non dar corso alla mobilità qualora, pur in presenza del nulla-osta, la decorrenza del trasferimento proposta dall'Amministrazione di appartenenza risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

La Camera di Commercio I.A.A. di Chieti si riserva la facoltà di non dar corso alla copertura del posto mediante mobilità qualora dalla selezione non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie della posizione di lavoro oggetto del bando di mobilità oppure a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o variazione delle esigenze organizzative della Camera di Commercio I.A.A. di Chieti.

In ogni caso, l'assunzione del vincitore potrà avvenire solo in conformità alle normative sul



**Camera di Commercio
Chieti**

pubblico impiego vigenti alla data in cui si effettua la nomina e, subordinatamente al rispetto di eventuali ulteriori obiettivi di contenimento della spesa per il personale che l'ente potrà essere tenuto a raggiungere ai sensi di normative sopravvenute.
Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico previsto Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto "Regioni – Autonomie locali".

Articolo 9

Trattamento dati personali

In applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, la Camera di Commercio I.A.A. di Chieti si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura di mobilità e all'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.
I diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Titolare dei dati è la Camera di Commercio I.A.A. di Chieti. Responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Chieti.

Articolo 10

Publicità

Al fine di assicurarne la massima diffusione il presente bando viene affisso all'Albo camerale on-line e pubblicato sul sito Internet della Camera di Commercio di Chieti (www.ch.camcom.it).
Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio "Risorse umane relazioni sindacali" della Camera di Commercio I.A.A. di Chieti, Piazza G.B. Vico n. 3 - 66100 Chieti, tel. 0871 354364 o 0871 354352.
L'esito della procedura di mobilità sarà pubblicato all'Albo camerale on-line e sul sito Internet della Camera di Commercio I.A.A. di Chieti.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Paola Sabella



Domanda di ammissione alla procedura mobilità esterna volontaria per la copertura, mediante passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di due posti di categoria C, profilo professionale "Assistente per i servizi amministrativo-contabile e per i servizi alle imprese" e/o "Assistente per i servizi economico-statistico e di regolazione del mercato" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

**Alla CAMERA di COMMERCIO DI CHIETI
Ufficio Risorse Umane Relazioni Sindacali
Piazza G.B. Vico n. 3 – 66100 CHIETI**

Il/la sottoscritto/a
nato/a prov..... il

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, mediante passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, di **due posti di categoria C, profilo professionale "Assistente per i servizi amministrativo-contabile e per i servizi alle imprese" e/o "Assistente per i servizi economico-statistico e di regolazione del mercato" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.**

A tal scopo, consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA¹

1. di essere nato/a a il
2. di essere residente a Prov. (.....) CAP
Via n. Tel.
e di voler ricevere le eventuali comunicazioni al seguente indirizzo (compilare solo se diverso dalla residenza):
Via n. Tel.
Comune Prov. (.....) CAP
Indirizzo e-mail
3. di essere inquadrato, quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, dal..... presso il seguente Ente ;
comparto di contrattazione:
profilo di appartenenza:

¹ La Camera di Commercio I.A.A. di Chieti potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum vitae allegato, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità in tutto o in parte del contenuto della domanda e del curriculum vitae, il candidato decadrà dai benefici conseguenti, fermo restando le responsabilità penali.

-
 categoria di appartenenza posizione economica ;
4. di prestare servizio presso l'Area.....
 Ufficio ;
5. di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposta a
 procedimenti penali, ovvero:

 ;
6. di non aver riportato sanzioni disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposta
 a procedimenti penali, ovvero:

 ;
7. di essere in possesso del seguente titolo di studio.....
 conseguito il.....con la votazione di
 presso..... ;
8. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di
 Commercio di Chieti già di P.zza G.B. Vico e di Via F.lli Pomilio nonché presso gli uffici
 decentrati istituiti o da istituire in Comuni della Provincia diversi dal capoluogo;
9. di aver preso visione e di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando
 di mobilità;
10. di essere in possesso del nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza;
 oppure
 di essere in possesso della dichiarazione di disponibilità da parte dell'Ente di appartenenza;
 oppure
 di non essere in possesso del nulla osta o della dichiarazione di disponibilità da parte
 dell'Ente di appartenenza;
11. di acconsentire, ai sensi delle disposizioni normative previste, al trattamento dei propri dati
 per le finalità connesse alla procedura di mobilità;
12. che tutte le informazioni indicate nell'allegato curriculum vitae corrispondono al vero.

Il/La sottoscritt_ allega alla presente domanda (barrare le caselle di interesse):

- fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
 curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, con analitica indicazione dei
 requisiti posseduti utili per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 la seguente, eventuale, documentazione:

Luogo e data

(FIRMA)

.....

.....



CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente per i servizi amministrativo-contabile e per i servizi alle imprese	
	ATTIVITA'	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Provvede anche attraverso attività di sportello alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla propria unità operativa anche curando il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli con riferimento alla posizione assegnata. • Svolge, sulla base di limitata autonomia derivante da istruzioni prefissate, attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nel campo tecnico, amministrativo-contabile e di servizi alle imprese, anche di natura complessa, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge con raccolta, elaborazione ed analisi dei dati anche mediante utilizzo di sistemi e procedure informatiche. • Cura gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale mobiliare ed immobiliare dell'ente secondo i criteri fissati dal relativo Regolamento. • Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. • Utilizza apparecchiature, impianti e sistemi anche di natura complessa in uso presso l'area/servizio di appartenenza. • Provvede all'organizzazione globale dell'archivio con particolare riferimento all'inventariazione della sezione storica; partecipa alle operazioni di scarto degli atti o facendo parte dell'apposita commissione o fornendo alla stessa la necessaria attività di supporto. • Nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti provvede alla gestione delle attività, anche con riferimento a soggetti esterni alla Camera, con autonomia negoziale. • Svolge eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro nei confronti di addetti da lui coordinati. • E' referente in merito a specifici aspetti del processo, formula eventuali proposte in ordine a quanto affidatogli. • E' responsabile dei propri atti e ne risponde personalmente in caso di omissione o errata attuazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità relazionali di base e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza. • Flessibilità operativa. • Buona conoscenza dei programmi informatici utilizzati nell'area / servizio di appartenenza e delle diverse banche dati. • Conoscenze tecniche e/o giuridiche di base con riferimento all'area/ servizio di attività. • Buona conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati. • Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'attività e conoscenza di base delle procedure utilizzate all'interno della Camera. 	



CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente per i servizi economico-statistico e di regolazione del mercato	
	ATTIVITA'	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla propria unità operativa. • Svolge, sulla base di limitata autonomia derivante da istruzioni prefissate, indagini ed accertamenti su fenomeni economici e sociali elaborando i dati raccolti e, 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. • Provvede alla revisione critica dei modelli e dei questionari di rilevazione ed attende all'accertamento dei prezzi. • Utilizza sistemi e procedure informatiche nonché apparecchiature di natura complessa in uso presso l'area/servizio di appartenenza. • Svolge assistenza nell'attività ispettiva relativamente al settore della metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti. • Svolge eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro nei confronti di addetti da lui coordinati. • E' referente in merito a specifici aspetti del processo, formula eventuali proposte in ordine a quanto affidatogli. • E' responsabile dei propri atti e ne risponde personalmente in caso di omissione o errata attuazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi. • Flessibilità operativa. • Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative e diverse. • Capacità propositive e di sintesi dei risultati. • Conoscenze di carattere giuridico-economico-contabili e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte. • Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici. • Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente. • Capacità di comunicare anche in situazioni complesse. 	