



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
BRESCIA

**BANDO DI CONCORSO  
PER L'ASSUNZIONE DI N. 4 UNITA'  
DI PERSONALE NELLA CATEGORIA C  
PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE**

## **Art. 1 TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE**

E' indetto un concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 4 unità nella categoria C, posizione C1, profilo di Assistente.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 27 e 31 del D.Lgs. n. 198/2006, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, è prevista la riserva di posti per i volontari delle FF.AA.

## **Art. 2 COMPETENZE RICHIESTE**

Sono richieste conoscenze di:

- elementi di diritto amministrativo e norme sul procedimento amministrativo;
- anticorruzione e trasparenza;
- elementi di diritto civile e commerciale;
- legislazione e funzioni delle Camere di Commercio;
- elementi di gestione patrimoniale economica e finanziaria della Camera di Commercio, anche con riferimento all'attività contrattuale;
- gestione e organizzazione dei rapporti di lavoro nella pubblica amministrazione;
- conoscenze e capacità informatiche.

e il possesso delle seguenti capacità e competenze trasversali:

- attitudine all'ascolto e alla soddisfazione dei bisogni degli stakeholders camerali;
- attitudine alla collaborazione;
- capacità di gestire rapporti interpersonali a vari livelli e comunicare con efficacia;
- capacità di lavorare in team e di essere proattivi al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- capacità di individuare le priorità di azione in relazione all'attività svolta.

## **Art. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

1. età non inferiore a 18 anni;
2. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché con adeguata conoscenza della lingua italiana; <sup>(1)</sup>
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. <sup>(2)</sup>

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.

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.

---

(1) E' ammessa la partecipazione anche:

a) dei familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea che non hanno la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

b) dei cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;

c) dei cittadini di Paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; purché con adeguata conoscenza della lingua italiana

(2) I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro la data di scadenza del bando, l'equiparazione ai titoli di studio italiani da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001). Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

## **Art. 4**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/bandi-e-avvisi> previa registrazione sullo stesso Portale.

Non saranno ammesse le domande trasmesse con modalità diversa da quella sopra prevista.

La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione dovranno essere completati entro le ore 23:59 di sabato 15 aprile 2023.

Il sistema non consentirà di inoltrare le domande dopo il suddetto termine.

La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA".

La domanda, una volta inoltrata, potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza dei termini, procedendo con un secondo invio.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA", oppure contattare l'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale della Camera di Commercio di Brescia.

Il Portale "inPA" e la Camera di Commercio di Brescia non garantiscono l'assistenza per le richieste inviate negli ultimi giorni antecedenti il termine di scadenza.

Per la partecipazione al concorso deve essere effettuato il versamento della quota di partecipazione di euro 10,00 (dieci/00 euro), secondo le indicazioni riportate nel sito camerale alla sezione Bandi di concorso, o collegandosi direttamente al link [PagoPA](#), seguendo le seguenti istruzioni:

- Alla voce **Servizio** selezionare "Bandi e iscrizioni"
- Alla voce **Causale** indicare "Partecipazione concorso categoria C - Cognome e Nome del candidato"
- Alla voce **Importo** indicare l'importo di Euro 10,00 se non già preimpostato;
- Alla voce **Dati anagrafici del pagante** compilare i campi proposti.

Il candidato deve effettuare il versamento della quota di partecipazione entro il termine di scadenza del bando e allegare la ricevuta alla domanda.

L'identificazione del candidato, in luogo della sottoscrizione autografa, viene asseverata dall'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID: <https://www.spid.gov.it/>), ovvero attraverso la Carta di Identità Elettronica (CIE - CIE ID) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione e nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali come prevede l'art. 76 del DPR n. 445/2000. Inoltre, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR n. 445/2000, l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa.

La Camera di Commercio di Brescia non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione, malfunzionamento o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti previsti dal bando.

## **Art. 5**

### **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Nel modulo elettronico di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti, i candidati devono indicare:

- 1) codice fiscale;

- 2) cognome e nome;
- 3) sesso;
- 4) data e luogo di nascita;
- 5) stato civile;
- 6) indirizzo mail che sarà utilizzato per eventuali comunicazioni inerenti la selezione in oggetto;
- 7) recapito telefonico;
- 8) residenza e/o domicilio (se diverso);
- 9) cittadinanza;
- 10) titolo di studio richiesto dal bando;
- 11) godimento dei diritti civili e politici (i soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 devono essere in possesso di tale requisito, ove compatibile);
- 12) Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 13) posizione riguardo agli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- 14) assenza di condanne penali, ovvero l'indicazione di eventuali condanne riportate e/o di procedimenti penali pendenti che possano incidere sulla costituzione del rapporto di lavoro (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
- 15) assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 16) idoneità psico-fisica all'impiego;
- 17) titoli di preferenza/precedenza o riserva eventualmente posseduti (la mancata dichiarazione escluderà il concorrente dal beneficio).

I candidati diversamente abili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno specificare, in apposito spazio disponibile nella domanda, la richiesta di ausili e/o di tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove, se in possesso di idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da parte di specialisti o strutture accreditate.

## **Art. 6 PROVE DI SELEZIONE**

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

- 1) prova preselettiva (qualora le domande fossero in numero superiore a 80)
- 2) prova scritta
- 3) prova psico-attitudinale
- 4) prova orale

L'eventuale prova preselettiva si svolgerà in presenza presso la sede della Camera di Commercio di Brescia, in via Einaudi n.23 oppure presso il Polo Fieristico "Brixia Forum" di Brescia in via Caprera n.5.

Tutte le altre prove si svolgeranno in presenza presso la sede della Camera di Commercio di Brescia, in via Einaudi n.23.

Nel caso di disposizioni normative dovute all'emergenza sanitaria, le prove potranno essere attuate da remoto, anche con procedure automatizzate, gestite da enti o società specializzate in selezione del personale.

### **A) PROVA PRESELETTIVA**

Qualora le domande fossero in numero superiore a 80 si svolgerà una prova preselettiva il giorno **lunedì 8 maggio alle ore 9:00**.

Il giorno 28 aprile 2023, dopo la scadenza del bando di concorso, verrà pubblicato il numero delle domande presentate ai fini dello svolgimento della prova preselettiva con l'indicazione, in caso di superamento del limite di 80 domande, del luogo in cui avrà luogo la prova.

La prova preselettiva consisterà in 30 quiz a risposta multipla sulle materie d'esame previste dal presente avviso di selezione nonché su argomenti di logica e di cultura generale.

Verrà attribuito un punto per ogni risposta esatta e verranno sottratti 0,5 punti per ogni risposta errata.

La prova preselettiva è superata con un punteggio pari o superiore a 21/30.

Il punteggio conseguito nella preselezione non verrà conteggiato ai fini della formazione della graduatoria finale, ma sarà considerato solamente ai fini dell'ammissione alla prova scritta.

Saranno ammessi alla prova scritta i primi 80 candidati con il miglior punteggio. Saranno,

altresì, ammessi tutti i candidati che abbiano conseguito nella prova preselettiva un punteggio pari a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.

L'esito della prova preselettiva verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso, in data 12 maggio 2023.

#### B) PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA

La prova scritta avrà luogo il giorno **17 maggio 2023** in 4 sessioni:

**gruppo 1 alle ore 8:00** (max 20 candidati)

**gruppo 2 alle ore 10:30** (max 20 candidati)

**gruppo 3 alle ore 13:30** (max 20 candidati)

**gruppo 4 alle ore 16:00** (max 20 candidati)

oltre a eventuali candidati collocati oltre l'80° posto a pari merito nella prova preselettiva.

La ripartizione dei candidati nei diversi gruppi verrà effettuata con sorteggio e pubblicata sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso, in data 12 maggio 2023.

I candidati dovranno presentarsi alla data e ora indicata, a seconda del gruppo nel quale sono inseriti. Non sarà consentito l'accesso alla prova in orario diverso da quello assegnato.

La prova scritta teorico-pratica consisterà in un esercizio con quesiti a risposta sintetica, nel termine massimo di 2 ore, volto a verificare la capacità dei candidati di esprimere nozioni teoriche sulle materie d'esame e di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi concreti.

La Commissione esaminatrice procederà all'estrazione dei quesiti all'inizio di ciascuna sessione d'esame.

Alla prova verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti. La prova sarà superata con un punteggio pari o superiore a 21/30.

L'esito della prova scritta verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso, in data 24 maggio 2023.

#### C) PROVA PSICO-ATTITUDINALE

La prova psico-attitudinale avrà luogo il **29 e 30 maggio 2023 dalle ore 9:00**.

I candidati verranno sottoposti, prima della prova orale, ad una valutazione psico-attitudinale, effettuata da uno psicologo esperto di metodologia di valutazione del personale, per individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali possedute dai candidati e considerate rilevanti con riferimento al profilo professionale ricercato.

La valutazione psico-attitudinale si concluderà con un punteggio fino a 30 punti. Solo i candidati che hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30 potranno accedere alla prova orale.

L'esito della prova psico-attitudinale verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso, in data 1 giugno 2023.

#### C) PROVA ORALE

La prova orale avrà luogo nei giorni **8 e 9 giugno 2023 dalle ore 9:00**.

La prova orale sarà diretta ad accertare la conoscenza delle materie d'esame e a verificare la motivazione dei candidati, focalizzando l'attenzione sulle attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività da affidare, in aggiunta alle conoscenze. Sarà inoltre l'occasione per verificare la conoscenza della lingua inglese e le capacità informatiche del candidato.

Per la prova orale verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti. La prova si intende superata con una votazione pari o superiore a 21/30.

L'esito della prova orale verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.

I candidati sono tenuti a verificare l'ammissione alle prove e a presentarsi nella data, ora e luogo indicati per lo svolgimento delle singole prove, muniti di un documento di identità in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e ora stabiliti anche ad una sola delle prove, quale ne sia la causa, saranno considerati rinunciatari al concorso.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, o altra documentazione.

Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, tablet o altre apparecchiature elettroniche.

La Camera di Commercio non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

## **Art. 7 PROGRAMMA D'ESAME**

Le prove di esame saranno tese a verificare le seguenti conoscenze teoriche:

### **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 CIVILE E 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 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

All'espletamento delle procedure selettive attenderà una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto dei principi della parità di genere, composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;
- due esperti, nominati tra i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente, o tra dipendenti di altri enti pubblici o aziende private, con profilo professionale uguale o 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.

## **Art. 9 GRADUATORIA E ASSUNZIONE**

La graduatoria è approvata con determinazione del Segretario Generale.

Il punteggio finale è dato dalla somma complessiva dei voti conseguiti nelle prove.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle prove, pari punteggio, tenuto conto delle preferenze di legge, prevale il candidato più giovane d'età.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni appartenenti a categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto del titolo che dà diritto alla riserva nell'ordine e nel rispetto delle condizioni previste dal DPR 487/1994.

La Camera di Commercio procederà all'assunzione dei candidati 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.

I candidati dovranno permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 anni (ex art. 35 comma 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001).

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata a scorrimento entro i termini di validità stabiliti dalle disposizioni normative in vigore.

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 indeterminato e pieno.

Al personale assunto si applica il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.

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

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali, per la categoria professionale C – parametro tabellare iniziale C1, è riportato nella tabella F del C.C.N.L. 2019-2021, pubblicato sul sito dell'Aran al seguente link: <https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-delle-funzioni-locali/contratti.html>, a cui aggiungere il trattamento accessorio previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per la categoria ed il parametro retributivo sopracitati.

## **Art. 10 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.

## **Art. 11 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.

Il Responsabile del procedimento è il dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato dall'Ente, ai principi generali formulati dal D.P.R. 9.5.1994 n.487, concernente il regolamento sulle norme di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, nonché alle modalità di svolgimento dei concorsi previste da specifiche disposizioni di legge.

Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio [www.bs.camcom.it](http://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](mailto: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
- Predisporre 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
- Predisporre 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