



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELL'AREA "ISTRUTTORI PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI", DI CUI N. 1 POSTO RISERVATO A SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE RIENTRANTI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE N. 68/1999 E N. 1 POSTO A SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE RIENTRANTI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 68/1999

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato e pieno da inquadrare nell'Area Istruttori (CCNL Funzioni locali), nel profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici", di cui n. 1 posto da riservarsi a soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della legge n. 68/1999 e n. 1 posto da riservarsi a soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999.

Le specifiche relative al profilo professionale sopraindicato sono riportate in allegato al presente avviso di mobilità (allegato 1).

Il presente avviso è emanato nel pieno rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 165/2001.

ART.1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di mobilità i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno di una pubblica amministrazione rientrante tra quelle di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001
2. essere inquadrati nell'Area Istruttori (ex categoria C) del Comparto Funzioni locali ovvero in Area/Categoria analoga di altro Comparto nel profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici" (ovvero in profilo professionale equivalente)
3. per i soggetti riservatari:
 - essere incluso tra il personale disabile dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/99
 - essere incluso tra il personale appartenente all'art. 18 della legge n. 68/1999 presso l'ente di appartenenza
4. essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un percorso di studi di durata quinquennale
5. non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e non avere procedimenti disciplinari in corso;
6. non avere procedimenti cautelari di sospensione dal servizio in corso;
7. non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere in corso

procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale;

8. essere in possesso di idoneità psico-fisica all'impiego. Ai fini dell'accertamento del requisito il candidato assunto sarà sottoposto a visita medica da parte del Medico competente
9. avere un'età anagrafica che possa garantire un periodo di permanenza in servizio non inferiore ai cinque anni

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di mobilità per la presentazione delle domande di ammissione e dovranno permanere al momento del trasferimento presso la Camera di commercio di Torino

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso di mobilità saranno preliminarmente esaminate dal Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali della Camera di commercio di Torino ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità.

La mancanza di uno o più dei requisiti sopraindicati comporterà l'esclusione della domanda presentata dal/la candidato/a ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità.

Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di mobilità, dovranno essere regolarizzate, a pena di esclusione, entro il termine che verrà loro assegnato dall'ufficio competente.

L'omissione e/o l'incompletezza di una o più dichiarazioni potrà essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato/della candidata sia nell'interesse generale al corretto svolgimento della procedura, verrà disposta l'ammissione con riserva alla stessa. Lo scioglimento della riserva risulterà subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione da parte del candidato/della candidata.

L'esclusione per mancanza di requisiti sarà disposta dal Segretario Generale, con provvedimento motivato, per difetto dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di esclusione avrà carattere immediato e definitivo.

L'esclusione verrà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo di posta elettronica certificata specificata nella domanda di partecipazione ovvero in mancanza di posta elettronica certificata mediante trasmissione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART.2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata, corredata dalla documentazione richiesta, unicamente in via telematica tramite il Portale unico del reclutamento, al link www.inpa.gov.it, entro e non oltre le ore 23:59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul citato Portale.

L'accesso al Portale avviene cliccando nella home page su "Accedi all'area personale" autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS.

Al primo accesso occorre procedere alla registrazione accettando le clausole proposte relative all'informativa sul trattamento dei dati e al DPR n. 445/2000.

Successivamente si accede all'area personale dove:

- cliccando su "Curriculum" si dovranno caricare i dati richiesti, che verranno poi riportati automaticamente nella domanda di partecipazione alla presente procedura, nonché alle eventuali future selezioni cui si vorrà partecipare;
- cliccando su "Concorsi" si dovrà selezionare la procedura di interesse e presentare la relativa domanda di partecipazione, compilando il format ivi disponibile.

Si dovrà altresì allegare il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza alla mobilità, nei casi in cui lo stesso sia obbligatorio ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, ossia in presenza di una delle casistiche sotto riportate:

- per le posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'Amministrazione cedente,
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente,
- in caso di provenienza da Enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100

nonché un *curriculum vitae* formativo e professionale.

La data di presentazione della domanda di partecipazione sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile dal portale al termine della procedura di invio.

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

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

Al momento dell'invio della domanda, verrà generato un codice identificativo univoco che servirà come identificativo per tutta la durata della procedura.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati dovranno utilizzare, previa lettura delle faq (<https://www.inpa.gov.it/faqdomande-e-risposte/>), l'apposito modulo di assistenza presente sul portale.

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 previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000. Inoltre, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR, 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 Torino non si assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione ovvero malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART.3 - COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PROCEDURA

Tutte le comunicazioni relative alla procedura avverranno mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Torino e all'Albo Camerale informatico nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente_Bandi di concorso_Mobilità esterna, accedendo da <https://www.to.camcom.it/mobilità-esterna>, e avranno valore di notifica ad ogni effetto di legge.

ART.4 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ'

Con atto del Segretario Generale sarà nominata una Commissione esaminatrice – di seguito Commissione – ai sensi dell'art. 5 del presente avviso di mobilità che provvederà alla valutazione comparativa delle candidature pervenute e dei relativi *curricula*, allo scopo di individuare i candidati il cui profilo risulterà rispondente alle esigenze organizzative e gestionali della Camera di commercio di Torino.

Tali candidati saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato a valutare la conoscenza del sistema camerale nonché le esperienze e le competenze professionali, le attitudini e le capacità personali, le motivazioni e le aspettative personali.

La procedura di mobilità non darà luogo alla formazione di una graduatoria finale, ma solo all'individuazione dei candidati che avranno ottenuto un giudizio di idoneità alla copertura dei posti oggetto della presente procedura di mobilità.

La Commissione avrà a disposizione complessivi 30 punti attribuibili in relazione al grado di rispondenza del candidato/della candidata alle esigenze organizzative e gestionali della Camera di commercio di Torino, così come di seguito indicato:

- da 25 a 30 punti: valutazione da elevata ad eccellente e pienamente esaustiva
- da 21 a 24 punti: valutazione da sufficiente a buona
- da 1 a 20 punti: valutazione non sufficientemente adeguata.

A conclusione della procedura di mobilità, verrà pertanto stilato un elenco in ordine decrescente riportante il posizionamento dei soli candidati ritenuti idonei, tenuto conto della maggiore compatibilità, a livello professionale e personale, di ciascun di essi rispetto ai post vacanti oggetto della procedura da ricoprire.

Tutte le scelte e le valutazioni inerenti ai candidati saranno compiute ad insindacabile giudizio dell'ente.

La data e il luogo di effettuazione del colloquio verranno pubblicati sul sito istituzionale al link <https://www.to.camcom.it/mobilità>-esterna con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data fissata per l'effettuazione dei colloqui.

Eventuali modifiche di data, orario e luogo di svolgimento dei colloqui verranno pubblicate sul sito istituzionale al link sopraindicato.

L'assenza, a qualsiasi titolo, del candidato sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura e ne comporterà l'esclusione.

ART.5 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione sarà composta:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'ente con funzioni di Presidente
- uno o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale da ricoprire scelti anche tra i dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore a quella dei posti a selezione oppure tra esperti esterni

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali inquadrato in categoria almeno pari a quella dei posti messi a selezione.

ART.6 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Al termine della presente procedura di mobilità, saranno invitati alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e pieno con la Camera di commercio di Torino:

- il primo candidato non riservatario
- il primo candidato riservatario appartenente alle categorie protette ai sensi dell'art. 18 della legge n. 68/1999
- il primo candidato riservatario appartenente alle categorie protette ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999

utilmente collocati nell'elenco degli idonei.

Il trasferimento presso la Camera di commercio di Torino è subordinato al rilascio del nulla osta al trasferimento, ove necessario, da parte dell'Amministrazione cedente entro un termine compatibile con le esigenze organizzative e gestionali della Camera di commercio di Torino, la quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Ai sensi del comma 2-quinquies dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.P.C.M. 30 novembre 2023, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL vigente del Comparto Funzioni locali.

I candidati invitati alla sottoscrizione del contratto individuale a seguito di positiva conclusione del procedimento di mobilità volontaria in oggetto dovranno permanere in servizio presso la Camera di commercio di Torino per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

Sarà facoltà insindacabile della Camera di commercio di Torino non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'ente ovvero qualora dall'esame dei *curricula* e dai colloqui effettuati non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richiesta.

ART.7 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con questa informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Torino (di seguito, Camera di commercio di Torino) intende fornire tutte le indicazioni previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito al trattamento dei dati personali nell'ambito sopra riportato.

1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di commercio di Torino, avente sede in Torino, via Carlo Alberto, n° 16, tel. 011 57161, e-mail: protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it (indirizzo abilitato a ricevere anche mail).

Il Titolare ha provveduto a nominare, ex art. 37 del GDPR, il DPO – Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA di Torino scrivendo all'indirizzo e-mail: rpd1@pie.camcom.it (indirizzo abilitato a ricevere anche PEC).

2. Finalità e Basi giuridiche del trattamento

I dati personali conferiti sono trattati ai fini di istruttoria amministrativa e di merito delle domande, comprese le verifiche sulle dichiarazioni rese e compresi i successivi ed eventuali trattamenti necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro; permettere l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni e permettere la conclusione del procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti

In relazione a tale finalità, la base giuridica del trattamento dei dati comuni è: Regolamento (UE) 2016/679 art. 6, c. 1 lett. b) lett c) e lett.e) Regolamento (UE) 2016/679 art. 9 e D.Lgs. 196/2003 art. 2 sexies (per dati particolari) - Regolamento (UE) 2016/679 art. 10 e D. Lgs.196/2003 art. 2 octies (per dati giudiziari)

Obbligo legale al quale è soggetto il titolare:

La base giuridica del trattamento dei dati particolari è rappresentata dalla necessità di assolvere obblighi ed esercitare diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale.

Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati è consentito da legge o regolamento.

3. Dati ottenuti presso terzi

La Camera di commercio di Torino verifica la veridicità delle informazioni rese in ordine al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione anche mediante acquisizione di dati e/o consultazione di banche dati presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero soggetti privati.

In ragione di tali accertamenti, potrebbe venire a conoscenza di ulteriori dati relativi a categorie particolari di dati personali.

4. Autorizzati e Responsabili del trattamento

I dati personali sono trattati da personale della Camera di commercio di Torino previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato.

I dati possono essere trattati anche da soggetti esterni, formalmente nominati dalla CCIAA di Torino quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- Società che erogano servizi di gestione e manutenzione dei sistemi informativi dell'Ente,
- con particolare riguardo ai servizi di archiviazione documentale;
- Società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;

- Medico competente.

5. Destinatari dei dati personali

Per quanto concerne la finalità di cui al punto 2 della presente informativa, alcuni dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- Amministrazioni pubbliche /soggetti privati ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive;
- Autorità giudiziaria in caso di ricorsi;
- Autorità di Pubblica Sicurezza, Autorità Giudiziaria o altri soggetti pubblici per finalità di accertamento dei reati, nonché la comunicazione all'Autorità Giudiziaria in
 - ottemperanza ad obblighi di legge, laddove si ravvisano ipotesi di reato;
- Controinteressati in caso di istanze di diritto di accesso

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati per un anno.

Successivamente saranno conservati:

- illimitatamente: documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali, documenti istruttori
- nomina e insediamento della Commissione, valutazioni concorrenti, documenti della selezione e prove d'esame del candidato che verrà assunto presso l'ente camerale;
- per 1 anno, dal termine della procedura di mobilità, e salvo ricorsi (in tal caso la conservazione avverrà per 5 anni): documenti delle selezioni e prove d'esame degli eventuali candidati giudicati idonei;
- per 1 anno, dalla scadenza dei termini per i ricorsi, salvo ricorsi (in tal caso, la conservazione avverrà per 5 anni): documenti e prove di eventuali candidati non idonei; nonché domande di partecipazione di candidati non idonei, non ammessi, non presenti

oltre ai tempi necessari al Titolare per procedere allo scarto (massimo un anno a decorrere dal termine dell'anno finale di conservazione).

7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Tutti i dati richiesti sono necessari per le finalità indicate. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura di mobilità.

8. Diritti dell'interessato e forme di tutela

Il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce all'interessato diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui al punto 1 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la CCIAA di Torino ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano;

In ogni caso, l'interessato ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito

<https://www.gdpd.it/modulistica-e-servizi-online/reclamo>.

Per ricevere maggiori informazioni sui propri diritti, l'interessato può rivolgersi direttamente al Titolare, al DPO oppure consultare le pagine ufficiali dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali; in ogni caso, ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo alla medesima Autorità garante, secondo le modalità che può reperire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/>.

ART.8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali.

ART.9 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento dovrà concludersi entro 180 giorni dalla pubblicazione del presente avviso di mobilità.

Torino,

IL SEGRETARIO GENERALE

Guido Bolatto

Firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005

Per ogni eventuale informazione ci si può rivolgere a:

- Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali,
tel.011/5716600-6603; e-mail personale@to.camcom.it; pec: personale@to.legalmail.camcom.it

PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI"

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi anagrafico-amministrativi, individuando all'interno di significativa ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere anagrafico-amministrativo e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte;

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, anagrafico-amministrativo con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività. Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura giuridico amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività e le capacità buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Approfondita conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro.

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità.

Approfondita capacità di applicazione delle norme.

Precisione e accuratezza.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.