



Allegato n. 3

## DECLARATORIA DI PROFESSIONALITA'

Categoria D  
Posizione di Accesso D3

Profilo Professionale  
Funzionario Amministrativo

### ATTIVITA'

Nell'ambito delle direttive generali:

Può coordinare le attività dell'unità organizzativa complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza.

Garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento.

Coordina e verifica l'attività di gestione giuridica del personale. Svolge attività di analisi, studio e ripropone soluzioni con riferimento ai servizi amministrativi e/o anagrafici. Svolge funzioni di segreteria, collaborazione e assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali e collegiali in genere. Svolge attività specialistica di elevato profilo giuridico.

Coordina e controlla l'attività ispettiva relativamente al settore della metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti. Coordina, inoltre, le verifiche periodiche sullo stato degli strumenti e le verifiche periodiche sullo stato degli strumenti e le verifiche tecniche sugli strumenti di misurazione. Svolge funzioni di coordinamento in merito all'attività di rilascio di marchi di identificazione ai produttori orafi.

### COMPETENZE

- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti
- Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori
- Capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell'azione

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
BARI



- Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale di carattere giuridico ed economico, con particolare riguardo al settore commerciale e di base delle procedure di certificazione ed ispezione
- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi
- Conoscenza di almeno una lingua straniera