



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

*Camera dell'Economia*

Allegato A1 al bando di mobilità

**Allegato A**

# **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO CCIAA DI BOLOGNA**



## AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C)

- Istruttore gestionale

Lavoratore inserito nei processi amministrativi-contabili-promozionali-statistici-economici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate. E' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative e risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto lavorativo.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nei campi amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima, utilizzando conoscenze specialistiche;

Svolge compiti di Segreteria, curando anche le relazioni esterne.

Svolge attività di predisposizione di atti di natura amministrativa e contabile.

Svolge mansioni di consegnatario-cassiere, attendendo alla relativa contabilità.

Lavoratore che espleta attività istruttoria in campo statistico, svolgendo indagini, rilevazioni ed accertamenti su fenomeni economici e sociali, verificando ed elaborando i dati raccolti ai fini anche della loro pubblicazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima

Lavoratore che espleta attività istruttoria in campo promozionale finalizzate all'informazione economica e alla promozione dell'economia locale.

Utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.

Lavoratore che può essere chiamato ad espletare, anche all'esterno dell'Ente, attività di verifica di conformità dei prodotti e/o della regolarità dei concorsi a premi e/o della corrispondenza degli investimenti effettuati nell'ambito di contributi assegnati dalla Camera.

### Specifiche professionali

- Conoscenze di carattere amministrativo –giuridico- contabile- e di legislazione camerale;
- Conoscenze delle procedure, anche informatiche, di tipo amministrativo – contabile;
- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo;
- Conoscenze di carattere statistico – economico;
- Conoscenze delle procedure e dei programmi informatici di tipo statistico;
- Eventuale Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale e/o con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Può ricevere deleghe di firma per le attività di competenza;



- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro:
- Conoscenze del Sistema di Qualità e di Audit Interno

Requisiti per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.