

2C	Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato
Profilo professionale	
Cat. C	PROCESSI PRIMARI Servizi Anagrafici e di Regolazione

Breve descrizione

Lo specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato si occupa di:

- Predisporre atti e istruttorie complessi, verificare procedure e procedimenti interni e risolvere problematiche relative a servizi amministrativi/anagrafici (Registro Imprese, REA, SUAP, Fascicolo Informatico, Albo Regionale delle Cooperative, ecc.);
- curare gli aspetti tecnici ed amministrativi inerenti la sicurezza e la conformità dei prodotti e supportare i processi di metrologia legale;
- fornire assistenza, informazioni e supporto ad imprese e cittadini in merito ai servizi e agli strumenti di tutela della legalità economica e trasparenza del mercato.

Principali attività per profili di competenza

2C.a (specialista servizi anagrafici)

In base alle direttive del responsabile, dà supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Rilasciare in maniera completa ed autonoma atti e procedimenti;
- Curare il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, fascicolo informatico d'impresa;
- Provvedere alle verifiche su atti e procedure interne;
- Gestire i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni, o affidate in convenzione (INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Tribunale, Regione, Comuni, et al.);
- Curare le pratiche dello Sportello Unico telematico per le attività produttive (SUAP);
- Gestire relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornire assistenza specialistica e occuparsi del customer care;
- Monitorare gli standard di qualità di servizio e proporre azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza;
- Assicurare l'aggiornamento (normativo e procedurale) dei documenti, dei modelli e dei materiali informativi rivolti all'utenza.

2C.b (specialista vigilanza del mercato)

In base alle direttive del responsabile, dà supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Svolgere gli adempimenti per la tenuta e l'aggiornamento del Registro assegnatari

marchi e metalli preziosi;

- Gestire le procedure di richiesta, istruttoria e assegnazione dei marchi;
- Collaborare alle attività di verifiche metriche;
- Rilasciare certificazioni sull'origine delle merci e i documenti per l'esportazione (in collaborazione con gli Agenti polifunzionali).
- Predisporre informazioni e orienta le imprese in materia di etichettatura e conformità dei prodotti;
- Gestire le procedure amministrative relative al deposito marchi, brevetti e altre proprietà intellettuali (presentazione delle domande, rilascio attestati, ricerche di anteriorità);

2C.c (specialista tutela del mercato)

Specialista tutela del mercato e procedure OCRI

In base alle direttive del responsabile, dà supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Curare la tenuta dell'Albo gestori ambientali (diritti annuali, visure e certificazioni, ecc.);
- Curare il rilascio di autorizzazioni ed abilitazioni alla gestione dei rifiuti, le attività relative alle funzionalità del Sistema di tracciabilità dei rifiuti SISTRI e altri registri ambientali;
- Seguire l'attività di programmazione e gestione della formazione ed informazione alle imprese sui temi ambientali;
- Garantire tutti gli adempimenti relativi alla tenuta del Registro Informatico dei protesti;
- Effettuare le rilevazioni periodiche dei prezzi e delle tariffe e predisporre prezzari di settore.
- Svolgere le attività connesse agli esami abilitanti (comunicazioni alle commissioni, organizzazione delle sessioni di esame);
- Gestire e aggiornare Ruoli ed Elenchi;
- Aggiornare la piattaforma telematica dei contratti tipo, clausole inique e codici di condotta, collaborando alla definizione dei nuovi contratti;
- Svolgere le attività amministrative e di supporto relative all'erogazione delle sanzioni amministrative gestite dall'Ente;
- Gestire gli sportelli legalità e gli sportelli per il consumatore (es. sportello condominio): fornire informazioni e assistenza, aggiornare la documentazione;
- Gestire le attività di tutela di imprese e consumatori sul fronte delle procedure di ADR o giustizia alternativa;
- Gestire le procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento per consumatori e imprese minori e delle procedure di allerta per le crisi di impresa in generale.

Conoscenze tecniche specifiche specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato	
di base (categoria)	del profilo professionale
<p>Buone conoscenze di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diritto amministrativo e legislazione camerale; • procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente; • evoluzione delle strutture, del contesto camerale; • ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza; • Buona conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza. 	<p>Oltre alle conoscenze di base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti, procedure e normative connesse ai servizi di competenza • Sistemi e piattaforme informatiche a supporto delle attività svolte • Lingua straniera (inglese; altre lingue eventuali)

Capacità tecniche specifiche specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato	
di base (categoria)	del profilo professionale
<p>Capacità di applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascia in maniera completa ed autonoma atti e procedimenti • Provvede alle verifiche su atti e procedure interne • Gestisce i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni, • Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornisce assistenza specialistica e si occupa del customer care • Gestisce le procedure amministrative e svolge le attività di supporto

SOFT SKILL	DI BASE	DEL PROFILO PROFESSIONALE
RELAZIONALITA'	Comunicazione interna e gestione delle informazioni Argomentazione e dialettica Team working Gestione delle relazioni	
COGNITIVA	Lettura del processo e diagnosi Qualità e monitoraggio Precisione e attenzione Problem solving di processo	Analisi e controllo
PEOPLE MANAGEMENT	Organizzazione del lavoro Feedback Affiancamento, supporto	
REALIZZAZIONE	Programmazione, pianificazione e organizzazione Ottimizzazione Iniziativa Orientamento ai risultati	Tempestività
RELAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE	Gestione delle responsabilità Identificazione con il ruolo Essere istituzionale Promozione del cambiamento	Gestione dei rischi Valorizzazione del servizio
MOTIVAZIONE	Etica organizzativa e deontologia professionale Engagement organizzativo Formazione ed aggiornamento Equilibrio nella gestione del ruolo	Auto-motivazione e motivazione specifica al ruolo Applicazione di norme e standard

Mobilità orizzontale con variazione di profilo professionale

Da **Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato** transita a **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, per l'occupazione e il placement** ovvero a **Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT** con la partecipazione ad un percorso formativo integrato dall'esercizio delle attribuzioni e delle mansioni proprie del profilo di destinazione affiancato da un dipendente inquadrato nel profilo interessato. Trascorso un congruo periodo di tempo il Dirigente dell'Area di appartenenza del Servizio di destinazione potrà attestare l'acquisizione delle conoscenze capacità ed attitudini specifiche per l'inquadramento nel profilo di destinazione.

Titolo di studio per l'accesso

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato e/o esame di maturità