



## I nuovi profili professionali della Camera di Commercio di Venezia Rovigo dopo le novità introdotte dal C.C.N.L. 16/11/2022

### ➤ AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (PRECEDENTE CATEGORIA D)

**PROFILO PROFESSIONALE N.1:** “Funzionario Esperto organizzazione, governance, comunicazione e ICT, attività legale, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali”.

**PROFILO PROFESSIONALE N. 2:** “Funzionario Esperto anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government”.

**PROFILO PROFESSIONALE N. 3:** “Funzionario Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro”.

### ➤ AREA DEGLI ISTRUTTORI (PRECEDENTE CATEGORIA C)

**PROFILO PROFESSIONALE N. 4:** “Istruttore Specialista organizzazione, governance, comunicazione e ICT, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali”.

**PROFILO PROFESSIONALE N. 5:** “Istruttore Specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government”.

**PROFILO PROFESSIONALE N. 6:** “Istruttore Specialista promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro”.

### ➤ AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (PRECEDENTE CATEGORIA B)

**PROFILO PROFESSIONALE N. 7:** “Operatore esperto Assistente tecnico-amministrativo processi di supporto”.

**PROFILO PROFESSIONALE N. 8:** “Operatore esperto Assistente amministrativo processi primari”.

### ➤ AREA DEGLI OPERATORI (PRECEDENTE CATEGORIA A)

**PROFILO PROFESSIONALE N. 9:** “Operatore Esecutore servizi generali”.

Le tabelle riportate nelle pagine seguenti schematizzano l’elenco dei profili professionali in relazione anche ai “macro-processi” organizzativi definiti da Unioncamere per le Camere di commercio italiane.



**TABELLA RIASSUNTIVA PROFILI PROFESSIONALI AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (PRECEDENTE CATEGORIA D)**

PROCESSI ORGANIZZATIVI MODELLO UNIONCAMERE	PROCESSI DI SUPPORTO (PS)		PROCESSI PRIMARI (PP)		
	1 - Org. istituzionali e Segreteria Generale	2 - Servizi di supporto interno	3 - Servizi Anagrafici e di Regolazione	4 - Servizi per lo sviluppo dell'economia e del territorio	5 - Servizi per la formazione e il mondo del lavoro
<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	Prof. professionale: 1. Funzionario Esperto organizzazione, governance, comunicazione e ICT, attività legale, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali		Prof. professionale: 2. Funzionario Esperto anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government	Prof. professionale: 3. Funzionario Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro	

**TABELLA RIASSUNTIVA PROFILI PROFESSIONALI AREA DEGLI ISTRUTTORI (PRECEDENTE CATEGORIA C)**

PROCESSI ORGANIZZATIVI MODELLO UNIONCAMERE	PROCESSI DI SUPPORTO (PS)		PROCESSI PRIMARI (PP)		
	1 - Org. istituzionali e Segreteria Generale	2 - Servizi di supporto interno	3 - Servizi Anagrafici e di Regolazione	4 - Servizi per lo sviluppo dell'economia e del territorio	5 - Servizi per la formazione e il mondo del lavoro
<b>Area degli Istruttori</b>	Prof. professionale: 4. Istruttore Specialista organizzazione, governance, comunicazione e ICT, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali		Prof. professionale: 5. Istruttore Specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government	Prof. professionale: 6. Istruttore Specialista promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro	



**TABELLA RIASSUNTIVA PROFILI PROFESSIONALI AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (PRECEDENTE CATEGORIA B)**

PROCESSI ORGANIZZATIVI MODELLO UNIONCAMERE	PROCESSI DI SUPPORTO (PS)		PROCESSI PRIMARI (PP)		
	1 - Org. istituzionali e Segreteria Generale	2 - Servizi di supporto interno	3 - Servizi Anagrafici e di Regolazione	4 - Servizi per lo sviluppo dell'economia e del territorio	5 - Servizi per la formazione e il mondo del lavoro
<b>Area degli Operatori esperti</b>	Prof. professionale: <b>7. Operatore esperto Assistente tecnico-amministrativo processi di supporto</b>		Prof. professionale: <b>8. Operatore esperto Assistente amministrativo processi primari</b>		

**TABELLA RIASSUNTIVA PROFILI PROFESSIONALI AREA DEGLI OPERATORI (PRECEDENTE CATEGORIA A)**

PROCESSI ORGANIZZATIVI MODELLO UNIONCAMERE	PROCESSI DI SUPPORTO (PS)		PROCESSI PRIMARI (PP)		
	1 - Org. istituzionali e Segreteria Generale	2 - Servizi di supporto interno	3 - Servizi Anagrafici e di Regolazione	4 - Servizi per lo sviluppo dell'economia e del territorio	5 - Servizi per la formazione e il mondo del lavoro
<b>Area degli Operatori</b>	Prof. professionale: <b>9. Operatore Esecutore servizi generali</b>				



# Le nuove declaratorie

(9 Profili Professionali)



## ➤ AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (PRECEDENTE CATEGORIA D)

### DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 1

### **Funzionario Esperto organizzazione, governance, comunicazione e ICT , attività legale, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali**

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

#### PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato sistema di funzionamento camerale, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale e del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, nonché dei sistemi informatici.

Garantisce la corretta applicazione delle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.

Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA. Può essere previsto il ruolo di supporto per l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati nonché la circolarità delle comunicazioni. A seconda della posizione ricoperta, può analizzare e controllare le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tiene i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e ne gestisce i malfunzionamenti. Può collaborare alla progettazione e realizzazione di servizi statistici ed econometrici. Può coordinare le procedure per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Può essere prevista l'attività e la responsabilità relativa all'organizzazione, gestione e controllo delle procedure in tema di diritto annuale.

Gli può essere affidata la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche e capacità tecniche altamente specialistiche di carattere gestionale e socio-relazionali adeguate per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità che, a seconda della posizione ricoperta, riguardano i processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali. Nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e obiettivi ricevuti deve saper operare in autonomia con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e pianificatoria. Possiede competenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento. Possiede un'ottima padronanza di tutte o una parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa sul diritto del lavoro e su quella che disciplina l'ambito economico-finanziario e patrimoniale delle Camere di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi. Ha conoscenze tecniche e capacità altamente specialistiche per utilizzare, a seconda della posizione ricoperta, tutte o quota parte delle principali leve di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, relazioni sindacali, gestione dei bilanci camerali. Le conoscenze tecniche e le capacità possono riguardare anche aspetti tecnologici e l'Information and Communication Technology. Possono essere richieste ottime conoscenze di diritto commerciale e normativa sul diritto annuale.

Ha una buona conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (**visione sistemica, apertura mentale**, analisi e soluzione dei problemi, creatività), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, **negoziato, gestione dei conflitti**, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, **leadership**), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, **controllo, people**



**management**), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, **autonomia**, proattività).

ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni



## ➤ AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (PRECEDENTE CATEGORIA D)

### DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 2:

## Funzionario Esperto anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

#### PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio, a seconda della posizione ricoperta, di importanti e diversi processi sui servizi camerali di tipo anagrafico e di regolazione del mercato.

Garantisce l'applicazione delle funzioni camerali nelle azioni funzionali alla tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica e quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatori

Gestisce e presidia i processi per l'implementazione, la gestione e il monitoraggio delle funzioni ed attività in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento oltre che quelli per il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e della vigilanza sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale e quelli correlati alle funzioni camerali in tema ambientale. Svolge attività ispettiva e di tipo sanzionatorio. Analizza e definisce i flussi dei processi di servizio alle imprese su reti telematiche e sulla rete internet, assicurando l'integrazione delle soluzioni e l'allineamento con le finalità di risposta alla domanda/esigenza dell'utenza. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati nonché la circolarità delle comunicazioni.

Gli può essere affidata la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche e capacità tecniche altamente specialistiche di carattere gestionale e socio-relazionali adeguate per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità che, a seconda della posizione ricoperta, riguardano i servizi anagrafici e di regolazione del mercato. Nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e obiettivi ricevuti deve saper operare in autonomia con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e pianificatoria. Possiede competenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento. Possiede un'ottima padronanza di tutte o una parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto commerciale e fallimentare, metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato mediazione e sovra indebitamento. Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Ha conoscenze tecniche e capacità altamente specialistiche per l'applicazione di normativa, processi, procedure e sistemi ICT, applicazioni interni al sistema camerale con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi.

Ha una buona conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (**visione sistemica**, analisi e soluzione dei problemi), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, **leadership**), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, **controllo**, **people management**), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, **autonomia**, proattività).

#### ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO



Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni



## ➤ AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (PRECEDENTE CATEGORIA D)

### DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 3:

## Funzionario Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

#### PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio di importanti e diversi processi per l'innovazione e lo sviluppo delle imprese del territorio (processi produttivi, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione. Garantisce informazione, assistenza e orientamento alle imprese nei loro percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale. Garantisce il supporto per la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza.

Garantisce la gestione e il presidio dei processi relativi ai servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni.

Gli può essere affidata la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche e capacità tecniche altamente specialistiche di carattere gestionale e socio-relazionali adeguate per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità che, a seconda della posizione ricoperta, riguardano l'ambito dei servizi promozionali per lo sviluppo delle imprese, del turismo e dell'orientamento al lavoro. Nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e obiettivi ricevuti deve saper operare in autonomia con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e pianificatoria. Possiede competenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento. Ha totale padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Ha conoscenze tecniche e capacità altamente specialistiche per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza. Impiega metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line.

Ha una buona conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (**visione sistemica, apertura mentale**, analisi e soluzione dei problemi, creatività), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, **leadership**), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, **controllo, people management**), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, **autonomia**, proattività).

#### ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO



Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni



➤ **AREA DEGLI ISTRUTTORI (PRECEDENTE CATEGORIA C)**

**DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 4:**

**Istruttore Specialista organizzazione, governance, comunicazione e ICT, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali**

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'

Fornisce supporto e collabora nella gestione, a seconda della posizione ricoperta, di un adeguato sistema di funzionamento camerale, dei sistemi di gestione e compliance, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione anche con azioni di monitoraggio di società partecipate, aziende speciali ed ogni altra realtà collegata al sistema della Camera di commercio.

Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e gestione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane, degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. A seconda della posizione richiesta, può gestire la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura e il suo adeguamento tecnologico e funzionale.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto. Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla raccolta di dati riguardanti la statistica e gli studi di settore ed alla conservazione delle loro elaborazioni e e valorizzazioni in chiave reportistica. Può gestire le procedure per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Può occuparsi della redazione e stesura di programmi nel linguaggio informatico prescelto e ne predispone la relativa documentazione, garantisce, per quanto di competenza, l'utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files. Definisce, monitora e implementa sistemi basati su database.

Si attiva nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione interna ed esterna alla CCIAA.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e lavori specializzati che, a seconda della posizione ricoperta, possono riguardare servizi istituzionali, di controllo, di comunicazione, di organizzazione, di gestione, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali. Possiede competenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento. È richiesta la padronanza di tutte o una parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto del lavoro, ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di Commercio, contratti e appalti, diritto societario. Ha conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare, a seconda della posizione ricoperta, tutte o quota parte delle principali leve di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, relazioni sindacali, gestione dei bilanci camerale. Le conoscenze tecniche e le capacità possono riguardare anche aspetti tecnologici e l'Information and Communication Technology. Possono essere richieste conoscenze esaurienti di diritto commerciale e della normativa sul diritto annuale.

Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Ha una discreta conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti), gestionale



(promozione del cambiamento, organizzazione, controllo, pianificazione), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività).

ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.



## ➤ AREA DEGLI ISTRUTTORI (PRECEDENTE CATEGORIA C)

### **DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 5:**

### **Istruttore Specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government**

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

#### PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'

Collabora alla gestione, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi amministrativi/anagrafici, ovvero di quelli inerenti alla tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica e quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie. Gestisce aspetti tecnici ed amministrativi inerenti alle funzioni ed alle attività in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento oltre che a quelli riguardanti la sicurezza e la conformità dei prodotti e dei processi di metrologia legale e le attività camerale in tema ambientale.

Può svolgere attività di supporto riguardanti le istruttorie connesse alle procedure di composizione delle crisi d'impresa e occuparsi degli aspetti tecnici e amministrativi in materia ambientale. Opera, in base alle direttive di massima del responsabile e a procedure predeterminate, fornendo supporto a colleghi, responsabili e dirigenti per ottenere i migliori risultati nell'ambito lavorativo di riferimento. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto. Definisce, monitora e implementa sistemi basati su database.

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e lavori specializzati che, a seconda della posizione ricoperta, vanno dall'anagrafe delle imprese alla regolazione del mercato. Possiede competenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento, al diritto commerciale e fallimentare.

Ha padronanza della normativa in tema di metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento.

Ha conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Ha una discreta conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente), gestionale (organizzazione, pianificazione, controllo), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività).

#### ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.



## ➤ AREA DEGLI ISTRUTTORI (PRECEDENTE CATEGORIA C)

### **DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 6:**

### **Istruttore Specialista promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro**

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

#### PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'

Promuove l'innovazione dei processi aziendali (processi produttivi, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione.

Informa, assiste e orienta le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale.

Supporta la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza. Informa e assiste l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione. Opera, in base alle direttive di massima del responsabile e a procedure predeterminate, fornendo supporto a colleghi, responsabili e dirigenti per ottenere i migliori risultati nell'ambito lavorativo di riferimento. Definisce, monitora e implementa sistemi basati su database.

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI E PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e lavori specializzati che, a seconda della posizione ricoperta, vanno dai servizi promozionali per lo sviluppo delle imprese e del turismo all'orientamento al lavoro. Possiede conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento. Ha padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Ha conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Impiega metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Ha una discreta conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi, creatività), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività).

#### ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.



➤ **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (PRECEDENTE CATEGORIA B)**

**DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 7:**

**Operatore esperto Assistente tecnico-amministrativo processi di supporto**

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'

Svolge attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o di supporto, anche contabile, nell'ambito di istruzioni puntualie procedure predeterminate, in funzione di esigenze che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative della Camera di commercio, in particolare per quel che riguarda l'installazione, la manutenzione, la conduzione di impianti strumenti ed apparecchiature, l'assistenza ai lavori eseguiti in economia, la regolazione dell'afflusso del pubblico, indirizzando i visitatori all'interno dell'ente. Collabora con le professionalità superiori nell'esecuzione di indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi etc. inerenti ai lavori di manutenzione. Provvede all'immissione, riproduzione, trasmissione o elaborazione elementare di dati. Gestisce l'utilizzo, con funzioni esecutive e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione centraline telefoniche, videoproiettori, anche integrati con sistemi informatici, e può svolgere operazioni di magazzino, di prelievo e distribuzione, con tenuta ed aggiornamento della relativa documentazione.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto. Conoscenze di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, in materia di salute e sicurezza per le lavorazioni alle quali è adibito.

Conoscenze specifiche per la gestione degli impianti e dei mezzi tecnologici utilizzati, che possono presupporre qualificazioni professionali, e generalmente accompagnate da percorsi di formazione dedicati.

Ha nozioni elementari di lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi **di carattere routinario**), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente), realizzativo (orientamento ai risultati, **precisione, tempestività, operatività**) e personale (equilibrio, proattività, affidabilità).

ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale



➤ **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (PRECEDENTE CATEGORIA B)**

**DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 8:**

**Operatore esperto Assistente amministrativo processi primari**

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Svolge attività di tipo operativo o di supporto ed istruttorie di tipo semplice, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative dell'ente, in particolare per le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e gestione archivi, ovvero di imputazione, previa verifica, di dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro. Può essere adibito ad attività di sportello di carattere non complesso, gestendo i rapporti con l'utenza anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'ente. Svolge elementari attività di segreteria con i conseguenti adempimenti collaborando con le professionalità superiori. Nello svolgimento delle attività, cura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che relazioni esterne di tipo indiretto e formale.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto. Conoscenze generali di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy.

Conoscenze specifiche per la gestione di strumentazioni tecnologiche utilizzate, che possono presupporre qualificazioni professionali.

Ha nozioni elementari di lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi **di carattere routinario**), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente), realizzativo (orientamento ai risultati, **precisione, tempestività, operatività**) e personale (equilibrio, proattività, affidabilità).

ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.



## ➤ AREA DEGLI OPERATORI (PRECEDENTE CATEGORIA A)

### DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE N. 9:

#### Operatore Esecutore servizi generali

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e dell'art. 12 comma 5 del CCNL 16/11/2022 il contenuto del profilo professionale è il seguente:

#### PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'

Fornisce supporto e assistenza operativi, con modalità di esecuzione semplici e ripetitive, alle attività delle diverse unità dell'ente (a titolo esemplificativo: accoglienza nei punti di ingresso e indirizzamento agli uffici, centralino e smistamento chiamate, consegna corrispondenza interna, esecuzione e fascicolatura di copie con macchine di uso semplice, trasporto di merci ed accompagnamento di persone, interventi di piccola manutenzione).

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze **generali di base** di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, conoscenze della dislocazione uffici interni e delle aree di attività e competenze degli uffici.

Può essere richiesta adeguata conoscenza del codice della strada e la capacità di guida di automezzi.

Ha nozioni di base di lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (soluzione dei problemi **di carattere routinario**), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, realizzativo (orientamento ai risultati, **precisione, operatività**) e personale (equilibrio, **affidabilità**).

#### ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico