



PROFILO PRESSIONALE “Specialista organizzazione, governance, comunicazione e ICT, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali”

(adottato con Determinazione del Segretario Generale n. 146 del 17/10/2023)

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.