

Estratto dell'Allegato 1 della Determinazione del Segretario Generale n. 165 del 06/07/2023



Allegato 1

Profilo professionale: **Funzionario processi organizzativi di supporto**

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

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 funzionamento dell'Ente, 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 funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.

Supporta l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Presidia i processi di comunicazione/informazione esterna anche attraverso il sito camerale, i canali social media/strumenti dedicati.

Può assumere 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.

Nell'ambito di indirizzi generali, elabora dati, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti amministrativi, contabili e tecnici comportanti un elevato significativo grado di complessità.

Pone in essere, nell'ambito di indirizzi generali, relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'Ente.

Partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gara e di concorso.

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, di pianificazione organizzativa, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.

Conoscenze 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.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale, avendone ottime conoscenze, degli strumenti tecnico-informatici-telematici.



Ottima padronanza di tutte o 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.

Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali, di Information and Communication Technology-ICT.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, capacità di comunicazione efficace e di interpretare le esigenze degli utenti, di fornire adeguata assistenza e di proporre azioni e soluzioni corrispondenti, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, orientamento alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

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/abilitazioni.