

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



Allegato 1

Profilo professionale: Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government.

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 sui servizi camerali di tipo anagrafico ed abilitativo.

Garantisce l'attuazione delle azioni camerali in materia di tutela dei consumatori e di servizi di regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica.

Gestisce e presidia i processi per l'implementazione, la gestione e il monitoraggio delle funzioni e delle attività in tema di arbitrato, conciliazione, mediazione, sovraindebitamento e crisi d'impresa, oltre che quelli per il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e della vigilanza del mercato, nonché sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, quelli correlati alle funzioni camerali in tema ambientale e di trasformazione digitale.

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.

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 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.

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



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 servizi anagrafici, di regolazione del mercato o di e-government.

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.

Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto commerciale e fallimentare, metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, conciliazione, mediazione, sovraindebitamento e crisi d'impresa, 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 e specialistiche per l'applicazione di normative, processi, procedure e sistemi ICT ed applicazioni interne alla Camera, con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi.

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.