



**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**  
**PROFILO PROFESSIONALE Funzionario servizi amministrativi e specialistici**

ATTIVITA'	COMPETENZE	REQUISITI PROFESSIONALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA (SOFT SKILL)	REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
<p>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.</p> <p>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, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale e di regolazione del mercato.</p> <p>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, 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</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.</li><li>– 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 e di quelle specialistiche in relazione alla posizione</li></ul>	<p>Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività,</p>	<p>Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.</p>



<p>camerali in tema ambientale. Svolge attività ispettiva e di tipo sanzionatorio-</p> <p>Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio di significativi e diversi processi per l'innovazione e lo sviluppo delle imprese del territorio, 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. Cura 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. Può collaborare alla progettazione e alla realizzazione di modelli statistici ed econometrici.</p> <p>Garantisce la gestione e il presidio dei processi relativi ai servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.</p> <p>Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.</p> <p>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 Camera di commercio.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni.</p> <p>Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta.</p> <p>Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali,</p>	<p>ricoperta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Piena padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento</li><li>– Conoscenze evolute necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.</li></ul>	<p>leadership.</p>	
--	--	--------------------	--



<p>di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'Ente. Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).</p>			
--	--	--	--