



**CAMERA DI COMMERCIO
SONDRIO**

Famiglia professionale
SERVIZI DI SUPPORTO

Area
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

Profilo professionale
FUNZIONARIO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI SUPPORTO

Principali attività e responsabilità

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, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale, degli acquisti, di gestione dei flussi documentali e del patrimonio mobiliare e immobiliare, nonché dei sistemi informatici.

Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli Organi, alla Direzione e alla dirigenza. Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna.

Svolge attività di supporto per l'attività legale e contrattuale.

Gestisce le procedure di accertamento di violazioni e sanzionatorie.

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

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di unità operative semplici o complesse.

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.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale o messo a disposizione dall'amministrazione, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

Conoscenze

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale, disciplina del procedimento amministrativo, codice dell'amministrazione digitale;
- statuto, procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche, strategie e scelte dell'ente,
- contesto ed evoluzione del sistema camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza.

Conoscenza delle disposizioni normative in materia di trasparenza e anticorruzione.

Padronanza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Padronanza almeno della lingua inglese.

Oltre alle conoscenze di base, possiede approfondite conoscenze su: principi organizzativi, norme generali e ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, gestione del ciclo della performance, contratti e appalti, principi contabili, disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle



camere di commercio, controllo di gestione, privacy, normativa di riferimento per la gestione dei flussi documentali.
<u>Capacità</u> Capacità di analizzare situazioni e problematiche, contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione delle norme che regolano l'attività svolta. Capacità di sintesi ed espositive (predisposizione di atti, regolamenti, bandi, avvisi, public speaking). Capacità di organizzazione del team. Capacità di pianificare tempi e risorse dedicate allo svolgimento delle attività. Capacità di valutare i collaboratori.
<u>Soft skill</u> Si distingue per il possesso delle seguenti competenze: affidabilità, analisi e soluzione dei problemi, lavoro di gruppo, controllo, pianificazione, precisione, tempestività, riservatezza, gestione del tempo, leadership. Possiede ulteriori competenze: • personali • cognitive • sociali • gestionali • realizzative contenute nel catalogo delle competenze del personale camerale (allegato ai profili professionali).
<u>Requisiti per l'accesso dall'esterno</u> Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con la posizione di lavoro da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.
<u>Posizioni di lavoro</u> Possono far parte del profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali, a titolo esemplificativo: - Esperto dei processi di supporto Organi, direzione e compliance. - Esperto dei processi di gestione risorse umane e performance. - Esperto dei processi di gestione bilancio, contabilità e risorse finanziarie. - Esperto dei processi di acquisto, di gestione del patrimonio e dei servizi tecnici.
<u>Mobilità orizzontale</u> Il passaggio da "Funzionario dei processi organizzativi e di supporto" a "Funzionario dei servizi anagrafici e di regolazione del mercato" ovvero a "Funzionario dei servizi e progetti per la competitività" avviene a seguito della partecipazione ad un percorso formativo integrato dall'esercizio delle attribuzioni e delle mansioni proprie del profilo di destinazione, affiancato da un dipendente inquadrato nel profilo interessato. Trascorso un congruo periodo di tempo il Dirigente dell'Area di appartenenza dell'unità organizzativa di destinazione attesta l'acquisizione delle conoscenze e competenze specifiche per l'inquadramento nel profilo di destinazione.