

Allegato C

Istruttore attività economico-patrimoniali

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Fornisce supporto e collabora nella gestione - a seconda della posizione ricoperta - di un adeguato sistema di funzionamento dell'ente e dei sistemi di gestione e compliance.

Collabora nelle attività amministrative anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e realizzazione di tutte le azioni relative alla gestione degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed 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.

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.

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, capacità tecniche specialistiche, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, ai servizi tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio 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.

Padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di commercio, contratti e appalti.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione e di gestione dei bilanci camerali.

Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza, familiarità con i linguaggi di programmazione comunemente usati in ambiente Internet nella gestione delle reti e negli applicativi di intelligenza artificiale e Machine Learning nella Pubblica Amministrazione.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzioni dei problemi, lavoro di gruppo, comunicazione, promozione del cambiamento, orientamento ai risultati, precisione, operatività, affidabilità.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Fanno parte di questo Profilo Professionale, ad esempio, le Posizioni di Lavoro qui sotto riportate:

- Assistente Diritto Annuale
- Assistente Provveditorato
- Assistente Gestione Patrimoniale e Servizi di Sede
- Assistente Contabilità
- Assistente Information And Communication Technology – ICT
- Assistente Servizi di Digital Transformation

SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO

	Assistente Contabilità
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di Supporto
AREA	Area degli Istruttori (ex Categoria C)
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore attività Economico-patrimoniali
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	In base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del ciclo attivo e passivo ● Rilevazioni contabili anche di rettifica ed integrazione ai fini del bilancio ● Monitoraggio dei crediti

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO		
CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto giuridico normativo di riferimento - procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente - lingua inglese <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - normative contabili, fiscali e tributarie - ragioneria e contabilità generale - regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività di competenza - utilizzo della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di metodologie e tecniche di gestione delle scadenze contabili-fiscali - utilizzo delle tecniche di analisi dei costi e reporting - utilizzo di tecniche di Budgeting - utilizzo software per la gestione contabile 	<p>SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi sociali: comunicazione; lavoro di gruppo gestionali: promozione del cambiamento realizzative: orientamento ai risultati; precisione; operatività personali: affidabilità</p> <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzativa: tempestività - personale: autonomia <p>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</p> <p>cognitiva: 25% sociale: 25% realizzativa: 30% personale: 10% gestionale: 10%</p>

