

Allegato F

Funzionario esperto economico-patrimoniale

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, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale e del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, nonché dei sistemi informatici.

Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tiene i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e ne gestisce i malfunzionamenti.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta.

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, 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 processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi tecnologici/informatici, economico-finanziari.

Conoscenze altamente specialistiche 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.

Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa 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 tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di gestione dei bilanci camerali, Information and Communication Technology.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, presa di decisione, analisi e soluzione dei problemi, comunicazione, negoziazione, leadership, organizzazione, controllo, propensione al nuovo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia.

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

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

- Esperto Bilancio Contabilità e Adempimenti Fiscali - EQ
 - Esperto Gestione Fatture e Liquidazione - Funzionario
- Esperto Diritto Annuale e Partecipate - EQ
- Esperto Asset Immobiliari - EQ
 - Esperto Acquisti e Contratti - Funzionario

- Esperto Ict - Funzionario
- Esperto Digital Transformation – Funzionario

SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO

POSIZIONE DI LAVORO	Esperto Digital Trasformation
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo Primario
AREA	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D)
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario esperto economico-patrimoniale
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<p>Nell'ambito di indirizzi generali, in base alle direttive del Responsabile e/o del Dirigente, assicura la gestione e il presidio di importanti e diversi processi organizzativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proposta e pianificazione di processi di implementazione, modifica, aggiornamento di piattaforme a supporto della digitalizzazione dei processi dell'Ente e dei servizi al pubblico e di nuove applicazioni digitali ● Proposta e collaborazione alla formazione e al supporto del personale e degli utenti sulle materie di competenza ● Organizzazione e presidio dei servizi di accoglienza telematica (compreso il centralino) anche mediante applicazioni di IA e machine learning ● Digital signage

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"> - architettura tecnica delle reti e delle applicazioni camerale - specifiche e requisiti funzionali dei sistemi informativi - strutture dei data base e organizzazione dei dati e delle informazioni - tecnologie web, cloud, mobile app e canali social (settaggio, troubleshooting, ...) - normative, policy e mercato di acquisto nelle CCIAA e nella PP.AA di prodotti e servizi da acquistare - 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 processi aziendali a supporto delle attività di competenza - applicazione delle tecniche di monitoraggio, auditing e controllo - presidio 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"> - redazione atti amministrativi - configurazione delle piattaforme in modo da essere compliant con la normativa sulla tutela dei dati - definizione degli obiettivi di un progetto di sviluppo relativo ai Sistemi Informativi coerente con le esigenze dei clienti interni - individuazione di un prototipo di sistema informativo coerente con la struttura camerale - ricognizione ed informazione dei portatori di interesse in merito alle tecnologie emergenti - utilizzo di tecniche e strumenti di analisi dei fabbisogni degli uffici per implementazione nuovi strumenti di produttività individuale e per il lavoro dei team - utilizzo di tecniche e strumenti di progettazione di nuovi servizi digitali per l'utenza 	<p>SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistemica</p> <p>sociali: leadership; comunicazione</p> <p>gestionali: people management; organizzazione; controllo</p> <p>realizzative: orientamento ai risultati</p> <p>personali: equilibrio; fare sinergia</p> <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>cognitiva: creatività</p> <p>gestionale: pianificazione</p> <p>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</p> <p>cognitiva: 30%</p> <p>sociale: 20%</p> <p>realizzativa: 10%</p> <p>personale: 10%</p> <p>gestionale: 30%</p>

