

ALLEGATO A

Funzionario esperto gestione processi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio dei processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'Ente, compresa la predisposizione di documenti programmatici e attività di controllo strategico delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale, di quelle mobiliari e immobiliari, delle risorse umane.

Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli Organi, ivi compreso il Segretario generale.

Promuove l'introduzione costante di nuove soluzioni digitali per lo sviluppo dell'efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa

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 strutture organizzative alle dipendenze della Dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Gestione 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 piena consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito dei processi organizzativi di supporto delle Camere di commercio. In particolare sono richieste conoscenze specialistiche relative al diritto amministrativo, al diritto del lavoro, al diritto tributario, alla legislazione sulla PA digitale, alla disciplina dei contratti pubblici, alle norme e prassi di finanza pubblica con particolare riferimento alle Camere di commercio e alla specifica posizione di lavoro e dunque ambito di responsabilità, 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: disciplina e tecnica economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio, disciplina e tecnica dei contratti pubblici e degli appalti, anche per fornire supporto nella gestione delle procedure delle varie unità organizzative dell'Ente; disciplina e gestione dei contratti nazionali di lavoro applicati all'Ente; disciplina e tecnica giuslavoristica, disciplina e tecnica di gestione del ciclo della performance e dell'accountability, disciplina amministrazioni digitali.

Interagisce efficacemente con la software house del sistema camerale per l'adeguatezza delle soluzioni tecnologiche in uso, la corretta impostazione delle risorse informatiche, la crescita delle competenze digitali del personale e lo sviluppo di nuovi servizi digitali camerali.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistematica, presa di decisione, analisi e soluzione dei problemi, comunicazione, negoziazione, leadership, organizzazione, controllo, propensione al nuovo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, capacità di 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 gestione risorse economiche e finanziarie - EQ
 - Esperto Gestione contabile e fiscale – Funzionario
- Esperto Diritto Annuale e Partecipate – EQ
 - Esperto Diritto Annuale – Funzionario
- Esperto gestione di Asset Immobiliari e Acquisti– EQ
- Esperto provveditorato EQ
- Esperto di Supporto agli Organi e Relazioni istituzionali EQ
 - Esperto Affari Generali – Funzionario
- Esperto Organizzazione, Sviluppo e Gestione Ru – EQ
- Esperto Sistemi di Controllo e Performance– EQ
 - Esperto trasformazione digitale - Funzionario
 - Esperto Ict – Funzionario



SCHEMA POSIZIONE DI LAVORO

POSIZIONE DI LAVORO	Esperto Diritto Annuale
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">● Presidio e monitoraggio degli incassi, nonché delle misure di sollecito o accertamento e irrogazione sanzioni, al fine di massimizzare l'incasso del tributo (spontaneo/coattivo)● Gestione delle relazioni con l'utenza e altre istituzioni o uffici interni mediante l'organizzazione del personale assegnato all'ufficio nelle tre sedi, nonché il presidio delle postazioni virtuali, al fine di garantire tempestività e accuratezza delle risposte fornite● Presidio del credito e gestione del ruolo esattoriale● Gestione del contenzioso: predisposizione proposte di atti per ricorsi● Presidio dei procedimenti di rimborso, storno, compensazione a favore di imprese e altre Camere

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO		
CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
CONOSCENZE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio): <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 	CAPACITA' TECNICHE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio): <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 	SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale: cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistematica sociali: leadership; comunicazione gestionali: people management, organizzazione; controllo realizzative: orientamento ai risultati personal: equilibrio; fare sinergia
CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio): <ul style="list-style-type: none"> - materie per la pianificazione economica e finanziaria nell'Amministrazione - amministrazione aziendale - normative contabili, fiscali e tributarie - contabilità e bilancio - regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne 	CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio): <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli indicatori per il piano dei risultati attesi di bilancio - utilizzo di tecniche e metodologie per le rilevazioni contabili - utilizzo di strumenti di pianificazione delle attività contabili connesse a incassi, storni, rimborsi, compensazioni - conoscenza e utilizzo dei gestionali contabili e delle loro interazioni - sviluppo servizi digitali per la gestione dei processi di incasso, accertamento e sanzione - gestione del contenzioso tributario 	SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO realizzativa: tempestività sociale: orientamento al cliente
LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO		PESO DELLE DIFFERENTI AREE: cognitiva: 30% sociale: 20% realizzativa: 10% personale: 10% gestionale: 30%
Coerente con la Posizione di lavoro		