



**ALLEGATO B**

**Funzionario esperto processi giuridici**

**PRINCIPALI ATTITA' E RESPONSABILITÀ**

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 certificativo, di regolazione del mercato, compliance dei sistemi di gestione adottati.

Gestisce e presidia l'implementazione, la gestione e il monitoraggio dell'andamento di tutte le attività anagrafiche (Registro delle Imprese e REA) e il controllo degli indicatori di servizio al fine del miglioramento continuo della qualità. Analizza e definisce i flussi dei processi di servizio alle imprese su reti telematiche e sulla rete Internet, assicurando l'integrazione delle soluzioni e l'allineamento con le finalità di risposta alla domanda/esigenza dell'utenza.

Garantisce l'applicazione delle funzioni camerale nelle azioni funzionali alla tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica e quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie.

Gestisce e presidia i processi per l'implementazione, la gestione e il monitoraggio delle funzioni ed 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 camerale in tema ambientale. Svolge attività ispettiva e di tipo sanzionatorio. Analizza e definisce i flussi dei processi di servizio alle imprese su reti telematiche e sulla rete Internet, assicurando l'integrazione delle soluzioni e l'allineamento con le finalità di risposta alla domanda/esigenza dell'utenza.

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 evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi anagrafici o di e-government, gestionali, di regolazione del mercato.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo e diritto commerciale, 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.

Conoscenza 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.

Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto commerciale e fallimentare, metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento.

Conoscenze tecniche e specialistiche per l'applicazione di normative, processi, procedure e sistemi ICT ed applicazioni interne alla Camera, con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di compliance.

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, 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, a titolo esemplificativo, le Posizioni di Lavoro di seguito riportate:

- Esperto Servizi Anagrafico Certificativi e digitalizzazione – EQ
  - Esperto Procedimenti Anagrafico Certificativi e digitalizzazione– Funzionario
- Esperto Dpo e Compliance Legale– EQ
- Esperto di Marchi, Brevetti, Metrologia Legale e Controllo Prodotti, gestione crisi d'impresa - EQ
  - Esperto Metrologia Legale – Funzionario
  - Esperto Marchi e Brevetti– Funzionario
  - Esperto Prevenzione crisi – Funzionario
- Esperto Adr Tutela del Mercato e del Consumatore Servizio Regolazione del Mercato, Tutela del Consumatore – EQ
  - Esperto Sanzioni Amministrative - Funzionario
  - Esperto Mediazione e Arbitrato– Funzionario

## SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO

<b>POSIZIONE DI LAVORO</b>	<b>Esperto procedimenti anagrafico-certificativi e digitalizzazione</b>
<b>TIPOLOGIA PROCESSO</b>	Processo Primario
<b>AREA</b>	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex CATEGORIA D)
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario esperto di processi anagrafico-certificativi e di servizi di e-government</b>
<b>PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'</b>	<p>Nell'ambito degli indirizzi generali e in base alle direttive del responsabile del servizio e/o del Dirigente, assicura la gestione e il presidio di importanti e diversi processi organizzativi, anche attraverso la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, tra quelli di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento di gruppi di lavoro anche multisede</li> <li>● Ideazione e sviluppo di servizi digitali camerale per la semplificazione amministrativa</li> <li>● Supporto alle strutture di sistema nella progettazione di servizi on line e nella digitalizzazione dei processi di servizio</li> <li>● Gestione di progetti per l'integrazione delle piattaforme e delle infrastrutture connesse alla digitalizzazione dei processi e dei servizi (es. firma digitale, sportello virtuale)</li> <li>● Gestione dei procedimenti di competenza (quali, a mero titolo esemplificativo tenuta registro informatico dei protesti, rilascio documenti export, rilascio output da sportello fisico o da remoto, rilascio strumenti per l'identità digitale ecc.)</li> <li>● Collaborazione nella gestione di casistiche giuridicamente complesse, proponendo soluzioni e gestendo rapporti diretti con l'utenza professionale e imprenditoriale</li> <li>● Sviluppo della collaborazione con enti e organizzazioni esterne (enti previdenziali, Regioni, Comuni, ministeri, ecc.) e promozione di sinergie per l'integrazione ottimale dei processi in linea con l'agenda digitale</li> </ul>

### PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p><b>CONOSCENZE GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contesto giuridico normativo di riferimento</li> <li>- contesto economico e territoriale</li> <li>- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente</li> <li>- lingua inglese</li> </ul> <p>- <b>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b> (quali, a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- agenda digitale e programmi nazionali ed europei di "digital PA"</li> <li>- normative e procedimenti che coinvolgono enti terzi nello svolgimento del servizio</li> <li>- processi e servizi digitali delle P.A con particolare riferimento ai servizi anagrafici-amministrativi</li> <li>- metodologie per l'analisi, il disegno, la valutazione e l'implementazione di processi, KPI e indicatori</li> <li>- processi, funzionamento e architetture ICT di PP.AA. locali e centrali che concorrono al servizio all'utenza</li> <li>- regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne</li> </ul> <p><b>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</b> Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p><b>CAPACITA' TECNICHE GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione processi aziendali a supporto delle attività di competenza</li> <li>- applicazione delle tecniche di monitoraggio, auditing e controllo</li> <li>- presidio della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza</li> <li>- redazione atti amministrativi</li> </ul> <p><b>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b> (quali, a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di metodologie e strumenti di pianificazione tempi e risorse</li> <li>- utilizzo di metodologie e strumenti per monitorare l'andamento delle attività anagrafiche e per controllare gli indicatori di servizio</li> <li>- sviluppo servizi in coerenza con le indicazioni dell'agenda digitale</li> <li>- verifica, analisi e restituzione dati</li> <li>- verifica e monitoraggio obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale</li> <li>- presidio del processo di digitalizzazione delle pratiche amministrative connesse al fascicolo informatico</li> <li>- gestione progetti per l'integrazione delle piattaforme e delle infrastrutture connesse alla digitalizzazione dei processi e dei servizi</li> <li>- audit interno per il monitoraggio e la verifica del grado di soddisfazione dei servizi digitali misurandone l'efficacia e l'efficienza</li> </ul>	<p><b>SOFT SKILL GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <p><b>cognitive:</b> analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistematica  <b>sociali:</b> leadership; comunicazione;  <b>gestionali:</b> people management, organizzazione; controllo;  <b>realizzative:</b> propensione al nuovo; orientamento al cliente;  <b>personalis:</b> autonomia; fare sinergia;</p> <p><b>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b>  <b>gestionale:</b> pianificazione  <b>realizzativa:</b> orientamento ai risultati  <b>personale:</b> proattività</p> <p><b>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</b>  cognitiva: 30%  gestionale: 30%  sociale: 20%  realizzativa: 10%  personale: 10%</p>