



ALLEGATO D

Funzionario esperto di processi per lo sviluppo dell'economia

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio di significativi e diversi processi per l'innovazione e lo sviluppo delle imprese del territorio, fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione; assicura servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione. Garantisce informazione, assistenza e orientamento alle imprese nei loro percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale. Garantisce il supporto per la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo turistico di prodotti e destinazioni, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi congressuali sul mercato. Garantisce la gestione e il presidio dei processi relativi agli studi economici e alla comunicazione integrata

Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA.

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 promozionali per lo sviluppo delle imprese, del turismo e dell'orientamento al lavoro, comunicativi, gestionali.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, 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.

Piena padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Conoscenze tecniche e specialistiche per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Conoscenze evolute necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza ed all'impiego di metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line.

Conoscenze organizzative e gestionali e nozioni specifiche sulla gestione dei processi interni, da condurre nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e degli obiettivi ricevuti.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di comunicazione istituzionale e dei servizi.

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, proattività

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 Turismo– EQ
 - Esperto della Valorizzazione dei Beni Culturali e Progetti Speciali – Funzionario
 - Esperto Organizzazione Eventi in Collaborazione con i Terzi – Funzionario
 - Esperto Turismo delle Destinazioni
- Esperto Politiche di Internazionalizzazione – EQ
 - Esperto Internalizzazione – Funzionario
 - Esperto valorizzazione delle filiere – Funzionario
 - Esperto Servizi di accompagnamento ai mercati esteri – Funzionario
- Esperto Sviluppo Imprenditoriale Imprese – EQ
 - Esperto Servizi a supporto dello sviluppo imprenditoriale – Funzionario
 - Esperto Orientamento al Lavoro, Innovazione e Digitalizzazione – Funzionario
- Esperto Studi e Relazioni Esterne - EQ
 - Esperto Studi e Statistica – Funzionario
 - Esperto Comunicazione – Funzionario

SCHEMA POSIZIONE DI LAVORO

	Esperto Comunicazione
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di Supporto
AREA	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D)
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario esperto di processi per lo sviluppo dell'economia
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<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:</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestione delle relazioni con i media, attraverso la condivisione di informazioni e la proposta di temi e contenuti da promuovere sui mezzi di comunicazione on line e off line● Attuazione del Piano annuale/pluriennale di Comunicazione integrata (esterna, media/stampa, sito web, interna, di servizio) della Camera in coerenza con la strategia di comunicazione economico – istituzionale dell'ente● Gestione della Intranet aziendale● Comunicazione delle iniziative e dei servizi camerali dirette e in partecipazione, in base alle esigenze delle strutture della Camera● Gestione sito Internet camerale, account social e organizzazione e gestione delle campagne di comunicazione sui diversi media per i servizi camerali

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 di riferimento sulla privacy e sulla regolamentazione delle iniziative di comunicazione delle PP.AA. - teorie e modelli di comunicazione - modalità operative di gestione della comunicazione istituzionale e non - regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne 	<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 - redazione atti amministrativi <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione di strategie di comunicazione in riferimento al messaggio da trasmettere e del target - gestione complessiva dell'immagine dell'ente e della corretta promozione dei servizi offerti - utilizzo di sistemi di comunicazione on line e off line - utilizzo di metodologie per l'analisi e la valutazione dei ritorni sugli investimenti in comunicazione - individuazione e messa in coerenza di soggetti interessanti e dati utili alla promozione del territorio 	<p>SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistematica - sociali: negoziazione - gestionali: people management, organizzazione - realizzative: propensione al nuovo - personalni: autonomia <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>cognitive: apertura mentale</p> <p>sociali: sviluppo di relazioni istituzionali</p> <p>realizzativa: tempestività</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>
<p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</p> <p>Coerente con la Posizione di lavoro</p>		