



ALLEGATO C

Funzionario esperto processi giuridici

PRINCIPALI ATTITÀ 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

SCHEMA POSIZIONE DI LAVORO

POSIZIONE DI LAVORO	Esperto Metrologia Legale
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo Primario
AREA	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D)
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario esperto di processi giuridici
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">● Garanzia del rispetto delle normative sulla sicurezza dei prodotti● Vigilanza sulla legalità degli strumenti di misura attraverso ispezioni ed elevazione di sanzioni● Presidio del corretto e tempestivo rispetto della normativa in materia di metalli preziosi, sorveglianza dei centri tecnici, rilascio carte tachigrafiche per centri tecnici autorizzati e Forze dell'ordine● Verifica e supervisione circa la corretta e tempestiva gestione delle attività di accertamento delle violazioni amministrative per le materie di competenza● Vigilanza sulla concessione di marchi e metalli preziosi● Gestione registro e rilascio certificati assegnatari marchi di identificazione (orafi)● Promozione progetti per lo sviluppo di nuovi strumenti di misura

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 - contesto economico e territoriale - 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 nazionali ed europee sulla sicurezza e la certificazione dei prodotti - diritto commerciale e diritto penale connesso alla fede pubblica - sistemi interni di controllo di gestione; indicatori e standard di servizio - leggi metriche: metrologia, teoria della misura - norme sulla proprietà intellettuale - tecniche ispettive e discipline sanzionatorie - 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 <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di metodologie e strumenti di pianificazione tempi e risorse - coordinamento e monitoraggio delle verifiche sulle concessioni e sugli strumenti di misura per il settore commerciale e sui Laboratori autorizzati al controllo - coordinamento e monitoraggio delle concessioni di marchi e metalli preziosi 	<p>SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistematica</p> <p>sociali: leadership; comunicazione</p> <p>gestionali: people management, organizzazione; controllo</p> <p>realizzative: orientamento ai risultati</p> <p>personal: equilibrio; fare sinergia</p> <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>realizzativa: precisione</p> <p>personale: autonomia</p> <p>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</p> <p>cognitiva: 30%</p> <p>sociale: 20%</p> <p>gestionale: 20%</p> <p>realizzativa: 10%</p> <p>personale: 20%</p>
LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO		
Coerente con la Posizione di lavoro		