



## Profilo professionale Istruttore Servizi di supporto

### DESCRIZIONE

Fornisce supporto a responsabili e colleghi e collabora nella gestione -a seconda della posizione ricoperta- dei processi organizzativi necessari a un adeguato funzionamento dell'ente.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi e alla direzione anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati. Supporta le attività inerenti la *compliance*, la *privacy*, l'organizzazione e realizzazione delle azioni in tema di gestione delle risorse umane e degli aspetti economico-finanziari, fiscali e patrimoniali, inclusi quelli inerenti al diritto annuale e agli approvvigionamenti. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed il suo adeguamento tecnologico e funzionale. Collabora all'impostazione e alla gestione del ciclo della performance.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Gestisce relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile e nell'ambito di procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili. È responsabile di risultati infraprocedimentali o relativi a specifici processi.

### CONOSCENZE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche, per affrontare consapevolmente problemi di media complessità, nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi istituzionali, di controllo, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari, fiscali e patrimoniali.

Conoscenze esaurienti relative alla legislazione camerale e alle regole e procedure che ne normano il funzionamento, al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, agli strumenti di programmazione strategica delle attività, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e *privacy*, con particolare riferimento a quanto attiene al diretto ambito di responsabilità.

Conoscenze esaurienti, in relazione alla posizione ricoperta in materia di: ordinamento del lavoro pubblico, organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, relazioni sindacali, contabilità e gestione economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio, diritto commerciale, partecipazioni pubbliche, contratti, affidamenti e forniture, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, programmazione, controllo e gestione del ciclo della performance, servizi informatici, sistemi qualità, sostenibilità, gestione documentale. Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di competenza.

Buona conoscenza almeno della lingua inglese.

### COMPETENZE TRASVERSALI

Flessibilità operativa, capacità relazionali e di coordinamento, capacità di lavorare in team, capacità di comunicare con professionalità anche in situazioni complesse, capacità di analisi e soluzione di problemi, propositiva e di sintesi dei risultati, capacità di programmare e svolgere in autonomia il proprio lavoro, apertura mentale, propensione al nuovo, equilibrio.

### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola secondaria di II grado con indirizzo coerente con il ruolo.

### POSIZIONI DI LAVORO

Possono far parte del profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali, a titolo esemplificativo:

- Istruttore supporto organi istituzionali e direzione generale
- Istruttore organizzazione, sviluppo e gestione risorse umane
- Istruttore sistemi di controllo, performance e *compliance* normativa
- Istruttore contratti, affidamenti e forniture e gestione patrimoniale
- Istruttore bilancio e contabilità
- Istruttore diritto annuale
- Istruttore gestione partecipazioni
- Istruttore servizi informatici.

## Profilo professionale

### Istruttore servizi anagrafici e di regolazione del mercato

#### DESCRIZIONE

Fornisce supporto nella gestione, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi legati ai servizi di tipo anagrafico, certificativo e di regolazione del mercato, in particolare nelle attività legate alla tenuta del Registro delle Imprese, alla gestione dei flussi relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), alla tenuta del Registro telematico dei protesti, alla gestione del ruolo dei periti e degli esperti, dell'Albo delle Cooperative sociali e di altri ruoli e albi, delle attività di front office dell'Ente.

Collabora nella realizzazione delle molteplici attività e programmi in materia di prevenzione, vigilanza e regolazione del mercato, compresi marchi, brevetti e tutela della fede pubblica, nell'attività ispettiva e sanzionatoria, oltre che nelle azioni in tema di ambiente e nelle procedure riguardanti la giustizia alternativa.

Svolge attività di supporto e istruttoria connesse alle procedure di composizione negoziata della crisi d'impresa. Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Gestisce relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile e nell'ambito di procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili. È responsabile di risultati infraprocedimentali o relativi a specifici processi.

#### CONOSCENZE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche, per affrontare consapevolmente problemi di media complessità, nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi anagrafici, di regolazione del mercato, di giustizia alternativa.

Conoscenze esaurienti relative alla legislazione camerale e alle regole e procedure che ne normano il funzionamento, al diritto amministrativo, al diritto commerciale, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy.

Buona conoscenza, in relazione alla posizione ricoperta in materia di: sanzioni, metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi e brevetti, arbitrato, mediazione, crisi d'impresa, Codice dell'Amministrazione Digitale, normativa in materia di semplificazione.

Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di competenza.

Buona conoscenza almeno della lingua inglese

#### COMPETENZE TRASVERSALI

Flessibilità operativa, capacità relazionali e di coordinamento, capacità di lavorare in team, capacità di comunicare con professionalità anche in situazioni complesse, capacità di analisi e soluzione di problemi, propositiva e di sintesi dei risultati, capacità di programmare e svolgere in autonomia il proprio lavoro, apertura mentale, propensione al nuovo, equilibrio.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola secondaria di II grado con indirizzo coerente con il ruolo.

#### POSIZIONI DI LAVORO

Possono far parte del profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali, a titolo esemplificativo:

- Istruttore servizi anagrafici e certificativi
- Istruttore tutela del mercato e ambiente
- Istruttore metrologia legale
- Istruttore giustizia alternativa
- Istruttore in servizi digitali.

## Profilo professionale

### Istruttore servizi promozionali per l'impresa e il territorio

#### DESCRIZIONE

Collabora nella realizzazione di iniziative di sistema con ricaduta sull'intero tessuto economico finalizzati alla valorizzazione del territorio e delle filiere di eccellenza, all'elaborazione e realizzazione di interventi specifici di sostegno diretto alle imprese del territorio, anche attraverso bandi, in tutti gli ambiti di competitività quali internazionalizzazione, innovazione, turismo, cultura, marketing territoriale. Supporta le imprese negli adempimenti certificativo-documentali necessari per operare con l'estero.

Collabora nelle attività di comunicazione istituzionale su tutti i mezzi di informazione adottati dall'Ente, curandone i materiali informativi, nell'orientamento all'utenza sui servizi camerali, nelle rilevazioni di gradimento dei servizi dell'Ente, nella gestione del sito istituzionale e della rete intranet.

Supporta l'elaborazione di dati economici e la redazione di report statistici, svolge rilevazioni periodiche e attività di studio e ricerca su settori economici e predispone rapporti congiunturali e di periodo.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile e nell'ambito di procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili. È responsabile di risultati infraprocedimentali o relativi a specifici processi.

#### CONOSCENZE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche per affrontare consapevolmente problemi di media complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi promozionali per lo sviluppo dell'impresa e del territorio.

Conoscenze esaurienti relative alla legislazione camerale e alle regole e procedure che ne normano il funzionamento, al diritto amministrativo, al diritto commerciale, alla gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy.

Buona conoscenza del contesto economico e territoriale di riferimento, delle principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per lo sviluppo delle imprese e la transizione verde e digitale, del marketing operativo, delle metodologie di project management, delle tecniche di rilevazione e analisi dei dati, di tecniche e strumenti di comunicazione, degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza.

Conoscenza degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

#### COMPETENZE TRASVERSALI

Flessibilità operativa, capacità relazionali e di coordinamento, capacità di lavorare in team, capacità di comunicare con professionalità anche in situazioni complesse, capacità di analisi e soluzione di problemi, propositiva e di sintesi dei risultati, capacità di programmare e svolgere in autonomia il proprio lavoro, apertura mentale, propensione al nuovo, equilibrio.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola secondaria di II grado con indirizzo coerente con il ruolo.

#### POSIZIONI DI LAVORO

Possono far parte del profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali, a titolo esemplificativo:

- Istruttore promozione e servizi per l'impresa e il territorio
- Istruttore servizi certificativi per l'estero
- Istruttore comunicazione e media
- Istruttore studi e informazione economica.