



Camera di Commercio
Reggio Calabria



Allegato A

CATEGORIA D3

PROFILO: FUNZIONARIO DEI SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti, avendo responsabilità su importanti e diversi processi di studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, economico-finanziario, gestionale-organizzativo, nel loro complesso o su parte di essi, individuando, all'interno di una pluralità di soluzioni possibili, quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili, al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti;
- ha responsabilità nella gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisione e atti finali, dallo sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici alla predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura finanziaria ed economica anche per quanto all'amministrazione dell'Ente e delle risorse umane;
- effettua studi, ricerche ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, economico-finanziario e tributario, anche in relazione ad eventuali contenziosi ed in tema di organizzazione;
- ha la responsabilità delle istruzioni impartite e dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati;
- pianifica e attua iniziative innovative e migliorative in tema di organizzazione dei servizi all'utenza e dei servizi interni, di gestione delle risorse umane e di sviluppo organizzativo ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse;
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza ed utilizza metodi di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfazione degli utenti;
- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa, contabile e patrimoniale, dei rapporti di lavoro e il continuo aggiornamento della struttura alle normative in vigore e alle evoluzioni tecnologiche per un coerente adeguamento alle politiche di e-gov;
- gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altre unità organizzative della Camera al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale;
- controlla e verifica progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni ed influenti sull'andamento organizzativo e gestionale dell'Ente ed in particolare sui conti economici e patrimoniali della Camera;
- svolge funzioni di supporto ed assistenza, implicanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali e collabora direttamente ai servizi ed organi di controllo interno e di valutazione delle performances.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e capacità professionale plurispecialistiche e di metodo di analisi, progettazione, pianificazione organizzativa, controllo gestionale e valutazione che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, amministrativo, economico e finanziario, fiscale patrimoniale e contrattuale, l'amministrazione e gestione delle risorse umane e l'organizzazione.

Elevate conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione, gestione, controllo e valutazione dell'attività dell'Ente e delle prestazioni individuali.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale, avendone buone conoscenze degli strumenti tecnico- informatici-telematici e dell'I.C.T..

Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti.

Ha piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Affronta problemi di elevata complessità senza soluzioni predefinite.

Ha relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Sovrintende ai processi lavorativi fornendo direttive e coordinandone gli addetti.

Partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gara e di concorso.

Elevate capacità di comunicazione efficace e di interpretare le esigenze degli utenti, di fornire adeguata assistenza e di proporre azioni e soluzioni corrispondenti;

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi.

Buona conoscenza delle lingue estere

PROFILO: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti, avendo responsabilità su importanti e diversi processi di studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale, organizzativo, nel loro complesso o su parte di essi, individuando, all'interno di una pluralità di soluzioni possibili, quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili, al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti;
- ha responsabilità nella gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisione e atti finali;
- effettua studi, ricerche ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo e dell'organizzazione;
- promuove la costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori e utenti, la predisposizione di contratti-tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, le forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti, la raccolta degli usi e consuetudini;
- programma, coordina e verifica l'attività di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti.
- ha la responsabilità delle istruzioni impartite e dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati;
- pianifica e attua iniziative innovative e migliorative in tema di organizzazione dei servizi all'utenza e dei servizi interni, di gestione delle risorse umane e di sviluppo organizzativo ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure anche per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse;
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza ed utilizza metodi di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfazione degli utenti;
- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa, dei rapporti di lavoro e il continuo aggiornamento della struttura alle normative in vigore e alle evoluzioni tecnologiche per un coerente adeguamento alle politiche di e-gov;
- gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altre unità organizzative della Camera al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale;
- controlla e verifica progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni ed influenti sull'andamento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- svolge funzioni di supporto ed assistenza, implicanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali e collabora direttamente ai servizi ed organi di controllo interno e di valutazione delle performances.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e capacità professionali plurispecialistiche e di metodo di analisi, progettazione, pianificazione organizzativa, controllo gestionale e valutazione che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, amministrativo, l'amministrazione e gestione delle risorse umane e l'organizzazione.

Elevate conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione, gestione, controllo e valutazione, dell'attività dell'ente e delle prestazioni individuali.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale, avendone buone conoscenze degli strumenti tecnico - informatici-telematici e dell'I.C.T..

Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti. Ha piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.
Affronta problemi di elevata complessità senza soluzioni predefinite.
Ha relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
Sovrintende ai processi lavorativi fornendo direttive e coordinandone gli addetti.
Partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gara e di concorso.
Elevate capacità di comunicazione efficace e di interpretare le esigenze degli utenti, di fornire adeguata assistenza e di proporre azioni e soluzioni corrispondenti;
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi.
Buona conoscenza delle lingue estere