

## Area degli istruttori

Profilo professionale

### **Istruttore processi organizzativi di supporto**

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ' E RESPONSABILITÀ'

Collabora alla gestione e fornisce supporto - a seconda del profilo di competenza ricoperto – per l'attuazione di un adeguato sistema di funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi e alla direzione anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e realizzazione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane e degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. Gestisce processi e fasi della comunicazione interna ed esterna e delle relazioni con i media, con apporto di specifiche competenze tecniche nell'ambito dei piani di attività. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed il suo adeguamento tecnologico e funzionale.

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, di tipo diretto.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, ed è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi del proprio contesto di lavoro.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

#### PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ RICHIESTE

##### Comuni all'area di appartenenza.

Conoscenze esaurienti di diritto amministrativo, legislazione e linee di sviluppo del sistema camerale, procedure, competenze e politiche dell'ente, regole e procedure che ne normano il funzionamento. Conoscenze generali in materia economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio e dei principi della normativa sugli appalti pubblici, del diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e gestione documentale. Conoscenze generali, anche in relazione ai propri specifici ambiti di competenza, della normativa anticorruzione, trasparenza e privacy. Buone conoscenze digitali e degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze di base per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di ciclo della performance, programmazione e controllo di gestione, comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali. Conoscenza di base della lingua Inglese.

##### Specifiche del profilo.

Conoscenze teoriche e capacità tecnico pratiche esaurienti, per affrontare problemi di media complessità, nell'ambito delle materie che caratterizzano la specifica posizione ricoperta, all'interno dei processi organizzativi camerali di supporto interno, per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di programmazione e controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, economico-finanziari, statistici e tecnologici/informatici. Conoscenze esaurienti e corrispondenti capacità operative, a seconda della specifica posizione ricoperta, nelle materie del diritto del lavoro nelle P.A., disciplina economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio, supporto organi istituzionali, contratti e appalti, programmazione e controllo, comunicazione, anticorruzione e trasparenza, information and communication technologies.

#### REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento all'utenza, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

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

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Possono far parte di questo profilo professionale specifici profili di competenza quali, a titolo esemplificativo, quelli qui sotto riportati:

- Assistente supporto organi istituzionali e direzione generale
- Assistente performance management, compliance e organizzazione
- Assistente comunicazione istituzionale e relazioni con i media
- Assistente bilancio, contabilità e diritto annuale
- Assistente provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Assistente gestione e amministrazione del personale
- Assistente ICT e gestione sistemi informativi camerali