



Allegato B

Area degli Istruttori¹

Profilo professionale: Istruttore processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

Fornisce supporto e collabora nella gestione - a seconda della posizione ricoperta - 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.

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 e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto. Si attiva nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione interna ed esterna della Camera di commercio. Opera in base alle direttive del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Predisporre atti, verbali, relazioni e documenti di diversa natura, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti tecnici ed informatici; cura la gestione di archivi e banche dati.

Può essere assegnato a gestire rete dati, server e il relativo adeguamento tecnologico e funzionale, a fornire prima assistenza per hardware (HW) e software (SW) per le postazioni di lavoro interne, comprensiva di installazione e configurazione dei software in uso, nonché i rapporti in ambito tecnico- informatico con Infocamere.

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, capacità tecniche specialistiche, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, ai servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio,

¹ La definizione dei profili è contenuta nell'Allegato 1 alla Determinazione del Segretario Generale n. 165 del 06/07/2023



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA

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.

Padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto del lavoro, ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di commercio, contratti e appalti, diritto societario. Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali.

Conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Conoscenze esaurienti all'utilizzo dei sistemi e degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di competenza, nonché particolare familiarità con i linguaggi html e dhtml e quelli di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, capacità comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, orientamento alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi, 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.