

**Allegato alla determinazione S.G. n. .... del ....., costituito da n. 6 pagine**

## **DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI**

### **DIRIGENZA**

#### **PROFILO PROFESSIONALE: VICESEGRETARIO GENERALE**

##### **ATTIVITA'**

E' responsabile dell'attuazione dei progetti e del conseguimento degli obiettivi assegnati dal Segretario Generale.

Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente all'esterno, nell'ambito delle proprie competenze.

Esercita i poteri di spesa nelle materie di competenza ed entro i limiti fissati dal Segretario Generale.

Verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei dipendenti.

Formula proposte di adozione di iniziative nei confronti del personale.

Propone al Segretario Generale l'attribuzione dei trattamenti accessori, corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese e ne è responsabile.

Individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e verifica il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Predisporre risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza.

Formula proposte nei riguardi del Segretario generale in tema di organizzazione dei servizi e predisporre i programmi di attività.

Svolge i compiti delegatigli dal Segretario Generale.

##### **CAPACITA'**

- Capacità relazionali, in particolare di leadership e di negoziazione.
- Capacità gestionali, in particolare nella motivazione e valutazione del personale.
- Competenze specifiche relative alla posizione ricoperta.

##### **COMPETENZE**

- Approfondite conoscenze di carattere giuridico, economico, organizzativo e gestionale.
- Specifiche conoscenze della direzione per obiettivi, della gestione per processi e per progetti.

### **CATEGORIA D / LIVELLO DI ACCESSO D3**

#### **• PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO**

##### **ATTIVITA'**

Coordina e verifica le attività di unità operative affidate alla sua responsabilità, di norma complesse, anche allo scopo di razionalizzare e semplificare procedure e metodologie di lavoro, gestendo relazioni interne ed esterne.

Predisporre atti e provvedimenti amministrativi, svolgendo attività specialistica di analisi, studio e proposta con riferimento a leggi e procedure amministrative.

Svolge funzioni di supporto ed assistenza, comportanti un elevato grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali; può coordinare strutture ed organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca impostandone la metodologia ed elaborando proposte per l'organizzazione delle attività.

Sono afferenti al presente profilo le posizioni di lavoro che comportano:

- la tenuta dei procedimenti inerenti il Registro delle Imprese e le altre attività a carattere anagrafico

- certificativo;
- la realizzazione delle attività di gestione giuridica ed economica del personale, inclusi gli adempimenti di natura previdenziale e assistenziale;
- la gestione patrimoniale e la realizzazione delle attività di approvvigionamento e corretta esecuzione di forniture e lavori;
- la predisposizione di atti e documenti contabili, finanziari e fiscali complessi;
- l'effettuazione di verifiche tecniche su strumenti di misurazione e marchi di identificazione;
- lo svolgimento di attività ispettiva e sanzionatoria;
- attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente;
- lo svolgimento, in posizione di staff, di attività di programmazione e controllo di gestione caratterizzate da autonomia e specializzazione;
- il coordinamento e la gestione di attività di organizzazione di riunioni e convegni, di segreteria e di supporto agli organi istituzionali ed alla dirigenza;
- il coordinamento della gestione documentale dell'ente;
- il coordinamento di azioni per il miglioramento del sistema economico e della produttività delle aziende, attuando iniziative promozionali e per l'internazionalizzazione nonché per la formazione imprenditoriale;
- attività di informazione di livello complesso, incluse le attività ad esse accessorie;
- il coordinamento di azioni in materia di trasparenza e regolazione del mercato e la loro attuazione;
- l'assunzione di responsabilità specifiche in materia di arbitrato e media-conciliazione;
- lo svolgimento di attività in materia di brevetti e marchi;
- la realizzazione di attività di studio e ricerca finalizzata all'analisi economico/statistica e l'organizzazione di iniziative per l'informazione economica;
- la tenuta dei procedimenti e lo svolgimento di attività in materia agroalimentare e ambientale;
- la cura della comunicazione e dell'immagine dell'ente.

#### **CAPACITA'**

- Elevata capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa e di controllo, propositiva e di soluzione dei conflitti.
- Elevata capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine al lavoro di gruppo.
- Relazioni organizzative interne di tipo complesso; relazioni esterne di tipo diretto (con responsabilità di procedimenti); relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse.
- Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente/utente, capacità di interpretare le esigenze degli utenti.
- Responsabilità di risultati relativi a processi complessi.
- Elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata complessità delle soluzioni possibili.

#### **COMPETENZE**

- Conoscenze specialistiche di carattere giuridico/contabile/economico, statistico, organizzativo/gestionale, ed elevata capacità di interpretazione di leggi e procedure.
- Elevata flessibilità operativa e capacità di interscambio nei compiti e funzioni tra operatori dello stesso settore.

### **CATEGORIA D / LIVELLO DI ACCESSO D1**

- **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE**

#### **ATTIVITA'**

Coordina e verifica le attività della/e unità operativa/e di competenza, anche allo scopo di razionalizzare e semplificare procedure e metodologie di lavoro, gestendo relazioni interne ed esterne.  
 Predisporre atti e provvedimenti amministrativi, svolgendo attività di analisi, studio e proposta con riferimento a leggi e procedure amministrative;

Svolge funzioni di supporto ed assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali, anche in posizione di staff;  
Svolge attività di analisi, studio e ricerca impostandone la metodologia ed elaborando proposte per l'organizzazione delle attività.

Sono afferenti al presente profilo le posizioni di lavoro che comportano:

- la tenuta dei procedimenti inerenti il Registro delle Imprese e le altre attività a carattere anagrafico certificativo;
- la realizzazione delle attività di gestione giuridica ed economica del personale, inclusi gli adempimenti di natura previdenziale e assistenziale;
- la gestione patrimoniale e la realizzazione delle attività di approvvigionamento e corretta esecuzione di forniture e lavori;
- la predisposizione di atti e documenti contabili, finanziari e fiscali complessi;
- l'effettuazione di verifiche tecniche su strumenti di misurazione e marchi di identificazione;
- lo svolgimento di attività ispettiva e sanzionatoria;
- attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente;
- lo svolgimento, in posizione di staff, di attività di programmazione e controllo di gestione caratterizzate da autonomia e specializzazione;
- il coordinamento e la gestione di attività di organizzazione di riunioni e convegni, di segreteria e di supporto agli organi istituzionali ed alla dirigenza;
- il coordinamento della gestione documentale dell'ente;
- il coordinamento di azioni per il miglioramento del sistema economico e della produttività delle aziende, attuando iniziative promozionali e per l'internazionalizzazione nonché per la formazione imprenditoriale;
- attività di informazione di livello complesso, incluse le attività ad esse accessorie;
- il coordinamento di azioni in materia di trasparenza e regolazione del mercato e la loro attuazione;
- l'assunzione di responsabilità specifiche in materia di arbitrato e media-conciliazione;
- lo svolgimento di attività in materia di brevetti e marchi;
- la realizzazione di attività di studio e ricerca finalizzata all'analisi economico/statistica e l'organizzazione di iniziative per l'informazione economica;
- la tenuta dei procedimenti e lo svolgimento di attività in materia agroalimentare e ambientale;
- la cura della comunicazione e dell'immagine dell'ente.

#### **CAPACITA'**

- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa e di controllo, propositiva e di soluzione dei conflitti.
- Capacità relazionali con attitudine al lavoro di gruppo e a stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori.
- Relazioni organizzative interne di tipo complesso; relazioni esterne di tipo diretto (con responsabilità di procedimenti); relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse.
- Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente/utente, capacità di interpretare le esigenze degli utenti;
- Responsabilità di risultati relativi a processi complessi.
- Elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata complessità delle soluzioni possibili.

#### **COMPETENZE**

- Approfondite conoscenze, anche mediante interpretazione di leggi e procedure, di carattere giuridico e organizzativo/gestionale nonché, in relazione al settore di assegnazione, conoscenze specifiche in materia contabile, economica, statistica, organizzativo/gestionale.
- Elevata flessibilità operativa e capacità di interscambio nei compiti e funzioni tra operatori dello stesso settore

## **CATEGORIA C**

### **• PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE**

#### **ATTIVITA'**

Svolge attività di istruttoria di procedimenti nel campo amministrativo, tecnico e contabile, anche con responsabilità degli stessi.

Predisporre atti e provvedimenti amministrativi, relazioni e documenti nell'ambito delle prescrizioni ricevute, anche coordinando altri addetti.

Formula proposte nell'ambito delle direttive ricevute.

Sono afferenti al presente profilo le posizioni di lavoro che comportano:

- la gestione delle pratiche del Registro Imprese e delle altre attività a carattere anagrafico certificativo inclusi gli adempimenti correlati;
- la cura degli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali;
- lo svolgimento di attività istruttoria e di supporto per la segreteria di Commissioni e degli organi camerali e della Dirigenza;
- la cura degli aspetti connessi alla gestione patrimoniale nonché all'attività di approvvigionamento e esecuzione di forniture e lavori;
- lo svolgimento di adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali;
- lo svolgimento di attività istruttoria e di predisposizione di documenti di natura contabile;
- la gestione di attività di sportello, con ricezione di atti, documenti e dichiarazioni e rilascio di certificati, visti, attestati di tipo complesso ed informazioni relative all'espletamento delle richieste dell'utenza;
- lo svolgimento di attività di sviluppo software anche grafico e supporto alla strutturazione di hardware e software dell'Ente;
- la gestione del protocollo informatico, curando i rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- lo svolgimento di attività di organizzazione di riunioni e convegni, di segreteria e di supporto agli organi istituzionali ed alla dirigenza;
- la partecipazione alle attività per la trasparenza e la regolazione del mercato, anche di tipo ispettivo e sanzionatorio inclusa l'effettuazione di verifiche tecniche su strumenti di misurazione e marchi di identificazione, nonché alla realizzazione di iniziative promozionali e per l'internazionalizzazione per il miglioramento del sistema economico, della produttività delle aziende e della formazione imprenditoriale;
- la collaborazione all'attività di gestione di contributi, sussidi ed altre provvidenze economiche;
- attività di ricerca, studio e analisi di dati;
- il supporto all'attività di comunicazione anche mediante relazioni organizzative interne con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza nonché relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- la promozione del sito istituzionale attraverso l'aggiornamento ed inserimento pagine web, utilizzo dei social network e del web in generale, utilizzo di sistemi di CRM per la gestione delle relazioni e comunicazioni dell'Ente con gli utenti.

#### **CAPACITA'**

- Relazioni organizzative interne, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta;
- Responsabilità di risultati relativi a specifici processi;
- Ampia flessibilità operativa e capacità di interscambio nei compiti e funzioni tra operatori dello stesso settore;
- Buona complessità dei problemi da affrontare e buona complessità delle soluzioni possibili.

#### **COMPETENZE**

- Approfondite conoscenze di carattere amministrativo, contabile, informatico;
- Adeguata conoscenza della normativa specifica e delle procedure informatiche utilizzate con riferimento al settore di attività;
- Adeguate conoscenze digitali.

## **CATEGORIA B / LIVELLO DI ACCESSO B3**

### **• PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE**

#### **ATTIVITA'**

Svolge attività amministrativa e/o contabile anche predisponendo atti, relazioni, documenti nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Sono afferenti al presente profilo le posizioni di lavoro che comportano:

- lo svolgimento di attività di registrazione dati, con immissione degli stessi nel sistema ed interpretazione dei messaggi di risposta;
- l'archiviazione ottica dei documenti, la vidimazione dei libri contabili e dei formulari e le operazioni connesse;
- la collaborazione alle attività di organizzazione di riunioni e convegni, di segreteria e di supporto agli organi istituzionali ed alla dirigenza;
- l'intrattenimento di rapporti con l'utenza svolgendo attività come rilascio di atti e documenti, di visure e certificati, anche predisposti con i sistemi automatizzati, curando la gestione delle pratiche di competenza e la relativa istruttoria sulla base delle istruzioni ricevute;
- la collaborazione all'attività di realizzazione di iniziative promozionali e per la promozione imprenditoriale, nonché per la trasparenza e la regolazione del mercato.

#### **CAPACITA'**

- Capacità relazionali interne di tipo semplice, relazioni esterne di tipo indiretto e formale ed orientamento alla qualità ed al cliente/utente;
- Responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi;
- Media complessità dei problemi da affrontare e media complessità delle soluzioni possibili.

#### **COMPETENZE**

- Buone conoscenze delle procedure informatiche utilizzate;
- Buona conoscenza delle competenze dell'Ente;
- Buone conoscenze tecniche e giuridiche di base con riferimento al settore di attività.

## **CATEGORIA B / LIVELLO DI ACCESSO B1**

### **• PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE**

#### **ATTIVITA'**

Svolge attività amministrative o tecniche di natura semplice.

Sono afferenti al presente profilo le posizioni di lavoro che comportano:

- la collaborazione alla gestione amministrativo-contabile dell'ufficio nell'ambito di istruzioni ricevute utilizzando apparecchiature tecniche complesse e di tipo informatico con procedure standard;
- il reperimento di atti e documenti e l'archiviazione di plichi e materiali, anche mediate utilizzo di apparecchiature di archiviazione ottica nell'ambito delle istruzioni ricevute;
- l'archiviazione ottica di documenti e la vidimazione di libri e formulari, sempre nell'ambito delle istruzioni ricevute;
- l'esecuzione di operazioni e lavori che richiedono professionalità tecnica specifica elementare nonché interventi di piccola manutenzione;
- la conduzione di impianti telefonici;
- la conduzione di autovetture per il trasporto di persone e cose;
- l'esecuzione di operazioni e lavori di installazione, conduzione, riparazione e manutenzione di impianti e apparecchiature anche di tipo informatico.

#### **CAPACITA'**

- Capacità relazionali interne di tipo semplice e con gli utenti di natura diretta;
- Flessibilità operativa.
- Buona conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati.

#### **COMPETENZE**

- Conoscenze proprie dell'ambito specifico;
- Conoscenza delle procedure di base utilizzate nell'area di attività;
- Conoscenza delle procedure informatiche utilizzate;
- Conoscenza delle principali competenze dell'ente;
- Conoscenza dei macchinari e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle varie attività.

### **CATEGORIA A**

- **PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI**

#### **ATTIVITA'**

Svolge attività di natura elementare, prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale anche con l'utilizzo di macchine semplici. Se richiesto lo svolgimento degli incarichi attinenti ai propri compiti può essere svolto anche all'esterno del luogo di lavoro.

Sono afferenti al presente profilo le posizioni di lavoro che comportano:

- movimentazione degli atti e della corrispondenza, prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli ed oggetti, distribuzione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi;
- cura dell'ordine e della sistemazione dei locali, attività di custodia e di cura del primo accesso dell'utenza con segnalazione di eventuali problemi/malfunzioni;
- fornitura di un servizio di accoglienza e prima informazione;
- la manovra di impianti di sicurezza e dei servizi generali, non complessi;
- movimentazione di merci e trasporto di cose anche con l'uso di autovettura.

#### **CAPACITA'**

- Capacità relazionali di base;
- Flessibilità operativa.

#### **COMPETENZE**

- Conoscenze di tipo operativo generale;
- Conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati;
- Conoscenza elementare dei servizi della Camera di Commercio.