



Camera di Commercio
Reggio Calabria



Allegato A

Camera di Commercio di Reggio Calabria

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA D (ex D1)

PROFILO: ESPERTO DEI SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal responsabile di vertice della struttura, avendo responsabilità su importanti e diversi processi economico-finanziari nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza 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:

- coordina, gestisce e programma i processi economico, contabili e finanziari di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- coordina, gestisce e programma le iniziative di comunicazione istituzionali sia interna sia esterna di propria competenza
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantire la correttezza dell'attività economico finanziaria di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza 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.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, economico e finanziario della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura contabile anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

POSIZIONI DI LAVORO ESEMPLIFICATIVE DEL PROFILO ESPERTO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

ESPERTO CONTABILE

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile di vertice della struttura, l'attività di coordinamento, gestione e programmazione dei processi economico – finanziari e di controllo contabile; l'attività di liquidazione del trattamento economico del personale dipendente in attività di servizio curando altresì gli adempimenti riguardanti le assicurazioni sociali e quelli di natura fiscale. Collabora all'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti decentrati. Attua tutti gli adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e quiescenza del personale dipendente cessato dal servizio. Predisporre gli atti necessari per la liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente cessato dal servizio.

Gestisce tutte le partecipazioni dell'ente in organismi societari e associativi e si occupa di tutte le attività connesse.

Svolge attività procuratorie presso uffici giudiziari di ogni ordine e le commissioni tributarie.

Svolge attività di direzione (se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge) ed assistenza dei lavori, laddove incaricato, di analisi dello stato di conservazione dei beni immobili, mobili ed apparecchiature ed individua i relativi interventi manutentivi, di coordinamento e svolgimento di sopralluoghi, accertamenti, collaudi e controllo della sicurezza.

Gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi e attua, secondo le normative vigenti, le procedure di assegnazione di appalti e forniture ed elabora proposte per la determinazione dei fabbisogni di beni e servizi e collabora alla realizzazione delle attività di approvvigionamento di beni e servizi dell'ente.

Progetta e realizza dei nuovi servizi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi utilizzati ed erogati all'ente.

Realizza attività di controllo di gestione per la valutazione dell'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'ente; le attività relative alla valutazione, sia in termini qualitativi che quantitativi, dei servizi offerti collaborando all'analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico – finanziarie e con il controllo strategico per fornire supporto all'organo collegiale consiliare per la definizione della programmazione strategica e la valutazione dell'attuazione dei programmi. Supporta il controllo strategico per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti. Fornisce ai dirigenti i dati necessari per la formazione del budget e ne controlla lo stato di avanzamento.

Garantisce la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle relative alla capacità gestionale, di coordinamento ed organizzative, la conoscenza teorica-applicativa e la capacità professionale in tema di contabilità e bilancio, fiscale, patriomio, contrattualistica e procedure gare ed appalti.

Si aggiungono inoltre:

-conoscenza dei sistemi di gestione economico - finanziaria - contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni nonché delle relative tendenze evolutive; delle logiche, dei metodi e delle tecniche della contabilità direzionale.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

- conoscenze dei riferimenti normativi e degli adempimenti necessari per una corretta ed efficace amministrazione del personale; con particolare riferimento alla legislazione del lavoro, contrattualistica, tributaria, contributiva, assistenziale e previdenziale, alle normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche.

- Conoscenza dell'informatica applicata all'amministrazione del personale.

- Capacità di individuare soluzioni a problemi di natura contabile e di gestione dei costi ed in generale di natura economico-finanziaria

- Capacità di gestione delle risorse umane negli aspetti organizzativi e di relazione.

- Conoscenza delle tecniche e la capacità di redazione di atti e relazioni e anche delle modalità di verbalizzazione

- Conoscenza della normativa, delle tecniche e dei metodi in tema programmazione ed organizzazione, capacità professionale di pianificazione delle attività e di organizzazione del lavoro individuando soluzioni a problemi complessi

- Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale

-Orientamento all'utenza, alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche e responsabilizzazione delle persone verso il raggiungimento degli obiettivi e all'aumento dell'employability (accrescimento professionalizzante).

-Orientamento all'utenza, alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche. Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività e più in generale dell'ICT e dell'office automation.
-Verifica della qualità dei servizi attraverso la conoscenza teorica-applicativa e la capacità professionale collegata Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno
Conoscenza approfondita di una o più lingue straniere.

PROFILO: ESPERTO DEI SERVIZI STATISTICI, PROMOZIONALI E DI SVILUPPO

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal responsabile di vertice della struttura, avendo responsabilità su importanti e diversi processi economico-promozionali nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza 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:

- coordina, gestisce e programma i processi economico, di ricerca e di studio, promozionali, di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- coordina, gestisce e programma le iniziative di comunicazione istituzionali sia interna sia esterna di propria competenza
- coordina gestisce e programma i processi informatici e telematici di propria competenza sia interni che esterni all'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantisce la correttezza dell'attività di ricerca, studio e analisi, di promozione di propria competenza, di rilascio di marchi di identificazione ai produttori orafi e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza 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.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo statistico, economico e promozionale, sia a quelle più generali di carattere organizzative, gestionale e relazionale della specifica posizione di lavoro.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura economico-statistico e promozionale anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

POSIZIONI DI LAVORO ESEMPLIFICATIVE DEL PROFILO ESPERTO SERVIZI ECONOMICI, STATISTICI , PROMOZIONALI

ESPERTO ECONOMICO, STATISTICO E DEI SERVIZI PROMOZIONALI E DI COMUNICAZIONE

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile di vertice della struttura, l'attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici e di assistenza e consulenza alle imprese sulle iniziative promozionali gestite sul territorio, per l'accesso a normative e/o notizie utili per l'attività delle imprese all'estero e per la collaborazione con partner transnazionali, nonché per l'accesso a fonti di finanziamento nazionali o internazionali per la realizzazione di progetti di internazionalizzazione.

Collabora alla gestione, anche amministrativa, di progetti svolti con partner italiani o esteri finalizzati al supporto alle imprese nel processo di internazionalizzazione.

Collaborazione con la dirigenza e il responsabile di vertice della struttura nella ricerca, nello studio, nella documentazione e nella progettazione sui servizi di propria competenza

Svolge attività per la progettazione, l'esecuzione e la diffusione di iniziative volte alla crescita ed allo sviluppo delle imprese sul territorio, anche attraverso la realizzazione di attività di informazione e assistenza alla costituzione d'impresa, coopera con le istituzioni scolastiche e universitarie, in materia di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni.

Cura il monitoraggio, catalogazione e classificazione del patrimonio bibliografico economico statistico ed in generale di quello presente in biblioteca.

Svolge attività di supporto alle imprese per il trasferimento tecnologico a livello transnazionale e attività di diffusione presso le imprese di risultati di ricerca e best practices nel settore dell'innovazione tecnologica.

Organizza fiere e la partecipazione a fiere e saloni, delegazioni di imprese, manifestazioni, convegni, seminari ecc. sulle materie di interesse per l'economia locale finalizzate a promuovere il sistema produttivo locale e a favorire l'internazionalizzazione delle imprese. Favorisce la presentazione, cura l'istruttoria e l'esame della rendicontazione per l'erogazione di contributi camerali a favore dello sviluppo delle imprese, assicurando anche un corretto uso del marchio camerale.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle di carattere giuridico, economico aziendale e di economia del territorio, statistico-economiche.

Si aggiungono:

-Conoscenza delle tecniche di marketing (anche territoriale) e degli strumenti di rilevazione ed analisi statistica metodologica, demografico-sociale, economica e correlata capacità di analisi ed elaborazione delle tematiche socio economiche della provincia; conoscenze delle dinamiche socio economiche internazionali e conoscenze generali relative alla struttura, organi e funzionamento dell'Unione Europea; conoscenze generali sui principali organismi internazionali di interesse per le imprese.

Conoscenza della legislazione comunitaria, nazionale e regionale in tema di creazione, sviluppo delle imprese e competitività dei territori; dei regolamenti camerali ed in particolar modo di quelli relativi all'erogazione di contributi e sussidi e di quello per l'utilizzo del marchio camerale, le normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche

-Conoscenza delle procedure amministrative per l'assegnazione, l'impegno e la liquidazione di contributi camerali.

-conoscenza delle tecniche e la capacità di redazione di atti e relazioni

- Conoscenza della normativa, delle tecniche e dei metodi in tema programmazione ed organizzazione, capacità professionale di pianificazione delle attività e di organizzazione del lavoro individuando soluzioni a problemi complessi

-Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale

-Orientamento all'utenza, alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche e responsabilizzazione delle persone verso il raggiungimento degli obiettivi e all'aumento dell'employability (accrescimento professionalizzante).

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali), necessari al corretto svolgimento delle attività e più in generale dell'ICT e dell'office automation; pacchetti software statistici.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento all'utenza, alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

-Verifica della qualità dei servizi attraverso la conoscenza teorica-applicativa e la capacità professionale collegata alle tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno

Conoscenza approfondita di una o più lingue straniere.