



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
- garantisce 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, patrimonio, 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.