CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO

I profili professionali di categoria C

PROCESSI DI SUPPORTO		PROCESSI PRIMARI		
1 - Org. istituzionali e Segreteria Generale e Servizi di supporto interno	**2 - Servizi di supporto interno**	**3 - Servizi Anagrafici e di Regolazione**	**4 - Servizi per lo sviluppo dell'economia e del territorio**	**5 - Servizi per la formazione e il mondo del lavoro**
Performance, Rappresentanza e Comunicazione e Risorse umane, approvvigionamenti e bilancio/finanza	**Ris. umane, approvvigionamenti e bilancio/finanza**	**Pubbl. legale, serv. anagrafici, Semplificazione, SUAP, Regolazione del mercato**	**Servizi in concorrenza e CRM, Assistenza alle imprese, Cultura e Turismo**	**Orientamento, alternanza, promozione dell'occupazione**
Cat. C				
Profilo professionale				
1C -Specialista ammin.vo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT		**2C - Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato**	**3C - Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese per l'occupazione e il placement**	
Profilo di competenza				
1C.a Specialista controllo di gestione e qualità e audit interno		2C.a Specialista anagrafica, atti e proc. amm.vi	3C.a Specialista servizi in concorrenza	
1C.b Specialista organi istituzionali		2C.b Specialista vigilanza sul mercato	3C.b Specialista servizi e tecnologie digitali	
1C.c Specialista Comunicazione e media		2C.c Specialista tutela del mercato e procedure OCRI	3C.c Specialista Marketing e comunicazione territoriale	
1C.d Specialista Amministrazione del Personale			3C.d Specialista servizi per l'occupazione e placement	
1C.e Specialista Risorse Umane				
1C.f Specialista acquisti e approvvigionamento				
1C.g Specialista amministrazione e contabilità				
1C.h Specialista ICT				

1C	
Profilo professionale	**Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT**
Cat. C	**PROCESSI DI SUPPORTO**
	Organi Istituzionali Segreteria Generale e Servizi di supporto interno

Breve descrizione

Lo Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT è la figura che matura adeguate competenze in almeno una delle attività specificate nei profili di competenza e si occupa, in base alle direttive del responsabile, di:

- monitorare l'andamento del budget economico, elaborare report, monitorare i costi e gli scostamenti fornendo supporto alle strutture interne;
- controllare e verificare il funzionamento dell'Ente e dei sistemi di gestione e compliance adottati, rilevando scostamenti e proponendo azioni di miglioramento;
- fornire assistenza e supporto su atti e adempimenti della Presidenza, della Giunta, del Consiglio e del Segretario Generale;
- garantire la fluidità, l'aggiornamento e la coerenza dei flussi di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA, attraverso la gestione degli strumenti di comunicazione e la gestione dei canali on line e off line;
- gestire il trattamento retributivo, contributivo e pensionistico dei lavoratori;
- applicare correttamente i sistemi di selezione e gestione del personale e di fornire supporto alle strutture interne nella gestione delle risorse umane;
- garantire la disponibilità di beni e servizi, di gestire i rapporti amministrativi con i fornitori e di assistere gli uffici per il rispetto delle procedure interne di acquisto;
- rilevare, registrare e gestire correttamente i fatti contabili ed amministrativi;
- seguire in modo proattivo dell'infrastruttura applicativa ed ICT dell'Ente, assicurandone la stabilità, l'aggiornamento ed il cambiamento.

Principali attività per profili di competenza

1C.a (specialista controllo di gestione e qualità e audit interno)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Elaborare la redazione dei dati per la formazione del preventivo economico dell'Ente e delle Aziende Speciali;
- Elaborare la redazione del budget direzionale e tutti gli allegati previsti dalle vigenti normative;
- Monitorare l'andamento del budget economico, verificandone gli scostamenti, attraverso periodici reporting gestionali;
- Elaborare analisi specifiche sui costi e ricavi dell'Ente, al fine di fornire informazioni utili alla direzione per interventi correttivi o per supportare decisioni di ottimizzazione

della struttura;
- Supportare l'area Amministrazione e finanza nella redazione del bilancio fornendo i dati di propria competenza e contribuendo alla predisposizione degli allegati;
- Definire gli obiettivi annuali da assegnare alle singole aree e verifica l'andamento a consuntivo di quelli di natura economica;
- Elaborare il prospetto dei costi sui servizi erogati in ottemperanza alle norme sulla trasparenza;
- Verificare l'adeguatezza, la funzionalità e la razionalità dei controlli in essere e la validità delle procedure previste dal sistema di controllo;
- Implementare e controllare il rispetto delle procedure di risk interne e l'applicazione del sistema di qualità; proporre piani di miglioramento e revisione degli indicatori;
- Monitorare periodicamente gli standard di qualità dei servizi e delle procedure interne;
- Proporre gli obiettivi di qualità dei servizi, bilanciando costi e rischi;
- Analizzare le best practice nell'analisi dei rischi e documenta i processi interni per prevenire ed attenuare i rischi potenziali;
- Gestire il ciclo della performance;
- Supportare gli organi di vigilanza esterna (es. Organismo di valutazione delle performance);

1C.b (specialista organi istituzionali)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Predisporre informazioni e dati a supporto delle delibere della Giunta e del Consiglio;
- Curare la verbalizzazione degli atti e controlla la legittimità dei provvedimenti da approvare segnalando eventuali discordanze;
- Fornire assistenza nella stesura degli atti;
- Assicurare la comunicazione a tutti gli uffici e la pubblicazione sui canali istituzionali (on line e offline);
- Assicurare l'aggiornamento della banca dati relativa a tutti gli atti approvati

1C.c (specialista comunicazione e media)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:
- Predisporre materiali di comunicazione (comunicati stampa, presentazioni istituzionali, social media post, brochure, newsletter interna, ecc.) in coerenza con la linea grafica e la brand identity dell'Ente;
- Sviluppare la comunicazione sui social network e implementa il digital media plan (piano editoriale) attraverso la produzione di contenuti e la fruibilità di documenti e informazioni;
- interfacciarsi con i fornitori esterni;
- Aggiornare la intranet e il sito web per la parte istituzionale e coordinarsi con le unità interne responsabili dell'aggiornamento dei contenuti di pertinenza;
- Interagire e supportare le strutture interne per eventi, manifestazioni, fiere, ecc. garantendo l'identità dell'immagine camerale (es. uso del Logo ecc.);
- Monitorare il sito web e i canali media digitali (accessi, digital reputation, post e commenti sui vari social, ecc..) elaborando report e analisi sulla soddisfazione dei servizi e suggerendo miglioramenti;

1C.d (specialista amministrazione del personale)

In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Gestire presenze, turnazioni, ferie, malattie e infortuni del personale;
- Controllare i cedolini paga e si occupa di tutti gli adempimenti fiscali, assicurativi, contributivi e previdenziali del personale;
- Effettuare analisi dei costi del personale con relativa reportistica e consuntivazione (es. spese di trasferta, ...);
- Gestire e aggiornare i fascicoli personali;
- Gestire le procedure part-time, telelavoro, smart working, diritto allo studio;

1C.e (specialista risorse umane)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Elaborare reportistica per analisi organizzative e di fabbisogno del personale;
- Gestire i percorsi di inserimento e gli stage presso la CCIAA;
- Predisporre comunicati interni e aggiornare le procedure interne (intranet);
- Supportare la gestione delle relazioni sindacali preparando documenti, incontri, e materiali informativi;
- Supportare le funzioni interne nella gestione del personale fornendo assistenza per le attività di formazione, selezione, valutazione, ecc. (HR Business Partner);
- Espletare pratiche e svolge attività organizzative legate ai processi di selezione, formazione, valutazione, sviluppo e mobilità;
- Contribuire alla redazione della reportistica sulla gestione del personale;
- Gestire i corsi di formazione interna su tematiche del personale;
- Gestire l'attribuzione di incarichi interni ed esterni;

1C.f (specialista acquisti ed approvvigionamento)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- monitorare la conformità dei vari uffici nell'applicazione delle procedure di acquisto e fornisce assistenza;
- gestire ed emettere gli ordinativi, curando i rapporti amministrativi con i fornitori;
- espletare adempimenti amministrativi per la gestione di beni mobili e immobili;
- occuparsi delle procedure elettroniche di acquisto;
- gestire richieste di acquisto o di assistenza da parte degli uffici interni;
- gestire richieste di uso degli spazi interni o esterni e di assistenza tecnica;
- occuparsi delle pratiche e delle comunicazioni relative a lavori di manutenzione o altri lavori;
- assicurare le certificazioni e la documentazione richiesta per la tenuta degli immobili;
- garantire le disponibilità delle risorse e l'aggiornamento dell'inventario e del magazzino;

1C.g (specialista amministrazione e contabilità)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- gestire operazioni di cassa e riscossione di pagamenti;
- inserire gli ordini di fatturazione;
- gestire il ciclo passivo;
- curare gli adempimenti connessi alle scadenze fiscali;
- effettuare controlli patrimoniali;
- contribuire alla redazione del bilancio e dei suoi allegati;
- effettuare il monitoraggio continuo e la gestione delle partecipazioni della Camera;
- presidiare le attività di controllo analogo sulle società in-house

1C.h (specialista ICT)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- mantenere e sviluppare reti e sistemi camerali in collaborazione con le aziende camerali specializzate;
- supportare i progetti e i processi di implementazione, modifica, aggiornamento delle piattaforme a supporto della digitalizzazione dei processi e dei servizi;
- Supportare lo sviluppo e l'implementazione di funzionalità non complesse per migliorare portali, sito web, intranet, canali social;
- rispondere alle richieste/problemi degli utenti;
- installare, configurare e aggiornare HW e SW, e componenti di sistemi esistenti o nuovi, assicurandone l'integrazione e l'interoperabilità;
- registrare gli interventi e mantenere aggiornate le library dei documenti tecnici;
- monitorare il rispetto delle procedure interne di sicurezza informatica;
- collaborare alla formazione degli utenti interni

Conoscenze tecniche specifiche specialista per il controllo, le attività istituzionali la comunicazione, la gestione delle risorse umane, acquisti, contabilità e ICT	
di base (categoria)	**del profilo professionale**
Buone conoscenze di: ● diritto amministrativo e legislazione camerale ● procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente ● evoluzione delle strutture, del contesto camerale, ● ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza Buona conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza	Buone conoscenze di: ● organizzazione, dei meccanismi di funzionamento della CCIAA ● modelli e organi istituzionali della CCIAA (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto) ● metodologie e sistemi di comunicazione interna ed esterna ● principi di contabilità e analisi di bilancio ● tecniche di budgeting, reporting ● sistemi informativi e applicativi di riferimento ● predisposizione atti ● buone 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, amministrativo, contabile, informatico dello specifico profilo, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale. Conoscenze base e principi relativi alle diverse tipologie di servizi fra le quali: ● principi organizzativi, gestionali e d.lgs. 165/2001 ● contratti e appalti

	● principi contabili ● sistemi controllo di gestione e decreto 254/2005 procedure e principi informatici
Capacità tecniche specifiche specialista per il controllo, le attività istituzionali e la comunicazione, contabile per la gestione, acquisti, contabilità e ICT	
di base (categoria)	**del profilo professionale**
Capacità applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.	Alle capacità di base si aggiungono quelle del profilo professionale e in particolare quelle di: ● saper elaborare i dati per la formazione del preventivo economico dell'Ente e delle Aziende Speciali ● saper redigere il budget direzionale e, in generale, report ● saper monitorare l'andamento del budget economico ● collaborare alla definizione dei piani di comunicazione e proporre iniziative e strumenti di comunicazione per migliorare la circolarità dell'informazione interna e l'efficacia di quella esterna ● saper interagire e dare alle strutture interne ● proporre possibili soluzioni, di priorità e urgenza Buone capacità relative a: ●impostazione e programmazione economico-finanziaria ●impostazione e gestione procedure acquisti ●impostazione e principi sistemi informatici ●proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure

SOFT SKILL	DI BASE	DEL PROFILO PROFESSIONALE
RELAZIONALITA'	Comunicazione interna e gestione delle informazioni Argomentazione e dialettica Team working	

	Gestione delle relazioni	
COGNITIVA	Lettura del processo e diagnosi Qualità e monitoraggio Precisione e attenzione Problem solving di processo	Visione sistemica
PEOPLE MANAGEMENT	Organizzazione del lavoro Feedback Affiancamento, supporto	
REALIZZAZIONE	Programmazione, pianificazione e organizzazione Ottimizzazione Iniziativa Orientamento ai risultati	Integrazione dei processi
RELAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE	Gestione delle responsabilità Identificazione con il ruolo Essere istituzionale Promozione del cambiamento	Valorizzazione del servizio Gestione dei rischi
MOTIVAZIONE	Etica organizzativa e deontologia professionale Engagement organizzativo Formazione ed aggiornamento Equilibrio nella gestione del ruolo	Auto-motivazione e motivazione specifica al ruolo

Mobilità orizzontale con variazione di profilo professionale

Da **Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT** transita a **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, per l'occupazione e il placement** ovvero a **Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato** con la partecipazione ad un percorso formativo integrato dall'esercizio delle attribuzioni e delle mansioni proprie del profilo di destinazione affiancato da un dipendente inquadrato nel profilo interessato. Trascorso un congruo periodo di tempo il Dirigente dell'Area di appartenenza del Servizio di destinazione potrà attestare l'acquisizione delle conoscenze capacità ed attitudini specifiche per l'inquadramento nel profilo di destinazione.

2C	**Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato**
Profilo professionale	
Cat. C	**PROCESSI PRIMARI**
	Servizi Anagrafici e di Regolazione

Breve descrizione

Lo specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato è la figura che matura adeguate competenze in almeno una delle attività specificate nei profili di competenza e si occupa, in base alle direttive del responsabile, di:

- Predisporre atti e istruttorie complessi, verificare procedure e procedimenti interni e risolvere le problematiche relative a servizi amministrativi/anagrafici (Registro Imprese, REA, SUAP, Fascicolo Informatico, Albo Regionale delle Cooperative, ecc.);
- curare gli aspetti tecnici ed amministrativi inerenti la sicurezza e la conformità dei prodotti e supportare i processi di metrologia legale;
- fornire assistenza, informazioni e supporto ad imprese e cittadini in merito ai servizi e agli strumenti di tutela della legalità economica e trasparenza del mercato.

Principali attività per profili di competenza

2C.a (specialista servizi anagrafici)

In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Rilasciare in maniera completa ed autonoma atti e procedimenti
- Curare il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, fascicolo informatico d'impresa
- Provvedere alle verifiche su atti e procedure interne
- Gestire i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni, o affidate in convenzione (INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Tribunale, Regione, Comuni, et al.)
- Curare le pratiche dello Sportello Unico telematico per le attività produttive (SUAP)
- Gestire relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornire assistenza specialistica e occuparsi del customer care
- Monitorare gli standard di qualità di servizio e proporre azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza
- Assicurare l'aggiornamento (normativo e procedurale) dei documenti, dei modelli e dei materiali informativi rivolti all'utenza

2C.b (specialista vigilanza del mercato)

In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Svolgere gli adempimenti per la tenuta e l'aggiornamento del Registro assegnatari

marchi e metalli preziosi
- Gestire le procedure di richiesta, istruttoria e assegnazione dei marchi
- Collaborare alle attività di verifiche metriche
- Rilasciare certificazioni sull'origine delle merci e i documenti per l'esportazione (in collaborazione con gli Agenti polifunzionali)
- Predisporre informazioni e orientare le imprese in materia di etichettatura e conformità dei prodotti
- Gestire le procedure amministrative relative al deposito marchi, brevetti e altre proprietà intellettuali (presentazione delle domande, rilascio attestati, ricerche di anteriorità)

2C.c (specialista tutela del mercato e procedure OCRI)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:
- Curare la tenuta dell'Albo gestori ambientali (diritti annuali, visure e certificazioni, ecc.)
- Curare il rilascio di autorizzazioni ed abilitazioni alla gestione dei rifiuti, le attività relative alle funzionalità del Sistema di tracciabilità dei rifiuti SISTRI e altri registri ambientali.
- Seguire l'attività di programmazione e gestione della formazione ed informazione alle imprese sui temi ambientali
- Garantire tutti gli adempimenti relativi alla tenuta del Registro Informatico dei protesti
- Effettuare le rilevazioni periodiche dei prezzi e delle tariffe e predisporre prezzari di settore
- Svolgere le attività connesse agli esami abilitanti (comunicazioni alle commissioni, organizzazione delle sessioni di esame)
- Gestire e aggiornare Ruoli ed Elenchi
- Aggiornare la piattaforma telematica dei contratti tipo, clausole inique e codici di condotta, collaborando alla definizione dei nuovi contratti
- Svolgere le attività amministrative e di supporto relative all'erogazione delle sanzioni amministrative gestite dall'Ente
- Gestire gli sportelli legalità e gli sportelli per il consumatore (es. sportello condominio): fornire informazioni e assistenza, aggiornare la documentazione.
- Gestire le attività di tutela di imprese e consumatori sul fronte delle procedure di ADR o giustizia alternativa;
- Gestire le procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento per consumatori e imprese minori e delle procedure di allerta per le crisi di impresa in generale.

Conoscenze tecniche specifiche specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato	
di base (categoria)	**del profilo professionale**
Buone conoscenze di: ● diritto amministrativo e legislazione camerale; ● procedure, processi, regole, attività	Oltre alle conoscenze di base: ● Adempimenti, procedure e normative connesse ai servizi di competenza ● Sistemi e piattaforme informatiche a

interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente; ● evoluzione delle strutture, del contesto camerale; ● ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza; ● Buona conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.	supporto delle attività svolte ● Lingua straniera (inglese; altre lingue eventuali)

Capacità tecniche specifiche specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato	
di base (categoria)	**del profilo professionale**
Capacità di applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.	● Rilascia in maniera completa ed autonoma atti e procedimenti ● Provvede alle verifiche su atti e procedure interne ● Gestisce i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni, ● Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornisce assistenza specialistica e si occupa del customer care ● Gestisce le procedure amministrative e svolge le attività di supporto

SOFT SKILL	DI BASE	DEL PROFILO PROFESSIONALE
RELAZIONALITA'	Comunicazione interna e gestione delle informazioni Argomentazione e dialettica Team working Gestione delle relazioni	
COGNITIVA	Lettura del processo e diagnosi Qualità e monitoraggio Precisione e attenzione Problem solving di processo	Analisi e controllo
PEOPLE MANAGEMENT	Organizzazione del lavoro Feedback Affiancamento, supporto	
REALIZZAZIONE	Programmazione, pianificazione e organizzazione Ottimizzazione Iniziativa Orientamento ai risultati	Tempestività
RELAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE	Gestione delle responsabilità Identificazione con il ruolo Essere istituzionale Promozione del cambiamento	Gestione dei rischi Valorizzazione del servizio
MOTIVAZIONE	Etica organizzativa e deontologia professionale Engagement organizzativo Formazione ed aggiornamento Equilibrio nella gestione del ruolo	Auto-motivazione e motivazione specifica al ruolo Applicazione di norme e standard

Mobilità orizzontale con variazione di profilo professionale

Da **Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato** transita a **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, per l'occupazione e il placement** ovvero a **Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT** con la partecipazione ad un percorso formativo integrato dall'esercizio delle attribuzioni e delle mansioni proprie del profilo di destinazione affiancato da un dipendente inquadrato nel profilo interessato. Trascorso un congruo periodo di tempo il Dirigente dell'Area di appartenenza del Servizio di destinazione potrà attestare l'acquisizione delle conoscenze capacità ed attitudini specifiche per l'inquadramento nel profilo di destinazione.

3C	**Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, per l'occupazione e il placement**
Profilo professionale	
Cat. C	**PROCESSI PRIMARI**
	Servizi per lo sviluppo dell'economia e del territorio

Breve descrizione

Lo Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, per l'occupazione e il placement è la figura che matura adeguate competenze in almeno una delle attività specificate nei profili di competenza e si occupa, in base alle direttive del responsabile, di:

- supportare la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale, e di organizzare e gestire l'erogazione dei servizi in concorrenza;
- promuovere l'innovazione dei processi aziendali (processi produttivi, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo un assessment della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnando le fasi di implementazione
- attività di marketing operativo e di assicurare omogeneità di immagine e del tone of voice in tutte le comunicazioni e le iniziative rivolte all'esterno
- attività di supporto alle nuove imprese;
- informare e assistere l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione;
- svolgere le pratiche e gli adempimenti relativi a tali servizi e supportare le attività di comunicazione e promozione.
- collaborare, anche come unità rilevata, con l'Istat e altri soggetti appartenenti al Sistan, alla realizzazione delle rilevazioni e indagini previste dal Programma Statistico Nazionale;
- effettuare le rilevazioni periodiche richieste e curare l'impostazione ed il coordinamento di tutta l'attività di studio e ricerca su tematiche dinamiche dei diversi settori economici prevista all'interno dell'Ente a supporto dell'elaborazione di linee strategiche e della loro attuazione.

Principali attività per profili di competenza

3C.a (specialista servizi in concorrenza)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese
- Effettuare benchmark e analisi a supporto delle proposte di nuovi servizi in concorrenza; segnalare possibili sviluppi dell'offerta

- Supportare la progettazione e organizzare la fruizione dei servizi in concorrenza e di sviluppo delle imprese (es. corsi di formazione, workshop, convegni, ecc.. su export, internazionalizzazione, nuovi servizi...)
- Gestire eventuali strutture e spazi espositivi per eventi e iniziative promosse dagli stakeholder territoriali (locazioni, concessioni, ...)
- Curare le pratiche e le procedure a supporto dei servizi in concorrenza e occuparsi della comunicazione degli stessi all'esterno (produzione di documenti e informazioni all'utenza)
- Monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi
- Suggerire modifiche e miglioramenti nella fase pilota/di lancio di nuovi servizi
- Fornire supporto informativo e formativo ai nuovi imprenditori e alle startup innovative;
- Partecipare alle rilevazioni periodiche SISTAN sia per conto dell'ISTAT, che di altri enti, nonché partecipare ad altre indagini ministeriali e di Unioncamere;
- Dare supporto e curare i rapporti con università ed enti di ricerca;
- Partecipare alla diffusione di statistiche ed indici Istat;
- Realizzare rapporti di ricerca e studi su tematiche di specifico interesse per l'Ente o trasversali;
- Elaborare dati economici-statistici su richiesta del sistema camerale e degli stakeholders;
- Effettuare le rilevazioni periodiche dei prezzi e delle tariffe e predisporre prezzari di settore.

3C.b (specialista servizi e tecnologie digitali)

In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Effettuare la rilevazione dello stato di maturità digitale dell'impresa; rilevare esigenze formative e conoscitive in merito alle nuove soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato e indirizzare verso strutture e iniziative formative adeguate
- Proporre interventi di modernizzazione/innovazione
- Proporre partner per la realizzazione dei progetti di implementazione delle nuove tecnologie
- Assistere l'impresa nella valutazione dei progetti e nel percorso di implementazione delle soluzioni tecnologiche
- Promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili collaborando con le strutture interne per la messa a punto di percorsi ad hoc ed erogando direttamente contenuti formativi/informativi
- Promuovere la green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica
- Supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione on line e off line indirizzati alle imprese

3C.c (specialista marketing e comunicazione territoriale)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione
- Organizzare eventi, fiere, incontri, workshop e occasioni di networking
- Organizzare premi e concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali

- Gestire i canali social e le community on line
- Elaborare contenuti di comunicazione on line e off line e predisporre materiali istituzionali (web, contenuti app, brochure, depliant,...)
- Verificare l'aggiornamento delle comunicazioni on line e off line fornite all'utenza (sito web, depliant, ecc.) ed il rispetto delle linee guida della brand identity
- Curare le campagne di comunicazione, direct marketing e campagne social
- Proporre progetti innovativi di comunicazione per la valorizzazione delle produzioni, del turismo, della cultura e dell'ambiente

3C.d (specialista servizi per l'occupazione e placement)
In base alle direttive del responsabile, da supporto allo stesso o collabora al fine di:

- Curare e aggiornare il Registro per l'alternanza scuola-lavoro e apprendistato (RALS)
- Produrre report e analisi da piattaforme e portali dedicati
- Espletare le attività per la gestione di fondi nazionali ed europei di ricerca, formazione e promozione dell'occupazione
- Svolgere gli adempimenti per la redazione e l'accesso a bandi, borse di studio, programmi nazionali ed europei per la formazione e lo sviluppo economico
- Gestire gli adempimenti amministrativi e l'erogazione di contributi per tirocini
- Acquisire le domande di certificazione e rilasciare le certificazioni aggiornando il registro delle competenze e il libretto formativo
- Aggiornare i contenuti di portali e altri canali informativi (es. nuovi bandi, posizioni lavorative aperte...)
- Supportare l'organizzazione di career day presso università e aziende; incontri con imprenditori, visite in azienda e delle altre iniziative per la comunicazione promozione dei servizi dell'area
- Fornire informazioni e assistenza sui centri per l'impiego, sulle opportunità di lavoro, sui servizi camerali e del network territoriale
- Assistere gli utenti nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informativi di riferimento (es. caricamento CV)

Conoscenze tecniche specifiche Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese e servizi per l'occupazione	
di base (categoria)	**del profilo professionale**
Approfondite conoscenze di: ● diritto amministrativo e legislazione camerale ● procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente ● evoluzione delle strutture, del contesto camerale, ● ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti	Buone conoscenze di ● funzioni della CCIAA e funzionamento interno ● economia e contesto territoriale ● normative, atti e procedimenti relativi ai servizi erogati e alle funzioni delle CCIAA ● cultura economica e commerciale (economia aziendale , bilancio, investimenti, fonti di finanziamento, rapporti bancari, diritto commerciale e

organizzativi e procedurali delle attività di competenza ● Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro ● Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto al corretto svolgimento delle attività.	finanza ● processi aziendali e tecnologie emergenti a supporto del business ● contesto giuridico normativo di riferimento in funzione del tipo di assistenza e informazione prestata ● applicativi sw, CMS, banche dati e sistemi ICT utilizzati per erogare i servizi ● normativa del lavoro e previdenziale ● sistema scolastico ed educativo ● sistemi informativi e piattaforme di supporto all'erogazione dei servizi (Excelsior, RALS ecc.) ● lingua straniera

Capacità tecniche specifiche Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese e servizi per l'occupazione	
di base (categoria)	**del profilo professionale**
Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale	Oltre alle capacità di base richieste per la categoria C, in base a quanto definito dal profilo professionale si aggiungono le seguenti capacità: ● saper effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese ● saper supportare la progettazione e organizzare la fruizione dei servizi ● saper monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi ● saper promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili ● saper supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione ● saper redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati ● curare e aggiornare il Registro per l'alternanza scuola-lavoro e apprendistato (RALS) ● gestire gli adempimenti amministrativi di

	riferimento • assistere gli utenti nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informativi di riferimento

SOFT SKILL	DI BASE	DEL PROFILO PROFESSIONALE
RELAZIONALITA'	Comunicazione interna e gestione delle informazioni Argomentazione e dialettica Team working Gestione delle relazioni	Ascendenza sociale Comunicazione esterna Persuasione e negoziazione Intelligenza sociale
COGNITIVA	Lettura del processo e diagnosi Qualità e monitoraggio Precisione e attenzione Problem solving di processo	Visione sistemica Critica costruttiva
PEOPLE MANAGEMENT	Organizzazione del lavoro Feedback Affiancamento, supporto	
REALIZZAZIONE	Programmazione, pianificazione e organizzazione Ottimizzazione Iniziativa Orientamento ai risultati	Gestione del tempo Gestione del cambiamento Situazionalità Innovazione
RELAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE	Gestione delle responsabilità Identificazione con il ruolo Essere istituzionale Promozione del cambiamento	Sviluppare la cultura camerale e delle imprese Andare oltre alle richieste del ruolo Valorizzazione del servizio
MOTIVAZIONE	Etica organizzativa e deontologia professionale Engagement organizzativo Formazione ed aggiornamento Equilibrio nella gestione del ruolo	Auto-motivazione e motivazione specifica al ruolo Applicazione di norme e standard Miglioramento continuo del sistema camerale Promuovere i servizi dell'Amministrazione

Mobilità orizzontale con variazione di profilo professionale

Da **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, per l'occupazione e il placement** transita a **Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato** ovvero a **Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT** con la partecipazione ad un percorso formativo integrato dall'esercizio delle attribuzioni e delle mansioni proprie del profilo di destinazione affiancato da un dipendente inquadrato nel profilo interessato. Trascorso un congruo periodo di tempo il Dirigente dell'Area di appartenenza del Servizio di destinazione potrà attestare l'acquisizione delle conoscenze capacità ed attitudini specifiche per l'inquadramento nel profilo di destinazione.