



Profilo professionale	<b>Istruttore Specialista organizzazione, governance, risorse umane, comunicazione e attività legale</b>
Area Istruttori	PROCESSO DI SUPPORTO
	Organi istituzionali e Segreteria Generale

### Principali responsabilità e attività

Fornisce supporto e collabora nella gestione di un adeguato sistema di funzionamento camerale, 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, alla direzione anche con azioni di monitoraggio di società partecipate, aziende speciali ed ogni altra realtà collegata al sistema della Camera di commercio.

Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e gestione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane della Camera di Commercio.

Si attiva nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione interna ed esterna alla CCIAA.

<b>conoscenze di base (categoria)</b>	<b>Conoscenze distintive dei macro-ambiti professionali del profilo professionale</b>
<p>Buone conoscenze di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo e legislazione camerale;</li> <li>• procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;</li> <li>• evoluzione delle strutture, del contesto camerale;</li> <li>• ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;</li> <li>• predisposizione di atti, documenti, ecc.;</li> </ul> <p>Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Conoscenze di base e specifiche, per gli ambiti di competenza, in merito alla normativa Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato).</p>	<p>Conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e nell'ambito di lavoro specializzato nei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali.</p> <p>Opera, in base alle direttive di massima del responsabile e a procedure predeterminate, fornendo supporto a colleghi, responsabili e dirigenti per ottenere i migliori risultati nell'ambito lavorativo di riferimento. Possiede competenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, 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.</p> <p>È richiesta la padronanza di tutte o una parte delle seguenti materie: diritto del lavoro,</p>



<p>Buone conoscenze informatiche e digitali, in particolare negli ambiti di competenza.</p>	<p>metodologie di comunicazione, principi di controllo strategico, tecniche di budgeting e reporting.</p> <p>Ha conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare tutte o quota parte delle principali leve di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, relazioni sindacali.</p> <p>Possono essere richieste conoscenze esaurienti di diritto commerciale e della normativa sul diritto annuale.</p> <p>Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.</p> <p>Lingua straniera (inglese; eventuali altre lingue straniere).</p>
---	---

#### **Soft skill**

I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, controllo, pianificazione), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività).

#### **Mobilità orizzontale con variazione di profilo professionale**

Passaggio da **Istruttore Specialista organizzazione, governance, risorse umane, comunicazione e attività legale** a **Istruttore specialista gestione economico finanziaria, provveditorato e ICT** ovvero a **Istruttore specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government** ovvero a **Istruttore specialista promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro"** 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.

#### **Titolo di studio per l'accesso**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.