



Allegato A) alla determinazione avente ad oggetto “Avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 11 posti a tempo indeterminato e pieno nell’area Istruttori - profili professionali “Istruttore processi organizzativi di supporto”, “Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government” e ” Istruttore servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l’orientamento al lavoro” – approvazione”

Avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 11 posti a tempo indeterminato e pieno nell’area Istruttori - profili professionali “Istruttore processi organizzativi di supporto”, “Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government” e ” Istruttore servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l’orientamento al lavoro”

**termine per la presentazione delle domande:
30 agosto 2024**

1 - Oggetto

Ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per l’assunzione di n. 11 unità di personale inquadrato nell’area degli Istruttori, a tempo indeterminato e pieno, presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura dell’Emilia nelle sue articolazioni operative: la sede legale in Parma e le due sedi territoriali, una in Piacenza e una in Reggio Emilia.

I profili ricercati sono “Istruttore processi organizzativi di supporto” - “Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government” e ” Istruttore servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l’orientamento al lavoro” la descrizione dei quali è allegata al presente bando contrassegnata con la lettera A).

Articolo 2 - Requisiti di ammissione

I requisiti di ammissione alla procedura sono i seguenti:

- 1) godere dei diritti politici e civili;
- 2) essere in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 da almeno 12 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia pieno che parziale, con specifica che in quest’ultimo caso l’eventuale contratto individuale sarà comunque stipulato a tempo pieno (36 ore settimanali);
- 3) essere inquadrati nell’area degli Istruttori - ovvero in categoria equivalente (Ai fini della verifica dell’equivalenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.6.2015, nonché la Tabella B di trasposizione automatica del sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni Locali di cui al CCNL 2019-2021 del 16.11.2022); con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli ricercati;
- 4) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell’avviso in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione disciplinare uguale o superiore alla sospensione dal servizio;
- 5) non avere riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di aver procedimenti penali in corso.;
- 6) dichiarazione della propria Amministrazione di appartenenza che attesti il nulla osta all’eventuale trasferimento oppure che per l’eventuale trasferimento non è necessario l’assenso dell’Amministrazione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro. Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall’Ufficio del personale per accertarne la completezza e la regolarità formale. La mancanza anche di un solo requisito comporta l’inammissibilità della domanda e comunque l’esclusione in qualunque tempo dalla procedura.



Articolo 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica attraverso il **Portale unico del reclutamento per la Pubblica Amministrazione** (di seguito “il Portale”) disponibile tramite il *link* www.inpa.gov.it, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, e previa predisposizione del proprio *curriculum vitae* seguendo le istruzioni ivi specificate.

La procedura di compilazione della propria candidatura e di invio telematico della domanda, o di sua eventuale integrazione, dovrà essere completata, a pena di esclusione, entro il 30 agosto 2024, termine da considerarsi perentorio e oltre il quale il Portale non consentirà l’invio di domande o l’integrazione di quelle già inviate.

Nel caso di invio di più domande di partecipazione, sarà considerata la domanda cronologicamente più recente rispetto alla data di scadenza dell'avviso, ritenendo quelle precedenti revocate e prive d’ogni effetto.

Le dichiarazioni contenute nel *curriculum vitae* e nella presentazione della candidatura hanno valore di autocertificazione e sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all’art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

In caso di necessità di assistenza di tipo informatico è possibile consultare le FAQ predisposte (<https://www.inpa.gov.it/faqdomande-e-risposte>) o contattare l'assistenza tramite il modulo presente sul Portale.

Non saranno inoltre prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell’Ente, pertanto coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati a un eventuale trasferimento presso la Camera di commercio dell’Emilia dovranno presentare una nuova domanda.

Tutte le informazioni e comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità, inclusi esito e conclusione della stessa, saranno pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – www.emilia.camcom.it e sul Portale del Reclutamento, raggiungibile all’indirizzo www.inpa.gov.it costituendo tale forma di pubblicità notifica ad ogni effetto di legge nei confronti degli interessati.

Articolo 4 – Valutazione delle domande e colloquio conoscitivo

Le domande dei candidati saranno preliminarmente esaminate dall’Ufficio competente in materia di Risorse Umane della Camera di commercio dell’Emilia per verificare l’ammissibilità sulla base dei requisiti di cui all’art. 2.

Una Commissione di valutazione, nominata con atto del Segretario generale, e così composta:

- Segretario Generale della C.C.I.A.A. dell’Emilia, con funzioni di Presidente, o un Dirigente da lui delegato;
- due esperti in materie afferenti i posti in selezione scelti anche tra i dirigenti e/o funzionari della Camera di Commercio dell’Emilia;
- un dipendente della Camera di Commercio dell’Emilia appartenente all’area degli Istruttori o dei funzionari, con funzioni di Segretario;

provvederà, a suo insindacabile giudizio, alla valutazione:

- a) dei titoli di studio;
- b) dei requisiti culturali;
- c) dei requisiti professionali;
- d) delle esperienze lavorative e professionali con particolare attenzione ad eventuali esperienze presso Camere di commercio o presso Amministrazioni del medesimo comparto o, infine, di altri comparti di contrattazione;
- e) dell’anzianità di servizio nell’area degli Istruttori (ex-categoria C);

assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio massimo di 6 punti per un totale di 30 punti.

Sulla base dei criteri sopra indicati le domande saranno classificate, a insindacabile giudizio della



Commissione, in domande di mobilità non rispondenti (punteggio complessivo ≤ 15) o parzialmente rispondenti alle esigenze dell'ente camerale (punteggio complessivo ≤ 20), e domande di mobilità pienamente rispondenti alle esigenze dell'ente (punteggio complessivo > 20).

La Commissione provvederà ad effettuare un colloquio con i candidati di cui alle domande di mobilità giudicate pienamente rispondenti alle esigenze dell'ente camerale. Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle conoscenze e capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alle posizioni di lavoro che si intendono ricoprire e alle relative mansioni da svolgere.

La Commissione emetterà, a suo insindacabile giudizio, una valutazione attribuendo, a ciascun candidato esaminato, un punteggio massimo di 30 punti; l'idoneità a ricoprire il posto vacante deve intendersi conseguita con punteggio minimo di 21/30.

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione Esaminatrice redigerà apposito verbale, da cui risulterà un elenco di candidati idonei.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, la data e il luogo del colloquio stesso saranno pubblicati sul sito istituzionale - www.emilia.camcom.it sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso - e comunicati ai candidati con un preavviso di almeno 5 giorni a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, avente a tutti gli effetti valore di notifica. La mancata presentazione del candidato, a qualsiasi titolo dovuta, sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura, comportandone l'esclusione.

Articolo 5 - Riserve dell'Amministrazione

L'Ente può procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati.

Sarà facoltà insindacabile dell'Ente non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero qualora dall'esame dei *curricula* non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richieste.

La Camera di commercio dell'Emilia si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.

Articolo 6 - Assunzione in servizio

In caso di esito positivo della selezione, i candidati selezionati saranno invitati a sottoscrivere con la Camera di commercio dell'Emilia un contratto individuale di lavoro.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno e comporta la permanenza in servizio per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni.

In caso di rinuncia da parte di un candidato selezionato, la Camera si riserva la facoltà di individuare un altro candidato, nel rispetto dell'ordine dell'elenco di idonei individuato dalla Commissione.

Ai sensi del comma 2-*quinquies* dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.

Si ribadisce che l'assunzione in servizio sarà inderogabilmente a tempo pieno; pertanto, qualora il candidato prescelto dovesse avere presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale, non potrà conservare tale tipologia di rapporto di lavoro.

Il dipendente trasferito verrà inquadrato nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento (o in altra corrispondente sulla base del CCNL Comparto Funzioni locali) e conserverà quindi il trattamento economico acquisito all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con la Camera di Commercio dell'Emilia (compresa la progressione economica nella categoria, retribuzione individuale di anzianità, assegni personali a carattere continuativo, etc.).

Nell'ipotesi in cui l'importo complessivo del trattamento fisso e continuativo in godimento presso l'amministrazione di provenienza sia superiore a quello derivante dal nuovo inquadramento presso



la Camera di Commercio dell'Emilia, l'eventuale differenza verrà conservata a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Gli eventuali emolumenti riconosciuti all'interessato dall'Amministrazione di provenienza successivamente alla data del trasferimento saranno riconosciuti nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto Funzioni locali; eventuali incrementi derivanti dall'attribuzione, avvenuta successivamente alla data del trasferimento ma con decorrenza anteriore a tale data, di progressioni economiche nella categoria (o trattamenti corrispondenti, per natura e caratteristiche) saranno riconosciute esclusivamente a titolo di assegno personale riassorbibile.

Articolo 7 - Trattamento dei dati personali

La Camera di commercio dell'Emilia garantisce che il trattamento dei dati personali raccolti si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti e della riservatezza degli interessati.

I dati sono raccolti dall'Ufficio del Personale. Il trattamento riguarda anche dati giudiziari.

Finalità e legittimazione al trattamento: i dati sono raccolti e trattati per lo svolgimento delle attività inerenti l'espletamento della procedura di mobilità e sono ad essa strettamente inerenti.

Modalità del trattamento: i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o cartacei esclusivamente per le attività di cui al presente avviso.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità sopracitate relative al corretto e funzionale espletamento dell'avviso; il rifiuto del conferimento pertanto comporterà l'impossibilità di gestione della candidatura e quindi dell'ammissione alla selezione stessa.

I dati identificativi del candidato potranno essere oggetto di pubblicazione all'Albo camerale solo per adempiere alle procedure di selezione e agli obblighi di trasparenza di questo Ente.

Periodo di conservazione: i dati forniti saranno trattati e conservati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e comunque non oltre 5 anni.

Diritti dell'interessato e forme di tutela: l'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la limitazione del trattamento che lo riguarda, la trasformazione dei dati in forma anonima o di opporsi al trattamento.

All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo e ricorso all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio dell'Emilia, Via Verdi, 2 – 43121 Parma.

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): E' stato nominato, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, un Responsabile della protezione dei dati personali contattabile tramite e-mail: dpo@emilia.camcom.it.

Articolo 8 - Disposizioni finali

L'ufficio competente per la presente procedura è l'Ufficio del personale, e-mail personale@emilia.camcom.it. Responsabile del procedimento è il Funzionario cui è affidata la responsabilità di procedimento in ordine agli atti di programmazione dei fabbisogni di personale, di gestione e inquadramento del personale medesimo e delle procedure di reclutamento.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(dott. Alberto Vecchi)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dott. Carlo Vernazza Castromediano)

IL DIRIGENTE D'AREA
(dott.ssa Manuela Zilli)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Michelangelo Dalla Riva)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.



CAMERA DI COMMERCIO
DELLEMILIA

Allegato A) ad "Avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 11 posti a tempo indeterminato e pieno nell'area Istruttori - profili professionali "Istruttore processi organizzativi di supporto", "Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government" e "Istruttore servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro"

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo professionale

Istruttore processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Fornisce supporto e collabora nella gestione - a seconda della posizione ricoperta - di un adeguato sistema di funzionamento dell'ente, 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 e alla direzione anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e realizzazione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane e degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed il suo adeguamento tecnologico e funzionale.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

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

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, ai servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali.

Conoscenze 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.

Padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto del lavoro, ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di commercio, contratti e appalti, diritto societario.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerale. Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza, nonché particolare familiarità con i linguaggi html e dhtml e quelli di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.



Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

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

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo – quelle qui sotto riportate:

- Assistente supporto organi istituzionali e direzione generale
- Assistente Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU
- Assistente Sistemi di controllo, Performance e compliance normativa
- Assistente provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Assistente amministrazione del personale
- Assistente bilancio e contabilità
- Assistente diritto annuale



AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo professionale

Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government

PRINCIPALI ATTIVITÀ' RESPONSABILITÀ'

Collabora alla gestione - a seconda della posizione ricoperta - dei servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente ovvero di quelli tecnici ed amministrativi inerenti alla tutela dei consumatori o alla regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica, o di quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento, o le attività camerali in tema ambientale.

Può svolgere attività di supporto ed istruttoria connessa alle procedure di composizione delle crisi d'impresa.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Si occupa della redazione e stesura di programmi nel linguaggio informatico prescelto e ne predisporre la relativa documentazione, garantisce, per quanto di competenza, l'utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files. Definisce, implementa e monitora sistemi basati su database.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'egov. Le competenze professionali possono riguardare anche l'ambito organizzativo/istituzionale.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, 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.

Padronanza della normativa in tema di metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, elementi fondamentali di diritto commerciale e fallimentare.

Conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di media complessità, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, organizzazione, pianificazione, controllo, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.



CAMERA DI COMMERCIO
DELLEMILIA

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

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

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo – quelle qui sotto riportate

- Assistente servizi anagrafici, atti e procedimenti amministrativi
- Assistente metrologia legale, vigilanza ed ambiente
- Assistente Proprietà intellettuale, OCC e Tutela del consumatore
- Assistente procedure ADR
- Assistente trasformazione digitale



AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo professionale

Istruttore servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro

PRINCIPALI ATTIVITÀ' E RESPONSABILITÀ'

Promuove l'innovazione dei processi aziendali (organizzazione produttiva, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione.

Informa, assiste e orienta le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale.

Supporta la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza.

Informa e assiste l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.

Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla raccolta di dati riguardanti la statistica e gli studi di settore ed alla conservazione delle loro elaborazioni e valorizzazioni in chiave reportistica.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato, a seconda della posizione ricoperta, nei servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, per il turismo e per l'orientamento al lavoro.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, 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.

Padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Conoscenze di metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line. Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di media complessità, creatività, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, assecondare il cambiamento, organizzazione, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.



CAMERA DI COMMERCIO
DELLEMILIA

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

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

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo – quelle qui sotto riportate

- Assistente servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, per il turismo
- Assistente orientamento e sviluppo delle professioni