



**CAMERA DI COMMERCIO
DELL'EMILIA**
CAMERA DELL'INNOVAZIONE



Allegato A) alla determinazione avente ad oggetto “Mobilità volontaria esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato e pieno nell’area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione - profilo professionale Funzionario processi organizzativi di supporto – approvazione bandi di selezione”

AVVISO DI MOBILITA’ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL’ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO APPARTENENTE ALL’AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE, PROFILO PROFESSIONALE “FUNZIONARIO PROCESSI ORGANIZZATIVI DI SUPPORTO” CON MANSIONI DI “DATA ANALYST / ANALISTA DEI DATI PER IL SUPPORTO DECISIONALE”, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NEL RUOLO ORGANICO DELLA C.C.I.A.A. DELL’EMILIA

E’ indetto un avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, profilo professionale “Funzionario processi organizzativi di supporto” con mansioni di “Data analyst/analista dei dati per il supporto decisionale”. Le mansioni sono quelle di cui alla declaratoria contenuta nell’Allegato (1) al presente avviso con le seguenti specifiche:

	Data Analyst / Analista dei dati per il supporto decisionale
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di Supporto (con contributi trasversali ai processi primari)
AREA	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D)
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario processi organizzativi di supporto
PRINCIPALI RESPONSABILITA’ E ATTIVITA’	In base alle direttive del Dirigente, la figura dà supporto allo stesso nel coordinamento e nella realizzazione di tutte o parte delle seguenti macro-attività: • Analisi, gestione e valorizzazione dei dati a supporto dei processi decisionali. • Sviluppo di analisi statistiche e modelli di lettura dei fenomeni. • Progettazione di report, dashboard e sistemi di data visualization. • Supporto alle strutture nell’utilizzo dei dati per il miglioramento dei servizi. • Analisi dei dati CRM e dei sistemi informativi. • Individuazione di correlazioni, trend e anomalie. • Supporto alla definizione di indicatori di performance (KPI). • Collaborazione con area ICT e strutture operative per qualità e integrazione dei dati.

e il seguente profilo di competenze:

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO		
CONOSCENZE	CAPACITÀ TECNICHE	SOFT SKILLS

Sede di Parma
Via Verdi, 2 | 43121 Parma
Tel. 0521 21011

Sede di Piacenza
Piazza Cavalli, 35 | 29121 Piacenza
Tel. 0523 3861

Sede di Reggio Emilia
Piazza della Vittoria, 3 | 42121 Reggio Emilia
Tel. 0522 7961



PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO		
CONOSCENZE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio): - Contesto giuridico normativo di riferimento. - Procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente. - Finalità ed ambiti di applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale. - Principi di organizzazione e gestione dei servizi. - Lingua inglese. CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio): - Statistica descrittiva e inferenziale. - Framework, modelli e applicazione di Data Governance & Management. - Metodologie di analisi dei dati quantitativi e qualitativi. - Strumenti di Business Intelligence e Data Visualization. - Basi di CRM, banche dati e sistemi informativi - Tecniche di correlazione, segmentazione e analisi predittiva delle informazioni. - Principi di open data, interoperabilità e protezione dei dati. LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Coerente con la Posizione di lavoro	CAPACITÀ TECNICHE GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio): - Gestione dei processi organizzativi. - Applicazione delle tecniche di monitoraggio, controllo e reportistica. - Presidio della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza. CAPACITÀ TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio): - Progettazione e realizzazione di analisi statistiche. - Costruzione e manutenzione di dashboard e report. - Analisi di basi dati complesse e integrazione di fonti eterogenee. - Definizione di KPI e sistemi di monitoraggio. - Analisi dei dati CRM e dei comportamenti degli utenti. - Individuazione di correlazioni, trend e pattern nelle informazioni. - Traduzione dei dati in insight a supporto delle decisioni. - Analisi e progettazione di logiche di automazione dei processi.	SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale: - Cognitive: analisi, problem solving, pensiero critico. - Sociali: comunicazione, collaborazione interfunzionale. - Gestionali: organizzazione, pianificazione. - Realizzative: orientamento ai risultati. - Personali: autonomia, affidabilità, precisione. SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO - Cognitive: visione sistemica, capacità interpretativa. - Sociali: capacità di sintesi e storytelling dei dati. - Gestionali: supporto decisionale e orientamento al miglioramento continuo. PESO DELLE DIFFERENTI AREE: - Cognitiva: 35% - Sociale: 20% - Gestionale: 15% - Realizzativa: 20% - Personale: 10%

Il presente bando costituisce lex specialis della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso è pubblicato sul Portale del Reclutamento InPa (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale dell'Ente www.emilia.camcom.it nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.



Ai sensi dell'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale Unico del Reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni in Gazzetta Ufficiale.

Art. 1 Requisiti di ammissione

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità individuale esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) 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) - specificare nella sezione esperienze professionali;
- b) essere inquadrato nell'Area dei Funzionari e della elevata qualificazione o equipollente, come da tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26/6/2015 e DPCM 30/11/2023, con profilo professionale di "Funzionario processi organizzativi di supporto" o equivalente;
- c) avere esperienza lavorativa negli ambiti indicati nel riquadro "Principali responsabilità e attività";
- d) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
- e) 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;
- f) godere dei diritti civili e politici;
- g) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la mobilità si riferisce. Tale requisito sarà accertato dal medico competente della Camera di Commercio dell'Emilia in sede di assunzione all'impiego;
- h) 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.

Art. 2 - Presentazione delle domande

I candidati dovranno far pervenire la domanda unicamente in via telematica tramite il Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica raggiungibile al link www.InPA.gov.it, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul portale InPA.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio delle domande di partecipazione, pena esclusione.

La registrazione al suddetto portale è gratuita e può essere utilizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater, 2-nonies del D.Lgs. 82/2005 o eIDAS.



L'iscrizione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003.

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se viene terminata la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. Non è richiesta la sottoscrizione della domanda in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo online che richiede l'autenticazione mediante identità digitale.

I candidati dovranno annotarsi il numero ID attribuito dal sistema alla domanda di partecipazione alla procedura perché sarà utilizzato quale identificativo in ogni comunicazione in sostituzione del nome e cognome sia nel portale InPA che in amministrazione trasparente nel sito dell'Ente.

Elementi da dichiarare nella domanda

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;
3. codice fiscale;
4. indirizzo di residenza;
5. PEC o indirizzo mail al quale si intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura, unitamente ad un recapito telefonico (i candidati hanno l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni del loro recapito);
6. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, Area/categoria e profilo professionale di inquadramento, ufficio presso il quale presta servizio;
7. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
8. dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità compresa l'informativa in materia di privacy riportata all'art. 6 del presente avviso;
9. 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.
10. tutte le ulteriori informazioni legate al curriculum del candidato richieste nella procedura In PA utili a valutare le attività formative e professionali del candidato attinenti alla posizione dell'avviso, incluse le competenze informatiche e linguistiche, e ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile per la sua valutazione.

Alla domanda il candidato deve allegare 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.

Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000. L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito



negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 - Ammissione e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini previsti dal presente avviso saranno esaminate da un'apposita Commissione sulla base dei seguenti criteri:

- a) dei titoli,
- b) dei requisiti culturali e professionali,
- c) 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 in relazione anche all'anzianità di servizio nella categoria, con attribuzione di complessivi 30 punti di cui massimo 5 per il criterio di cui alla lettera a), massimo 10 per il requisito di cui alla lettera b) e massimo 15 per il criterio di cui alla lettera c).

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. I candidati ammessi saranno convocati per un colloquio finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione/capacità professionale, tecnica, organizzativa e personale dell'interessato e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale/posizione di lavoro da ricoprire e alle mansioni da svolgere in relazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Dell'ammissione ed esclusione al colloquio verrà data notizia ai candidati mediante pubblicazione nel Portale del Reclutamento InPa (www.inpa.gov.it) e sul sito dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" con un preavviso di almeno 5 giorni. Dette pubblicazioni hanno valore di notifica.

La sede e la data del colloquio saranno resi noti a mezzo di pubblicazione nel Portale del Reclutamento InPa (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale della Camera di Commercio dell'Emilia www.emilia.camcom.it nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso. I candidati ammessi dovranno presentarsi nella sede, nel giorno ed all'orario indicati; la mancata presentazione dei candidati per qualsiasi causa sarà considerata rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento d'identità.

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione esaminatrice composta da 3 esperti scelti fra i dirigenti e i funzionari dell'Ente ed eventualmente da un esperto abilitato all'esercizio della professione di Psicologo ed iscritto al relativo albo professionale.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente.

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 sulla base della valutazione conseguita nel colloquio.



Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

A parità di punteggio costituisce titolo di precedenza la minore età ed in caso di ulteriore parità la maggiore anzianità di servizio maturata nella pubblica amministrazione.

Art. 4 - Riserva dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie alla copertura del posto oggetto del presente bando.

Art. 5 - Assunzione

Il candidato ritenuto maggiormente idoneo sarà assunto in servizio nel ruolo organico della Camera di Commercio dell'Emilia e inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione con profilo professionale "Funzionario processi organizzativi di supporto" previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

In caso di subentrata rinuncia da parte del candidato selezionato, la Camera di Commercio dell'Emilia si riserva, inoltre, la facoltà di individuare un altro candidato tra quelli selezionati, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito dalla Commissione.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente del comparto personale Funzioni Locali.

Art. 6 -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 7 - 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.

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

IL DIRIGENTE D'AREA
(Dr. Matteo Ruozzi)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Roberto Albonetti)

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



Allegato (1)

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo professionale

Funzionario processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale, e del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, nonché dei sistemi informatici.

Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.

Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA. Può essere previsto il ruolo di supporto per l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tiene i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e ne gestisce i malfunzionamenti.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta. Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

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 e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.

Conoscenze altamente specialistiche 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.

Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa sul diritto del lavoro e su quella che disciplina l'ambito economico-finanziario e patrimoniale delle Camere di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.

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 camerali, di Information and Communication Technology.



Ottima padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

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

- Esperto supporto organi istituzionali, direzione generale
- Esperto Sistemi di controllo, Performance e compliance normativa
- Esperto Comunicazione e Media
- Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU
- Esperto attività legali
- Esperto provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Esperto bilancio, contabilità
- Esperto amministrazione del personale
- Esperto Diritto annuale
- Esperto ICT