

## ALLEGATO A PROFILO PROFESSIONALE

### “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – PROGETTAZIONE COMUNITARIA”

Il profilo professionale oggetto della procedura per manifestazione di interesse al comando di personale presso la Camera di Commercio con determinazione n. 141 del 03/11/2015 è quello di “**Funzionario Amministrativo – Progettazione Comunitaria**”, categoria di inquadramento D.

#### **Attività:**

Nell’ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti anche di carattere pluri-specialistici, svolge in maniera autonoma l’attività assegnata di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività progettuale ed amministrativa dell’ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca, anche tramite la partecipazione a gruppi di lavoro, con riferimento al settore di competenza. nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Provvede, alla gestione dei rapporti e alle relazioni, anche complesse e negoziali, con l’utenza, interna ed esterna, relativamente alla unità di appartenenza, sia telefonicamente che di persona, anche con qualità di rappresentanza istituzionale. Svolge attività di front office e di back office con compiti di tipo amministrativo utilizzando pacchetti informatici applicativi. Esplica attività di gestione ed organizzazione, inclusa quella di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro) curando anche le pubbliche relazioni e la predisposizione di atti e corrispondenza. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale, fornendo assistenza interna ed esterna per le attività connesse. Applica le normative di carattere giuridico e amministrativo, inclusa la normativa sulla privacy, sulla trasparenza ed anticorruzione, alle attività di competenza. Cura la raccolta, l’elaborazione e l’analisi dei dati e li gestisce correttamente e coerentemente alle necessità dell’ufficio e dell’Ente. Individua possibili cause e propone idonee soluzioni operative sulle problematiche riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni. Collabora alla realizzazione di obiettivi comuni di Area e/o di Ente. Verifica costantemente le attività svolte al fine di garantire qualità, efficienza, efficacia ed economicità. Partecipa attivamente alle iniziative di formazione e aggiornamento al fine di favorire crescita professionale, adattabilità e flessibilità operativa.

In particolare cura:

- la progettazione e la gestione delle iniziative a valere sui programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari di interesse dell'ente camerale e se utile del suo “sistema allargato”;
- il monitoraggio dei finanziamenti di cui l'ente camerale ed il suo “sistema allargato” possa risultare beneficiario;
- la collaborazione con gli altri uffici dell'area e con il “sistema allargato” nello svolgimento delle procedure attinenti la progettazione, l'attuazione e la rendicontazione dei progetti rientranti negli ambiti di competenza specifici;
- le relazioni di natura tecnica con le istituzioni comunitarie, nazionali, regionali e con gli altri enti locali al fine della concertazione delle azioni in ambito di politiche comunitarie e cooperazione internazionale
- le relazioni di natura tecnica con il Segretariato dell’Adriatico e dello Ionio, con la Fondazione IAI con sede in Ancona e con le altre reti partenariali per la realizzazione di attività progettuali, con particolare riferimento ai nuovi processi di “governance” relativi alla Macro Regione Adriatico Ionica;

- le relazioni di natura tecnica con l'Associazione senza scopo di lucro denominata Unioncamere Europa Asbl e con le reti Eurochambres, Ascame, Ince, Insuleur e Necstour, con le quali esistono accordi di collaborazione o protocolli d'intesa;
- l'assistenza tecnica al Presidente e al Segretario Generale nei rapporti con le reti internazionali cui la Camera di Commercio aderisce;
- assistenza alle attività assegnate all'Ufficio del Distretto Culturale Evoluto inerenti il progetto "Adriatic Innovative Factory"

Il profilo di "Funzionario Amministrativo – Progettazione Comunitaria" di categoria D dell'Ente, prevede come base, le seguenti competenze tecniche e comportamentali:

### **Principali Competenze tecniche:**

- diritto comunitario ovvero capacità di interpretare e applicare le norme di diritto comunitario in coerenza con le attività e le azioni progettuali individuate dall'ente.
- diritto amministrativo ovvero capacità di interpretare e applicare le norme di diritto amministrativo, con particolare riferimento al diritto di accesso agli atti e alla corretta redazione degli atti amministrativi, in modo coerente con le finalità dell'ente per perseguire l'interesse pubblico;
- finanziamenti pubblici ovvero capacità di analizzare, utilizzare, diffondere e gestire le opportunità offerte dalle normative e dalle misure comunitarie, nazionali e regionali al fine di favorire lo sviluppo economico locale attraverso il reperimento di risorse finanziarie
- lingua inglese ovvero capacità di comunicare in modo grammaticalmente corretto ed efficace in inglese allo scopo di interagire professionalmente con le diverse tipologie di interlocutori stranieri (in particolare in forma scritta)
- economia del territorio ovvero capacità di analizzare e individuare opportunità di sviluppo per il sistema economico locale, sulla base della conoscenza del territorio e delle sue istituzioni, del mercato del lavoro, delle eccellenze produttive, dei principali trend di ricerca e sviluppo.
- normativa privacy ovvero capacità di utilizzare la legislazione in materia di "diritto alla riservatezza" e di gestire le problematiche connesse sia agli aspetti applicativi sia a quelli sanzionatori della normativa in materia di privacy, al fine di proteggere e tutelare tutti i dati personali presenti nell'Ente;
- analisi dei dati e reportistica ovvero capacità di strutturare una raccolta dati e di gestire coerentemente i dati disponibili;
- sistemi operativi e office automation ovvero capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche d'ufficio (Personal computer, Periferiche varie), dei principali applicativi di automazione d'ufficio e del portale intranet e della navigazione sul Web.

### **Principali Competenze comportamentali:**

- consapevolezza di sé ed autoefficacia ovvero capacità di saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni, riconoscendo i propri limiti di capacità e professionalità ed attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo.

- pianificazione, programmazione del lavoro e gestione del tempo ovvero capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio e di altre persone) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione (tempo, tecnologie, strumenti e spazi di lavoro, mezzi economici e finanziari, ecc).
- orientamento ai risultati e determinazione ovvero capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati, considerando costantemente gli obiettivi del proprio lavoro.
- comunicazione scritta ovvero capacità di concepire e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione (informare e rispondere, raccogliere informazioni, convincere e motivare).
- miglioramento continuo ovvero capacità di recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza. Alla base di questa capacità c'è la convinzione profonda che innovazione e apprendimento consentono realmente di migliorare se stessi e la propria organizzazione;
- visione strategica ovvero capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare. È la capacità di lavorare con un approccio non solo tattico e nell'immediato, ma anche strategico e prospettico.
- problem solving ovvero capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace;
- rappresentanza istituzionale ovvero capacità di rappresentare l'Ente verso l'esterno, costruendo e mantenendo reti di relazioni (ad es. con Enti, associazioni di categoria, sistema imprenditoriale, ecc.)
- lavoro e spirito di gruppo ovvero capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili, alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.