

CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA-ROVIGO

PROFILO PROFESSIONALE 1 - SCHEDA 4

PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI	PROCESSI DI SUPPORTO
INQUADRAMENTO	Area dei Funzionari e della E.Q.
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario esperto Organizzazione, governance, comunicazione e ICT, attività legale, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali

PROFILO DI COMPETENZA**Funzionario Esperto Comunicazione, media e statistica****BREVE DESCRIZIONE**

Supporta i vertici dell'Ente nella gestione e nel coordinamento di tutti i processi di comunicazione esterna ed istituzionale, individuando i possibili strumenti di comunicazione coerenti con le strategie della Camera e del conseguente Piano di Comunicazione, diffondendo e promuovendo all'esterno tutte le attività ed i servizi camerali, rafforzando il valore e l'immagine dell'ente e del territorio e posizionando la CCIAA come attore strategico per la crescita e lo sviluppo.

Supporta la visibilità dei progetti a favore delle imprese e ne sostiene la comunicazione sui media.

Collabora nella gestione delle relazioni istituzionali. Si occupa di supportare i piani di sviluppo e di marketing territoriale attraverso studi e analisi – anche fruendo delle Banche dati camerali - per l'informazione economica sull'andamento del sistema delle imprese e dei mercati a livello locale, nazionale e internazionale, garantendo la pubblicazione periodica nel sito istituzionale di indagini e report settoriali. Gestisce le attività statistiche richieste all'Ente nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) .

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Coordina e collabora alla realizzazione di tutte le iniziative di comunicazione in base alle esigenze della governance dell'Ente (Organi politici, Segretario generale) e delle varie strutture della Camera, proponendo in base alle proprie specifiche competenze integrazioni, correzioni, stili di linguaggio e tipi di strumenti da utilizzare
- Garantisce la realizzazione del Piano annuale/pluriennale di Comunicazione integrata (istituzionale, esterna, stampa/social media, sito, interna) e coordina / supervisiona la fase progettuale e realizzativa di ciascuna iniziativa di comunicazione, utilizzando inoltre strumenti per valutare i "ritorni" dell'efficacia dell'azione divulgativa
- Definisce, implementa e coordina una strategia di comunicazione istituzionale (on line e off line) per rafforzare l'immagine e la presenza camerale sul territorio (attraverso, ad es., portali e sito web, social media plan, eventi, sponsorship, ecc.) , al fine di creare un'identità/brand territoriale riconoscibile e distintiva, assicurandone la coerenza d'immagine all'esterno di tutti i materiali e le iniziative di marketing e comunicazione della CCIAA
- Gestisce il CRM dell'ente, assicurandone la qualità dei sistemi mediante periodico monitoraggio e aggiornamento del data-base dei contatti;
- Gestisce le relazioni con i media, proponendo temi e contenuti da promuovere sui mezzi di comunicazione on line e off line; fornisce dati e informazioni

per la realizzazione di servizi e reportage sul sistema economico territoriale

- Cura la predisposizione di testi e relazioni per il rappresentante politico nelle conferenze stampa e negli eventi organizzati dall'ente
- Cura la rassegna stampa dell'ente, organizza le conferenze stampa dell'ente e cura tutti i rapporti con i giornalisti e addetti stampa/comunicazione di altri enti, gestisce una rubrica/trasmisione video d'informazione /dirige la testata dell'Ente
- Coordina le attività di orientamento dell'utenza e prima informazione
- Rileva e analizza dati sul sistema economico ed imprenditoriale (demografia d'impresa, dati comunali, ecc.), analizzando altresì le caratteristiche culturali, demografiche, ambientali, economiche e sociali; produce report e studi per utenti interni ed esterni
- Monitora le politiche pubbliche (economiche, del lavoro, sociali, ecc.) a livello nazionale e internazionale
- Analizza i flussi commerciali del territorio locale e dell'import-export (con particolare riferimento ai distretti produttivi del territorio)
- Fornisce studi e dati sull'andamento dell'economia e analisi periodiche dell'andamento congiunturale
- Effettua rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del SISTAN e per altri committenti con connessa gestione delle Banche Dati statistico-economiche
- Svolge attività di governo e vigilanza sulle Borse Merci, tariffe e prezzi
- Elabora previsioni e fornisce indicazioni per lo sviluppo dei servizi camerale, collaborando alla diffusione delle indagini di customer satisfaction, ed elaborando, tramite l'URP camerale, le segnalazioni dell'utenza e gli spunti di miglioramento tramite l'innovazione digitale nei servizi per le imprese.

CONOSCENZE

di base

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 organizzativi e procedurali delle attività di competenza

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

del macro-ambito professionale

Oltre alle conoscenze di base ...:

- statuto, regolamenti
 - caratteristiche e impostazione per predisposizione atti e provvedimenti
 - tecniche di negoziazione e loro applicazione
- ... elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti al campo giuridico, amministrativo, contabile, informatico dello specifico profilo, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale

Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dal servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative a ad uno o più dei seguenti temi:

- principi contratti e appalti pubblici
- principi contabili

Distintive del Profilo di competenza

Oltre alle conoscenze di base e del macro-ambito professionale possiede elevate conoscenze su:

- teorie e modelli di comunicazione
- metodologie per l'analisi dei ritorni sugli investimenti in comunicazione e tecniche di pianificazione (Piano di comunicazione e Piano Media)
- Programmazione territoriale finalizzata allo sviluppo locale, nel contesto istituzionale locale, nazionale ed internazionale di riferimento
- Progettualità strategiche dell'Ente e del Sistema camerale
- tecniche di comunicazione e di team working
- contesto del territorio e la rete di informatori, giornalisti, società di comunicazione, freelance ecc.
- normative di riferimento sulla privacy e sulla regolamentazione delle iniziative di comunicazione delle PP.AA
- social media marketing
- tecniche di rilevazione (qualitative, quantitative, desk), gestione e tecniche di studio dei dati, predisposizione dei report

CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA-ROVIGO

Conoscenze buone, generali e specifiche, per gli ambiti di competenza, relativamente alla normativa anticorruzione, trasparenza, privacy e tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato)

Conoscenze buone dei processi e strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza.

Conoscenze digitali buone

Conoscenza livello intermedio della lingua inglese

- sistemi controllo di gestione, DPR 254/2005
- normativa di riferimento in materia di patrimonio mobiliare ed immobiliare
- trattamento retributivo, contributivo e pensionistico del personale
- normativa inerente al diritto annuale e ai connessi procedimenti sanzionatori
- normativa di diritto tributario e scienza delle finanze
- procedure e principi in campo digitale e informatico

- strumenti e metodologie per l'analisi statistica
- funzionamento delle Borse Merci e della rilevazione prezzi
- normativa e principi della Statistica ufficiale

CAPACITA' TECNICHE

di base

- 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.
- Capacità di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati e normative, anche in funzione della programmazione strategica, economico e finanziaria dell'ente, e nella predisposizione degli atti di interesse negli ambiti di competenza
- Capacità di predisporre atti, documenti, ecc.
- Capacità di saper curare ogni azione necessaria per il rispetto della normativa in

del macro-ambito professionale

Oltre alle capacità di base...:

- Capacità di analizzare le diverse tipologie di problematiche organizzative/gestionali al fine d'individuare la (o le) possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza
- Saper applicare le tecniche di monitoraggio, auditing e controllo
- Saper applicare le tecniche di gestione, negoziazione, sviluppo con la massima equità ed equilibrio riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare
- Proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure della struttura organizzativa di appartenenza

Distintive del Profilo di competenza

Oltre alle capacità di base e del macro-ambito professionale ...:

... ha elevate capacità nell'applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività e responsabilità definite nel profilo di competenza (v. "principali attività") e in particolare quindi è richiesta la capacità di saper ...:

- applicare tecniche di analisi sistemica, in relazione a contesti progettuali complessi e per risolvere problematiche tramite l'uso del pensiero critico (individuando risorse cruciali e diverse prospettive)
- utilizzare tecniche di comunicazione efficace, al fine di coordinare e collaborare alla realizzazione di tutte le iniziative di comunicazione in base alle esigenze richieste dell'ente;
- coordinare le strategie di comunicazione istituzionale e le risorse impiegate (personale, budget e fornitori), valutando i contenuti dei messaggi informativi e le modalità di trasmissione, per lo sviluppo di

CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA-ROVIGO

materia di anticorruzione, trasparenza, privacy e tipologie di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato) per quanto di competenza e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

- Capacità di utilizzo e diffusione dei servizi digitali
- Capacità di utilizzare le conoscenze della lingua straniera per elaborare documenti scritti e dialogare in lingua inglese

Buone capacità relative ad uno o più dei seguenti punti:

- impostazione e programmazione economico-finanziaria
- impostazione e gestione procedure lavori pubblici, acquisti e affidamenti
- gestione amministrativa, contabile e sanzionatoria del Diritto annuale
- saper adottare le azioni legali più adeguate ed opportune per la Camera

... con elevate capacità sui punti sopra elencati maggiormente inerenti al proprio ruolo e collocazione organizzativa

campagne di comunicazione o il supporto all'organizzazione di eventi, rafforzando l'immagine e la presenza camerale sul territorio

- creare un'identità/brand territoriale riconoscibile e distintivo: assicurare coerenza d'immagine all'esterno di tutti i materiali e le iniziative di marketing e comunicazione della CCIAA
- utilizzare strumenti per valutare i "ritorni" dell'efficacia dell'azione divulgativa (insight nei social media e rassegna stampa)
- gestire i programmi di *customer relationship management* (CRM in dotazione dell'ente)
- predisporre grafiche ed utilizzo immagini da adattare ai diversi gestionali di comunicazione
- gestire relazioni complesse, tese ad alimentare e sviluppare le relazioni istituzionali con gli *stakeholders* territoriali, nazionali e internazionali
- gestire una comunicazione organizzativa efficace, collaborando con il Segretario Generale e supportandolo nella gestione delle relazioni istituzionali
- gestire la rilevazione, organizzazione, elaborazione ed analisi dei dati sul sistema economico ed imprenditoriale
- utilizzare tecniche di redazione di report statistici e studi economici per utenti interni ed esterni
- gestire i linguaggi diversi, in funzione di media diversi, e utilizzare in modo strategico e tecnico i mezzi di comunicazione diversi (stampa, sito, social media e canali digitali)
- contribuire all'erogazione di servizi professionali nel settore della stampa e dei media digitali
- utilizzare Banche Dati statistico-economiche ed effettuare rilevazioni statistiche
- ricercare informazioni e dati da studi e pubblicazioni da fonti ufficiali
- preparare, analizzare e presentare i dati nei formati migliori (tabelle, report, comunicati, ecc.) ai fini dei processi decisionali o per la comunicazione esterna
- utilizzare gli applicativi informatici inerenti le attività di competenza

SOFT SKILLS

	SOCIALI E RELAZIONALI	COGNITIVE	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
DI BASE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI	PROBLEM SOLVING	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	ORIENTAMENTO AI RISULTATI, INIZIATIVA	ETICA, EQUILIBRIO
	LAVORO DI GRUPPO	APERTURA MENTALE	CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO	SAPER ABBINARE RIGORE, FLESSIBILITA' ED EFFICIENTAMENTO	AUTOMOTIVAZIONE, FORMAZIONE, MIGLIORAMENTO (desiderio di conoscere e migliorare)
	ORIENTAMENTO AL CLIENTE	VISIONE SISTEMICA	PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO E DELL'INNOVAZIONE (ESSERE DI ESEMPIO)		PENSIERO AGILE
			PEOPLE MANAGEMENT	PROPENSIONE AL NUOVO	FARE SINERGIA
			DELEGA E-CONTROLLO		
		AUTOREVOLEZZA E LEADERSHIP			
+ DEL MACRO-AMBITO PROFESSIONALE	SVILUPPO RELAZIONI ISTITUZIONALI		PROMOZIONE IMMAGINE, CULTURA E SERVIZI CAMERALI		
	ASCENDENZA SOCIALE E NEGOZIAZIONE				
+ DISTINTIVE PROFILO COMPETENZA	DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE CONOSCENZE	VISIONE SISTEMICA			CREATIVITA'
	SVILUPPO DI RELAZIONI ISTITUZIONALI	APERTURA MENTALE			