

CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA-ROVIGO

**PROFILO PROFESSIONALE 1 – SCHEDA 6**

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

<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	<b>Funzionario Esperto Provveditorato e gestione patrimoniale</b>
<b>BREVE DESCRIZIONE</b>	
<p>Si occupa di tutti o parte degli adempimenti previsti dalla normativa per il “Provveditorato” della Camera di commercio, anche attraverso la programmazione e la gestione degli acquisti delle forniture dei beni e servizi curandone i relativi contratti, degli affidamenti, della gestione e manutenzione dei beni mobili e immobili. Cura la programmazione, gestione e monitoraggio dei beni mobili ed immobili dell’ente e dei servizi inerenti alle sedi dell’ente.</p>	
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre la redazione del programma triennale dei lavori</li> <li>● Predisporre la redazione del programma triennale di acquisizione di beni e servizi</li> <li>● Programma l’acquisizione di beni, servizi e lavori, e gestisce le attività di acquisto nel rispetto delle normative e delle procedure per la PP.AA.</li> <li>● Stabilisce criteri e procedure standard per i contratti</li> <li>● Predisporre la redazione dei contratti per gli acquisti di beni e servizi e lavori</li> <li>● Predisporre i requisiti e gli standard di beni, servizi, lavori ed effettua la selezione dei fornitori in collaborazione con gli uffici coinvolti</li> <li>● Gestisce la logistica dell’Ente e promuove progetti di mobilità sostenibile</li> <li>● Garantisce la gestione dei beni mobili ed immobili, inclusa la gestione dei contratti di locazione dei locali commerciali di proprietà della CCIAA, la cura delle concessioni in uso di sale e padiglioni della CCIAA</li> <li>● Programma e realizza gli interventi di manutenzione e conservazione anche attraverso la realizzazione dei lavori, programmando eventuali modifiche/interruzioni di servizio e minimizzando gli impatti ed assicurando il corretto aggiornamento delle certificazioni e della documentazione richiesta per la tenuta degli immobili</li> <li>● Vigila sulla gestione della “cassa interna” e sulle “entrate per cassa” ai sensi della normativa sulle Camere di commercio, garantendo la custodia dei valori mobiliari della camera di commercio.</li> <li>● Vigila sull’aggiornamento dell’inventario e del magazzino</li> </ul>	

- Agente contabile Consegnatario dei beni mobili
- Programma azioni per sensibilizzare i dipendenti al corretto e responsabile utilizzo dei beni e delle risorse camerale
- Fornisce supporto agli utenti interni nelle materie della contrattualistica pubblica di competenza del Provveditorato
- Collabora con il dirigente nel predisporre ed aggiornare regolamenti, ordini di servizio, atti e comunicazioni inerenti le materie di competenza
- Fornisce supporto agli Organi istituzionali (es. Collegio dei Revisori, OIV, ecc.) negli ambiti di competenza

## 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

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.

### 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
- 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

### Distintive del Profilo di competenza

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

- normative e policy di acquisto nelle CCAA e nella PP.AA.
- mercato corrente dei prodotti e dei servizi da acquistare
- procedure e piattaforme di approvvigionamento e contratti di acquisto
- normativa su lavori pubblici
- tecniche di gestione dell'inventario e gestione di magazzino
- procedure e norme di sicurezza sui luoghi di lavoro
- normativa sui contratti di locazione
- green procurement
- tecniche di saving, condizioni contrattuali, termini e politiche di prezzo/scontistiche
- valutazioni economiche e impatti di servizi in house o in outsourcing

<p>Conoscenze digitali buone Conoscenza livello intermedio della lingua inglese</p>	<p>informatico</p>	
CAPACITA' TECNICHE		
di base	del macro-ambito professionale	Distintive del Profilo di competenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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</li> <li>● Capacità di predisporre atti, documenti, ecc.</li> <li>● Capacità di saper curare ogni azione necessaria per il rispetto della normativa in 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.</li> <li>● Capacità di utilizzo e diffusione dei servizi digitali</li> <li>● Capacità di utilizzare le conoscenze della lingua straniera per elaborare documenti scritti e dialogare in lingua inglese</li> </ul>	<p>Oltre alle capacità di base...:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● Saper applicare le tecniche di monitoraggio, auditing e controllo</li> <li>● 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</li> <li>● Proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure della struttura organizzativa di appartenenza</li> </ul> <p>Buone capacità relative ad uno o più dei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● impostazione e programmazione economico-finanziaria</li> <li>● impostazione e gestione procedure lavori pubblici, acquisti e affidamenti</li> <li>● gestione amministrativa, contabile e sanzionatoria del Diritto annuale</li> <li>● saper adottare le azioni legali più adeguate ed opportune per la Camera</li> </ul> <p>...con elevate capacità sui punti sopra elencati</p>	<p>Oltre alle capacità di base e del macro-ambito professionale...:</p> <p>... 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 ha le capacità di saper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmare, gestire e verificare le attività connesse alla gestione degli immobili e degli uffici dal punto di vista degli adempimenti normativi, organizzativi e tecnici: gestione degli spazi, arredi, attrezzature tecniche, impianti, manutenzioni e sicurezza, lavori, nuovi investimenti, ...</li> <li>● monitorare e verificare l'andamento dei contratti in essere e dei servizi in appalto o outsourcing (vigilanza, pulizie, assistenza informatica...)</li> <li>● programmare l'acquisizione di beni, servizi e lavori, e gestire le attività di acquisto nel rispetto delle normative e delle procedure per la PP.AA.</li> <li>● stabilire criteri e procedure standard per i contratti</li> <li>● Predisporre la redazione dei contratti per gli acquisti di beni e servizi e lavori</li> <li>● curare la predisposizione del piano triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi</li> <li>● predisporre i requisiti e gli standard di beni, servizi, lavori ed effettuare la selezione dei fornitori in collaborazione con gli uffici coinvolti</li> <li>● gestire la logistica dell'Ente e promuovere progetti di mobilità sostenibile</li> <li>● programmare azioni per sensibilizzare i dipendenti al corretto e responsabile utilizzo dei beni e delle risorse camerali</li> <li>● analizzare le diverse tipologie di problematiche</li> </ul>

maggiormente inerenti al proprio ruolo e collocazione organizzativa

organizzative/gestionali al fine di individuare le possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza proponendo migliorie su organizzazione, processi, procedure della struttura organizzativa di appartenenza

- analizzare e ottimizzare le risorse e la riduzione degli sprechi (tempi, costi, risorse umane, livelli di servizio)
- gestire relazioni con i fornitori finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche
- gestire richieste di acquisto o di assistenza da parte degli uffici interni
- programmare eventuali modifiche/interruzioni dei servizi afferenti alla gestione delle sedi e dei servizi, minimizzando gli impatti
- fornire supporto agli utenti interni nelle materie della contrattualistica pubblica di competenza del Provveditorato

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 d' 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					ANALITICITA' E APPROFONDIMENTO