

## PROFILO PROFESSIONALE - CAT. C

### SPECIALISTA SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO

---

Nell'ambito di direttive generali, si occupa del budget, dell'analisi dei costi e degli scostamenti. Verifica la conformità delle attività e delle procedure interne.

Fornisce assistenza e supporto su atti e adempimenti della Presidenza, della Giunta, del Consiglio, del Segretario Generale e dei dirigenti. Segue le attività in materia di organizzazione e gestione del personale. Si occupa della corretta rilevazione, registrazione e gestione dei fatti contabili e amministrativi. Segue il processo di approvvigionamento dei beni e servizi dell'Ente. Collabora alla definizione delle procedure di conformità rispetto agli aspetti amministrativi. Esegue istruttorie e predispone provvedimenti in maniera completa ed autonoma.

### CONOSCENZE

#### CONOSCENZE PER CATEGORIA C (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie):

Buone conoscenze su:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente
- evoluzione delle strutture e del contesto camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi.

Buona conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici, compresi quelli multimediali, necessari al corretto svolgimento delle attività.

#### CONOSCENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA C (conoscenze comuni a tutti i profili di competenza della famiglia servizi supporto interno):

Oltre alle conoscenze di base, possiede buone conoscenze su:

- predisposizione atti
- organizzazione dei meccanismi di funzionamento della Camera
- modelli e organi istituzionali della Camera (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto)
- principi organizzativi, gestionali e norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- contratti e appalti, principi contabili, disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio
- tecniche di budgeting e reporting
- processi interni dell'ente
- normative di funzionamento dell'ente
- sistemi informativi di riferimento e applicativi pacchetto Office
- tecniche di conservazione di materiali cartacei e digitali.

### CAPACITA'

#### CAPACITA' PER CATEGORIA C (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie):

Capacità applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

#### CONOSCENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA C (conoscenze comuni a tutti i profili di competenza della famiglia servizi supporto interno):

Saper elaborare i dati per la formazione del preventivo economico, impostare e gestire le procedure acquisti, proporre migliorie su organizzazione, processi, procedure. Capacità di collaborare alla gestione delle attività giuridiche e di sviluppo delle risorse umane.