

Premessa

Il sistema di classificazione previsto dal CCRL del comparto non dirigenziale per il triennio giuridico 2019-2021 prevede un nuovo modello classificatorio che persegue la finalità di fornire alla Regione Siciliana e agli enti ad essa collegati uno strumento efficace e innovativo di gestione del personale e, contestualmente, di offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. L'art. 17 del predetto CCRL prevede che il sistema di classificazione del personale, basato su criteri di flessibilità funzionale, comprenda aree professionali distinte per differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

Area dei Coadiutori

Area degli Assistenti

Area dei Funzionari

Area delle Elevate Professionalità

In coerenza con i relativi contenuti, nell'area sono individuate le famiglie professionali, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Nei rispettivi ambiti delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti, eventualmente richiesti specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o professionali.

In sede di prima applicazione entro il termine dei cinque mesi dall'entrata in vigore del CCRL, l'Amministrazione, in sede di contrattazione integrativa definisce le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale all'interno delle quali confluiscono, nel rispetto della "tabella C" di trasposizione automatica nel sistema di classificazione, i profili definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale.

La trattazione dell'area delle elevate professionalità resta subordinata all'applicazione dello specifico art. 22 del CCRL.

Il Sistema Camerale Nazionale

Le Camere di Commercio sono "Enti autonomi di diritto pubblico" cioè Istituzioni a pieno titolo, segmenti dello Stato con competenze promozionali, amministrative e di supporto della comunità degli affari.

La loro funzione principe concerne lo sviluppo dell'interesse generale del sistema delle imprese e dell'economia locale, attraverso una sintesi che concilia le esigenze dei principali settori, rappresentati nelle Camere dalle associazioni di categoria.

I più importanti campi di intervento delle Camere sono quelli dell'internazionalizzazione, della formazione, dell'innovazione tecnologica, della certificazione di qualità, dell'arbitrato e dello sviluppo di servizi avanzati alle imprese, specialmente piccole e medie.

Per raggiungere questi obiettivi le Camere di Commercio possono realizzare e gestire direttamente strutture e infrastrutture, sia a livello locale che nazionale, partecipare a enti, associazioni, consorzi o società e costituire aziende speciali, come hanno già fatto numerose Camere per gestire o erogare servizi specifici con modalità particolarmente snelle.

L'attività più significativa è però costituita dal "Registro delle imprese", che, per effetto della legge di riordino delle Camere di Commercio approvata dal Governo nel dicembre 1993, sostituisce il "Registro delle Ditte" e rende unica la funzione di "anagrafe" delle imprese, fino a oggi condivisa dalle stesse Camere con le Cancellerie commerciali dei Tribunali.

Come per la collettività dei cittadini, "l'anagrafe" delle imprese rappresenta uno strumento di riconoscibilità, di trasparenza e di governo.

Il Sistema camerale italiano mette a disposizione del mondo delle imprese una rete di 62 Camere di Commercio articolate su base provinciale, multiprovinciale, o regionale, 10 Unioni Regionali, 1' Unioncamere Nazionale e strutture del sistema in grado di offrire servizi tecnici e professionali alle camere nei settori di competenza.

Le Camere di Commercio italiane formano, insieme alle loro Unioni, aziende speciali ed Enti collegati, una rete di organizzazioni al servizio delle imprese e del sistema economico. Questa rete opera in modo integrato grazie anche ad una rete informatica gestita dalla Società Consortile Infocamere.

Oltre alle Camere di Commercio fanno parte del Sistema camerale:

- l'Unione italiana delle Camere di Commercio (Unioncamere): un Ente che rappresenta gli interessi di tutte le Camere di commercio italiane e fornisce un complesso di servizi di informazione e consulenza agli organismi camerali, oltre a farsi portavoce delle loro esigenze in sede governativa, presso le pubbliche amministrazioni e le amministrazioni centrali dello Stato;
- Aziende speciali e partecipazioni, si tratta di una struttura che gli enti camerali possono creare affidando ad esse la gestione di servizi che necessitano di particolari competenze e vengono effettuati in un ambito privato;
- Unioni regionali delle Camere di Commercio sono associazioni di natura privata tra Camere di Commercio di una stessa regione e si occupano dell'organizzazione di una serie di servizi per le Camere associate (studi e ricerche regionali o sovraprovinciali). Inoltre le Unioni regionali hanno la funzione di rappresentare le istanze delle Camere associate presso le Amministrazioni regionali;

- Camere di Commercio italiane all'estero, sono organismi privati di imprenditori italiani e stranieri, che mirano a incentivare lo scambio commerciale con l'Italia;
- Centri estero delle Camere di Commercio, si tratta dell'unione tra più Camere di Commercio a livello regionale, che si propongono di fornire alle imprese una serie di servizi informativi e di consulenza per promuovere l'interscambio commerciale con l'estero.

Il Sistema Camerale siciliano

Il Sistema delle Camere di Commercio della Sicilia risultava composto da:

- Unioncamere Sicilia, con sede a Palermo;
- 6 Camere di Commercio con 9 sedi in corrispondenza delle aree provinciali;
- 3 Aziende speciali.

Negli ultimi anni l'architettura istituzionale del Sistema delle Camere siciliano e il suo ambito di funzioni e attività sono stati oggetto di un profondo intervento di riforma concorrendo a definire e potenziare, in un processo generale di riorganizzazione, nuovi e importanti ambiti di intervento a sostegno del tessuto delle imprese.

Il Sistema delle Camere di Commercio della Sicilia si conferma un interlocutore privilegiato della comunità imprenditoriale e dei diversi attori istituzionali della regione, realizzando la propria missione strategica attraverso un dialogo continuo e fattivo con le Istituzioni e la rappresentanza delle imprese. Lo sviluppo competitivo delle imprese e dei territori è raggiungibile solo attraverso forti partenariati con tutti gli attori del territorio, per rendere la Sicilia un contesto competitivo all'interno del quale operare.

Il Sistema Camerale siciliano, nonostante il quadro di riforma segnato da una forte incertezza sulla riorganizzazione territoriale e l'ormai storico deficit economico-finanziario dovuto alla questione pensionistica e alla contrazione delle risorse disponibili per effetto della dimezzamento del tributo relativo al diritto annuale (D.L. 90/2014), opera dinamicamente mettendo in atto delle iniziative realizzate a vantaggio delle imprese, soprattutto di quelle di minori dimensioni, che più delle altre necessitano di servizi, incentivi, e spesso anche di percorsi di accompagnamento verso gli stessi servizi e incentivi.

Negli ultimi anni si è evidenziato, in particolare, il forte raccordo che il Sistema delle Camere di Commercio ha operato per il lancio e l'implementazione di iniziative e progettualità di sistema volte al rafforzamento delle economie dei territori.

Ciò emerge, soprattutto, in alcuni ambiti di intervento strategici, quali ad esempio: la digitalizzazione delle imprese, la semplificazione e l'alternanza scuola lavoro, che si affiancano alle funzioni ormai consolidate, quali

la tenuta del Registro delle Imprese, la promozione della competitività delle imprese e del territorio, l'informazione economica e statistica, i compiti di regolazione del mercato.

La collaborazione tra le Camere di Commercio isolate, le loro Aziende speciali e Unioncamere Sicilia, negli ultimi anni è stata indirizzata anche nell'ottica del miglioramento qualitativo delle azioni amministrative attraverso l'attuazione di processi di standardizzazione delle attività d'Ufficio con particolare riguardo agli aspetti inerenti le risorse umane.

Nel merito vanno richiamati i seguenti progetti:

- il progetto *“cabina di regia”* sulle questioni del personale camerale, approvato dalla Giunta di Unioncamere Sicilia il 20 aprile 2021, il cui obiettivo era quello di uniformare le procedure applicate dalle Camere siciliane in materia di trattamento giuridico, economico e fiscale del personale camerale;

- il progetto *“Ciclo performance e gestione del personale”* approvato dalla Giunta di Unioncamere Sicilia il 13 luglio 2022, che in continuità del precedente progetto si pone come obiettivo anche la gestione uniforme del ciclo della performance e del sistema premiale dei dipendenti camerali.

Status giuridico del personale camerale siciliano

Le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, sono regolate in Sicilia dalla L.R. 4 aprile 1995, n. 29 recante “Norme sulle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e altre norme sul commercio” e dalla L.R. 2 marzo 2010, n. 4 *“Nuovo ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”*.

L'art.19, comma 1, della L.R. 29/1995, “attribuisce al personale delle camere di Commercio della Sicilia lo stato giuridico ed il trattamento economico e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni in materia per il personale della Regione siciliana”.

Il sistema professionale

L'evoluzione crescente di processi e prodotti/servizi delle Pubbliche Amministrazioni e dei relativi modelli organizzativi richiede sempre più di riflettere sull'evoluzione dei lavori e dei contenuti professionali di chi opera all'interno di queste organizzazioni.

Lo sviluppo di modelli organizzativi basati sulla flessibilità e sull'autonomia professionale impone un ripensamento complessivo delle modalità di analisi e descrizione del lavoro, al fine di creare sistemi di classificazione coerenti con l'evoluzione degli Enti. Inoltre, lo sviluppo di mercati del lavoro allargati tra Pubbliche Amministrazioni e lo scambio crescente di esperienze e professionalità tra pubblico e privato

impongono di affrontare in modo organico e complessivo il tema della classificazione generale del lavoro pubblico.

Da tali premesse, si pone l'esigenza di definire un sistema professionale basato su nuove modalità di organizzazione e classificazione dei ruoli e lavori presenti nelle Camere di commercio, per le seguenti ragioni:

- si pone la necessità di portare a Sistema le diverse esperienze in tema di profili professionali e di competenze sviluppate in particolare dalla Regione Siciliana e dalle Camere di commercio nazionali;
- la forte evoluzione delle conoscenze e delle tecnologie implica la necessità di definire un sistema aggiornato di classificazione e descrizione del lavoro;
- la creazione di un modello generale, ampio e flessibile di classificazione e organizzazione dei profili lavorativi potrà contemperare la necessità di conoscenza e classificazione del lavoro con quella di avere contenuti di dettaglio dei singoli lavori continuamente aggiornati.

Un modello generale di classificazione del lavoro e di descrizione dei profili di lavoro delle Camere di Commercio permetterà di:

- descrivere in modo dettagliato il sistema dei profili professionali e dei relativi profili di competenza delle Camere;
- offrire un'opportunità di confronto nel mondo camerale sui lavori e sulle professionalità in esso presenti, favorendo lo sviluppo di meccanismi di mercato del lavoro interno, la creazione di banche dati per competenza, la sistematizzazione delle conoscenze sul personale;
- delineare in modo puntuale le regole di gestione dello sviluppo professionale e di carriera all'interno delle Camere di commercio;
- gestire in modo integrato i diversi sistemi operativi di gestione del personale, in particolare quelli di selezione interna ed esterna, di valutazione del personale e di analisi dei fabbisogni formativi.

Al fine di equilibrare la formalizzazione del lavoro e l'evoluzione dello stesso si dovrà in particolare:

- sviluppare una logica di sistema nella quale viene definita una struttura generale stabile di classificazione dei lavori, delle relative competenze e delle metodologie di gestione del personale;
- consentire alle Camere di utilizzare questo modello generale di classificazione e di gestione delle competenze come base metodologica per la gestione dei propri sistemi operativi di gestione del personale (definizione profili, definizione profili di competenza, sistemi di valutazione e di selezione);

- permettere agli enti l'arricchimento del modello generale mediante l'aggiunta di profili non ancora presenti e competenze nuove all'interno degli elenchi predisposti nel modello e perfezionando le metodologie di valutazione e di selezione, ecc.

Il sistema si aggiornerà dunque nel tempo, consentendo di depennare i lavori obsoleti e individuare i lavori nuovi e creare competenze diffuse nel sistema in tema di gestione del personale.

La struttura complessiva del modello di classificazione dei profili professionali di competenza e dei profili professionali

Il modello di classificazione del lavoro ha lo scopo di censire e dare criteri di analisi relativamente a tutti i lavori che sono svolti nelle Camere di Commercio; ciò al fine di supportare successive attività di valutazione del lavoro e, soprattutto, delle competenze.

Le dimensioni professionali

Le dimensioni di analisi e classificazione del lavoro sono due:

1. la dimensione dei macro-processi di lavoro presenti nelle CCIAA, da cui discendono le Famiglie professionali;
2. la dimensione delle specializzazioni tecniche e professionali, da cui discendono diversi Gruppi professionali.

In questo modo si tiene conto sia della dimensione di servizio dell'Ente che di quella tecnico-professionale.

Infatti il lavoro e le specializzazioni si sviluppano integrando i processi di lavoro che si realizzano nelle Camere di commercio (che rappresentano la dimensione organizzativa) con le specializzazioni scientifiche, le discipline e le tradizioni professionali sviluppate al di fuori dello specifico contesto organizzativo.

La combinazione tra categorie professionali, famiglie professionali ed eventualmente gruppi professionali permette di individuare i profili di professionali di competenza fondamentali.

Questi sono l'insieme dei mestieri fondamentali presenti nelle CCIAA.

Essi si individuano partendo dalle grandi aree professionali delle famiglie, ma possono articolarsi anche in funzione delle specializzazioni tecniche.

Si pensi alla figura dell'esperto (all'interno della categoria D) dell'area dei servizi interni che può distinguersi in esperto dei servizi amministrativi, servizi economico finanziari e amministrazione/gestione del personale.

La loro articolazione di dettaglio in singole posizioni di lavoro (o sottoprofili) avviene attraverso la combinazione tra famiglie professionali e specializzazioni tecniche, presenti all'interno dei gruppi professionali. In questo modo si individuano tutte quelle singole posizioni di lavoro specializzate secondo una logica tecnico-professionale di dettaglio.

L'incrocio di queste due dimensioni permetterà di collocare i singoli lavori cui si collegheranno i profili di competenza; questi saranno definiti dalla sommatoria delle conoscenze e capacità tecniche collegate ad uno specifico ambito scientifico o tecnico (Gruppo professionale), e dalle finalità dei processi lavorativi cui si partecipa e gli orientamenti e le capacità che si richiedono a diversi ruoli lavorativi (Famiglia professionale).

Il sistema per Famiglie può prevedere integrazioni e sviluppi, in funzione dell'evoluzione delle professioni, della nascita o eliminazione di processi di lavoro, in modo da creare un modello strutturato, ma in continua evoluzione.

Famiglie Professionali

Le Famiglie professionali sono ambiti professionali omogenei e sono definite come insieme di competenze tecnico professionali e competenze comportamentali.

Le famiglie professionali sono definite sulla base dei processi e/o servizi trasversali e caratterizzanti l'amministrazione (ad impatto interno ed esterno) e aggregano profili professionali caratterizzati da competenze comuni.

Per ogni famiglia sono definite le competenze tecnico professionali e comportamentali che consentono sia l'accesso dall'esterno sia la collocazione del personale interno già assegnato automaticamente alle aree contrattuali.

Le competenze tecnico-professionali (CTP) sono le conoscenze necessarie per presidiare i contenuti lavorativi afferenti lo scopo organizzativo e le responsabilità afferenti la famiglia professionale. Sono acquisite/acquisibili con percorsi di studio/formazione e prescindono dalla posizione lavorativa .

Le competenze comportamentali (CC) sono i comportamenti necessari per meglio svolgere i contenuti lavorativi afferenti le famiglie professionali. Sono caratterizzanti la persona, indipendenti dal ruolo/posizione lavorativa ricoperta; competenze dirimenti per l'appropriatezza del ruolo e la crescita professionale.

La collocazione nella famiglia avviene per mezzo di un grading ovvero una scala di valori attesi di possesso di competenza che idealmente occorre per poter svolgere in modo ottimale i job del profilo.

Sono state individuate n. 7 famiglie professionali sulla base dei processi e/o servizi trasversali e caratterizzanti l'amministrazione.

Al fine di comprendere l'attinenza della famiglia professionale rispetto ai processi occorre classificare le predette 7 famiglie professionali rispettivamente in famiglie attinenti ai macro-processi trasversali e famiglie attinenti ai macro-processi caratterizzanti.

I macro-processi trasversali sono quelli comuni a tutta l'amministrazione, attengono allo sviluppo e all'organizzazione amministrativa e che per il loro governo è necessario il possesso di competenze tecnico-professionali e competenze comportamentali comuni .

I macro-processi caratterizzanti sono quelli specifici attinenti all'attuazione delle policy dell'amministrazione e prevedono quindi un'alta specializzazione e, pertanto, competenze tecnico professionali e competenze comportamentali specifici.

Famiglie trasversali - cerniera :

I macro-processi trasversali sono quelli comuni a tutta l'amministrazione, attengono allo sviluppo e all'organizzazione amministrativa e che per il loro governo è necessario il possesso di competenze tecnico-professionali e competenze comportamentali comuni .

Tale tipologia di Famiglie proprio per la loro caratteristica generale e comune a tutte le Amministrazioni, ivi compreso il Sistema Camerale e la Regione Siciliana.

La classificazione operata dall'Amministrazione Camerale e qui riproposta:

FP1- Gestione economico-finanziaria e servizi di funzionamento

FP2- Persone

FP3 – Programmazione, sviluppo organizzativo e comunicazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP1 - Gestione economico-finanziaria e servizi di funzionamento

E' un ambito professionale che richiede il possesso di competenze e conoscenze in materia economico-finanziaria ed in particolare per argomenti relativi alla gestione finanziaria e bilancio e alla gestione del Diritto Annuale e gestione patrimoniale e dei beni e appalti.

Costituiscono macro-attività caratterizzanti la famiglia professionale FP1 i seguenti processi e sotto-processi:

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
			B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
			B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
			B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
	B3.2.2 Finanza		B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
			B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.)
			B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
			B2.1.1.6 Magazzino
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
			B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
			B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.4 Centralino/reception
			B2.2.2.5 Gestione automezzi
			B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
			B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali

	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (CTP)	COMPETENZE COMPORTAMENTALI (CC)
FP1	Gestione economico-finanziaria e dei beni	B3.1 Diritto annuale	- Conoscenza nella normativa del sistema tributario italiano con particolare riguardo al tributo camerale, alla riscossione coattiva e al contenzioso tributario - Conoscenza e competenza sul diritto annuale con particolare riguardo ai pagamenti annuali, solleciti	- Approccio strategico e pensiero prospettico - Innovazione - Integrità ed etica pubblica - Abilità digitale - Abilità e logica matematica

			- Conoscenza e competenza sul sistema di riscossione del diritto annuale, della gestione dei ruoli esattoriali - Conoscenza e competenza sulla predisposizione notifica atti e relativa gestione - Conoscenza e competenza sui ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria - Esperienza in attività di sportello	
		B3.2 Contabilità e finanza	- Conoscenza nella normativa in materia di contabilità e finanza, con particolare riguardo al regolamento di cui al DPR 254/05 - Conoscenza nella normativa fiscale - Conoscenza e competenza sulla predisposizione dei documenti contabili e di bilancio camerali come previsti dal regolamento di contabilità camerale - Conoscenza e competenza sulla gestione documentazione contabile attiva e passiva - Conoscenza e competenza sulla gestione della cassa minute spese (ex art. 44) e del Conto Corrente Bancario e postale - Conoscenza e competenza delle altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni - Conoscenza e competenza sulla gestione fiscale tributaria	
		B2.1 Acquisti B2.2 Patrimonio e servizi di sede	- Conoscenza nel codice degli appalti e della normativa in materia di gestione degli acquisti del patrimonio e sicurezza sul lavoro - Conoscenza e competenza delle procedure d'acquisto di beni e servizi, della gestione degli elenchi/albi fornitori - Conoscenza e competenza sulla gestione della cassa economale - Conoscenza e competenza sulla gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico - Conoscenza e competenza sulla gestione del magazzino - Conoscenza e competenza sulla tenuta inventario di beni mobili ed immobili - Conoscenza e competenza sulla gestione contratti di	

			locazione attiva e passiva, sulla vendita dei cespiti, sulla manutenzione del patrimonio immobiliare - Conoscenza e competenza sulla gestione delle infrastrutture informatiche, della gestione della rete camerale e del centralino/reception - Conoscenza e competenza sulla gestione dei contratti di pulizia, custodia e sorveglianza - Conoscenza e competenza sulla gestione automezzi, dei servizi ausiliari e delle concessioni delle sale camerali	
--	--	--	---	--

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP2 – Persone

E' un ambito professionale che richiede il possesso di competenze e conoscenze in materia giuridica ed economica, di gestione di risorse umane, supporto allo sviluppo organizzativo e valorizzazione delle persone, di formazione, supporto per la sicurezza sui luoghi di lavoro, diversità e inclusione.

Costituiscono macro-attività caratterizzanti la famiglia professionale FP2 i seguenti processi e sotto-processi:

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, ecc.)
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
			B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
			B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
			B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc..)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
		A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)
		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6 Relazione sugli esuberi
			A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro

	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (CTP)	COMPETENZE COMPORTAMENTALI (CC)
FP2	Persone	B1.1 Gestione del personale	- Conoscenza e competenza sull'acquisizione del personale e selezioni interne con particolare riguardo alle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali, assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità, attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche - Conoscenza e competenza giuridica e normativa in materia di risorse umane, di tenuta dei fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti e dei pensionati, procedimenti disciplinari - Conoscenza e competenza nella determinazione trattamenti accessori - Conoscenza e competenza della gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Organizzazioni sindacali territoriali - Conoscenza e competenza economica del personale con particolare riguardo alle retribuzioni, assegni pensionistici, missioni, buoni pasto, gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e gestione redditi	- Approccio strategico e pensiero prospettico - Innovazione - Integrità ed etica pubblica - Abilità digitale - Abilità e logica matematica

			assimilati, gestione adempimenti fiscali /previdenziali, gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale, gestione malattie e relativi controlli, gestione economica del personale in quiescenza. - Conoscenza e competenza in materia di organizzazione del personale, aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, regolamenti, sistemi di valutazione, fabbisogni formativi, benessere organizzativo	
--	--	--	---	--

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP3 – Programmazione, sviluppo organizzativo e comunicazione

E' un ambito professionale che richiede il possesso di competenze e conoscenze in materia di governance camerale con particolare riferimento alla pianificazione, alla compliance normativa, all'organizzazione, ai rapporti istituzionali e di sistema, alla promozione dei servizi camerali, comunicazione e al protocollo.

Costituiscono macro-attività caratterizzanti la famiglia professionale FP3 i seguenti processi e sotto-processi:

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
			A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2 Relazione sui risultati
			A1.1.3.3 Relazione sulla performance
			A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere

	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.
			A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
			A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whistleblowing
	A1.3 Organizzazione camerale	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
		A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
			A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)
		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6 Relazione sugli esuberi
			A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
		A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
			A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
			A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
			A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
			A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali
			A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
			A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
			A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	A2.3 Protocollo e gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
		A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
			A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)
			A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
			A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi
			A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
			A3.1.1.5 Produzioni multimediali
			A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
			A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
			A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
		A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1 Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (CTP)	COMPETENZE COMPORTAMENTALI (CC)
FP3	Programmazione e sviluppo organizzativo	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente A1.2 Compliance normativa A1.3 Organizzazione camerale A2.1 Gestione e supporto organi A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali A2.3 Protocollo e gestione documentale A3.1 Comunicazione	- Conoscenza e competenza in materia di programmazione, pianificazione e monitoraggio con particolare riguardo ai documenti programmatici e previsionali previsti dal vigente regolamento di contabilità, dalla normativa sul ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione, sicurezza dei lavoratori e privacy - Conoscenza e competenza in materia di supporto agli organi istituzionali, all'OIV, ai Revisori - Conoscenza e competenza in materia di organizzazione del personale - Conoscenza e competenza in materia diritto amministrativo con particolare riguardo alla predisposizione di determini e delibere, gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali - Conoscenza e competenza in materia di rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale - Conoscenza e competenza sulla gestione delle partecipazioni attive, dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio - Conoscenza e competenza in materia di promozione e commercializzazione dei servizi camerali - Conoscenza e competenza in materia di Protocollo informatico, archiviazione e gestione documentale.	- Approccio strategico e pensiero prospettico - Innovazione - Integrità ed etica pubblica - Abilità digitale - Abilità organizzative - Abilità relazionali

Famiglie caratterizzanti:

I macro-processi caratterizzanti sono quelli specifici attinenti all'attuazione delle policy dell'amministrazione e prevedono quindi un'alta specializzazione e, pertanto, competenze tecnico professionali e competenze comportamentali specifici.

Tale tipologia di Famiglie proprio per la loro peculiarità caratterizzante l'Amministrazione, interessa i macro-processi che contrassegnano e caratterizzano la mission e la vision camerale.

La classificazione operata dall'Amministrazione Camerale e qui riproposta:

FP4- Trasparenza e semplificazione

FP5- Tutela e regolamentazione

FP6- Sviluppo della competitività

FP7 - Ambiente, energia e sviluppo sostenibile

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP4 - Trasparenza e semplificazione

E' un ambito professionale che richiede il possesso di competenze e conoscenze relative alla gestione del Registro delle Imprese, degli Albi ed elenchi nonché la gestione del SUAP.

Costituiscono macro-attività caratterizzanti la famiglia professionale FP4 i seguenti processi e sotto-processi:

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
			C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti, ecc.
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.

		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA
			C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
	C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP

D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) Con firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
			D2.2.3.2 Cassetto digitale
		D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI (CTP)	COMPETENZE COMPORTAMENTALI (CC)
FP4	Trasparenza e semplificazione	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi C1.2 Gestione SUAP	- Conoscenza e competenza della normativa in materia di diritto commerciale con particolare riguardo alla gestione del Registro Imprese - Conoscenza e competenza delle pratiche telematiche e di sportello del Registro Imprese, REA e AA relative a iscrizione / modifica / cancellazione deposito bilanci, verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate, pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti, esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività, adempimenti procedure	- Approccio strategico e pensiero prospettico - Innovazione - Integrità ed etica pubblica - Abilità digitale - Abilità giuridica - Abilità organizzative - Abilità relazionali

			concorsuali/curatori fallimentari, mediazione e conciliazioni, rilascio certificati, visure, elenchi, vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc. - Conoscenza e competenza in materia di accertamento violazioni amministrative Registro Imprese REA e AIA - Conoscenza e competenza sulla gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti - Conoscenza e competenza in materia di digitalizzazione delle imprese	
--	--	--	--	--

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP5 - Tutela e regolamentazione

E' un ambito professionale che richiede il possesso di competenze e conoscenze relative alla tutela della proprietà industriale, tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti, rilevazione prezzi/tariffe metrologia e sanzioni.

Costituiscono macro-attività caratterizzanti la famiglia professionale FP5 i seguenti processi e sotto-processi:

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc.

		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
--	--	---	--

	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)
		D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
			D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche

		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
			C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
			C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
			C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
			C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
			C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di Borsa/Commissioni di borsa

D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi"
			C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
			C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)

D1 Internazionalizzazione	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
---------------------------	---	---	---

	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (CTP)	COMPETENZE COMPORTAMENTALI (CC)
FP5	Tutela e regolamentazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti C2.4 Sanzioni amministrative C2.5 Metrologia legale C2.6 Registro nazionale dei protesti C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	- Conoscenza e competenza della normativa in materia di diritto commerciale, metrologia legale e tutela del mercato - Conoscenza e competenza in materia di deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale - Conoscenza e competenza in materia di pubblicazione/raccolta usi e consuetudini. - Conoscenza e competenza sulle attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti - Conoscenza e competenza in materia di emissioni di ordinanze e gestione ruoli sanzioni amministrative - Conoscenza e competenza sulla metrologia legale, crisi d'impresa, mediazione, arbitrato e sulla gestione dell'elenco Ufficiale dei protesti cambiari - Conoscenza e competenze dei dati statistici d'impresa - Conoscenza e competenze sulla certificazione estera e sulla gestione dei controlli del made in Italy	- Approccio strategico e pensiero prospettico - Innovazione - Integrità ed etica pubblica - Abilità digitale - Abilità economico-giuridica - Abilità organizzative - Abilità relazionali

		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo		
--	--	---	--	--

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP6 - Sviluppo della competitività

E' un ambito professionale che richiede il possesso di competenze e conoscenze relative alla promozione del territorio, digitalizzazione delle imprese, orientamento al mondo di lavoro, sostenibilità energetica e ambientale e servizi alle imprese

Costituiscono macro-attività caratterizzanti la famiglia professionale FP6 i seguenti processi e sotto-processi:

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
			D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
			D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
			D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
			D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)
			D1.1.3.2 Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
		D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
			D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
			D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID
		D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e	D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
			D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale

		assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione
--	--	--	---

D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali
		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
			D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
		D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali
			D3.1.2.2 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.)
			D3.1.2.3 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
			D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
			D4.1.1.2 Orientamento in situazione (<i>job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)
		D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL
			D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.
			D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
		D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
			D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
		D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
	D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa
		D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI
		D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa
	D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze

D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
		D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
		D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
		D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
		D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
		D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1 Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio
		D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa

	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)

		divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.2 Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica
		E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.2 Formazione lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1 Formazione lavoro
	E1.3 Quadrilatero	E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1 Quadrilatero
	E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1 Internazionalizzazione
	E1.5 Turismo	E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1 Turismo

	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (CTP)	COMPETENZE COMPORTAMENTALI (CC)
FP6	Sviluppo della competitività	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export D1.2 Servizi certificativi per l'export D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale) D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	- Conoscenza e competenza in materia di promozione, aiuti alle imprese digitalizzazione e progettazione - Conoscenza e competenza delle azioni promozionali di supporto all'internazionalizzazione, turismo e cultura, orientamento al mondo del lavoro, sviluppo e qualificazione del territorio, delle filiere e dei prodotti, tutela alla legalità - Conoscenza e competenza sul PID e sulla digitalizzazione delle imprese. - Conoscenza e competenza dei progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	- Approccio strategico e pensiero prospettico - Innovazione - Integrità ed etica pubblica - Abilità digitale - Abilità giuridica - Abilità organizzative - Abilità relazionali

		D4.2Orientamento alla creazione d'impresa D4.3Certificazione competenze D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impres D6.2Qualificazion e delle imprese, delle filiere e delle produzioni D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale		
--	--	--	--	--

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP7 - Ambiente, energia e sviluppo sostenibile

E' un ambito professionale che richiede il possesso di competenze e conoscenze relative all'ambiente alla sostenibilità energetica e ambientale e alla tenuta dell'albo gestori ambientali, ai registri MUD.

Costituiscono macro-attività caratterizzanti la famiglia professionale FP7 i seguenti processi e sotto-processi:

D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività
			D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali
			D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.1.2 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
			D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali

	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (CTP)	COMPETENZE COMPORTAMENTALI (CC)
FP7	Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile D5.2 Tenuta albo gestori ambientali D5.3 Pratiche ambientali e	- Conoscenza e competenza della normativa in materia ambientale - Conoscenza e competenza sulla gestione dei registri MUD - Conoscenza e competenza della gestione dell'albo gestori ambientali	- Approccio strategico e pensiero prospettico - Innovazione - Integrità ed etica pubblica - Abilità digitale - Abilità giuridica - Abilità organizzative - Abilità relazionali

		tenuta registri in materia ambientale		
--	--	---------------------------------------	--	--

PROFILI DI RUOLO E PROFESSIONALI

Va considerato che la definizione delle famiglie, pur costituendo un primo e necessario passo per la individuazione dei fabbisogni professionali, non esaurisce del tutto la problematica di un efficace presidio dei processi gestionali ed organizzativi delle Amministrazioni.

Vi è infatti un ulteriore possibile livello di declinazione delle famiglie professionali che attiene ai più specifici “profili di ruolo” che compongono l’assetto micro-organizzativo delle Amministrazioni. È importante sottolineare che tale nozione non coincide con i “profili professionali”, che restano disciplinati, negli impianti contrattuali vigenti, secondo le indicazioni in essi espressamente fornite al riguardo, sia quanto alla valenza giuridica che con riferimento al livello delle relazioni sindacali attivabile.

Questo livello di maggior dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell’inquadramento giuridico del personale, permette tuttavia, ove necessario, di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Per supportare l’Amministrazione nella individuazione, nell’esercizio dei propri poteri datoriali, delle più specifiche “professioni” che compongono il proprio assetto di “micro- organizzazione”, appare utile anche ragionare di tassonomie comuni in grado di agevolare il confronto e la lettura dei fenomeni trasversalmente ai diversi comparti o settori.

Per quanto riguarda la dimensione orizzontale, essa racchiude quattro tipologie di ruoli ricoperti all’interno dell’organizzazione, che vanno letti alla luce del livello di specializzazione del ruolo ricoperto e dell’intensità e ampiezza delle responsabilità gestite. A livello aggregato, essi popolano le famiglie professionali.

Si individuano i seguenti profili di ruolo:

- Ruoli operativi: racchiudono i ruoli di quanti sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti; normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 1. competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
 2. autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.

La Camera di Commercio determina, nel rispetto delle declaratorie di cui all’allegato A del vigente CCRL, la corrispondenza tra questo tipo di ruolo e l’area contrattuale dei coadiutori.

- Ruoli tecnici/di supporto; ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

1. competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione.
2. autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.

La Camera di Commercio determina, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del vigente CCRL, la corrispondenza tra questo tipo di ruolo e l'area contrattuale degli assistenti.

- Ruoli gestionali/di coordinamento: ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di processo sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

1. competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
2. autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

La Camera di Commercio determina, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del vigente CCRL, la corrispondenza tra questo tipo di ruolo e l'area contrattuale dei Funzionari.

- Ruoli professionali/manageriali: ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro;

1. competenze: conoscenza del settore combinata a capacità programmazione e leadership;
2. autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

La Camera di Commercio determina, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del vigente CCRL, la corrispondenza tra questo tipo di ruolo e l'area contrattuale delle elevate professionalità.

I profili professionali rappresentano una classificazione delle diverse figure lavorative presenti all'interno dell'Ente Camerale. Questi profili delineano le responsabilità, le competenze e le mansioni associate a ciascun ruolo, fornendo una struttura organizzativa chiara sia l'Amministrazione che per i dipendenti.

In considerazione delle Aree individuate dal vigente CCRL si rilevano i seguenti profili professionali:

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE N.1: "Funzionario Esperto organizzazione, governance, comunicazione, attività legale, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali".

PROFILO PROFESSIONALE N. 2: “Funzionario Esperto di regolazione del mercato e dei servizi di e-government”.

PROFILO PROFESSIONALE N. 3: “Esperto servizi anagrafici, certificativi e di tenuta degli albi e ruoli e del registro imprese”

PROFILO PROFESSIONALE N. 4: “Funzionario Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro”.

PROFILO PROFESSIONALE N. 5: “Funzionario Esperto in materia di ambiente, energia e sviluppo sostenibile”

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE N. 1
Funzionario Esperto organizzazione, governance, comunicazione, attività legale, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ 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 sistema di funzionamento camerale, 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 attività 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. A seconda della posizione ricoperta, può analizzare e controllare 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 collaborare alla progettazione e realizzazione di servizi statistici ed econometrici. Può coordinare le procedure per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Può essere prevista l'attività e la responsabilità relativa all'organizzazione, gestione e controllo delle procedure in tema di diritto annuale. Gli può essere affidata la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale. 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. SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche e capacità tecniche altamente specialistiche di carattere gestionale e socio-relazionali adeguate per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità che, a seconda della posizione ricoperta, riguardano i processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali. Nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e obiettivi ricevuti deve saper operare in autonomia con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e pianificatoria. Possiede competenze 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. Possiede un'ottima padronanza di tutte o una 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. Ha conoscenze tecniche e capacità altamente specialistiche per utilizzare, a seconda della posizione ricoperta, tutte o quota parte delle

principali leve di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, relazioni sindacali, gestione dei bilanci camerali. Le conoscenze tecniche e le capacità possono riguardare anche aspetti tecnologici e l'Information and Communication Technology. Possono essere richieste ottime conoscenze di diritto commerciale e normativa sul diritto annuale. Ha una buona conoscenza almeno della lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste 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
--

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE N. 2
Funzionario Esperto di regolazione del mercato e dei servizi di e-governement
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA' Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio, a seconda della posizione ricoperta, di importanti e diversi processi sui servizi camerali di regolazione del mercato. Garantisce l'applicazione delle funzioni camerali nelle azioni funzionali alla tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica e quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatori Gestisce e presidia i processi per l'implementazione, la gestione e il monitoraggio delle funzioni ed attività in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento oltre che quelli per il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e della vigilanza sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale e quelli correlati alle funzioni camerali in tema ambientale. Svolge attività ispettiva e di tipo sanzionatorio. Analizza e definisce i flussi dei processi di servizio alle imprese su reti telematiche e sulla rete internet, assicurando l'integrazione delle soluzioni e l'allineamento con le finalità di risposta alla domanda/esigenza dell'utenza. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati nonché la circolarità delle comunicazioni. Gli può essere affidata la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale. 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. SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche e capacità tecniche altamente specialistiche di carattere gestionale e socio-relazionali adeguate per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità che, a seconda della posizione ricoperta, riguardano i servizi anagrafici e di regolazione del mercato. Nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e obiettivi ricevuti deve saper operare in autonomia con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e pianificatoria. Possiede competenze 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. Possiede un'ottima padronanza di tutte o una parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto commerciale e fallimentare, metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato mediazione e sovra indebitamento. Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Ha conoscenze tecniche e capacità altamente specialistiche per l'applicazione di normativa, processi, applicazioni interni al sistema camerale con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi. Ha una buona conoscenza almeno della lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (visione sistemica, analisi e soluzione dei problemi), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di

relazioni istituzionali, leadership), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste. 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

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE N. 3
Funzionario Esperto servizi anagrafici, certificativi e di tenuta degli albi e ruoli e del registro imprese
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA' Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio, a seconda della posizione ricoperta, di importanti e diversi processi sui servizi camerali di tipo anagrafico-certificativo e di tenuta degli albi e ruoli. Garantisce l'applicazione delle funzioni camerali nelle azioni funzionali alla Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi, ivi compreso l'albo artigiano, dei servizi certificativi, di rilascio atti, spid, firma digitale e bollatura libri, delle attività regolamentate. Nulla osta e attestazioni per cittadini extracomunitari, SUAP Gli può essere affidata la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale. 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. SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche e capacità tecniche altamente specialistiche di carattere gestionale e socio-relazionali adeguate per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità che, a seconda della posizione ricoperta, riguardano i servizi anagrafici, certificativi e di tenuta del R.I. e degli albi e ruoli. Nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e obiettivi ricevuti deve saper operare in autonomia con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e pianificatoria. Possiede competenze 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. Possiede un'ottima padronanza di tutte o una parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto commerciale e fallimentare, tenuta del registro imprese, degli albi e dei ruoli, deposito bilanci, gestione suap,. Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Ha conoscenze tecniche e capacità altamente specialistiche per l'applicazione di normativa, processi, applicazioni interni al sistema camerale con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi. Ha una buona conoscenza almeno della lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (visione sistemica, analisi e soluzione dei problemi), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste. 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

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE N. 4
Funzionario Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA' Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio di importanti e diversi processi per l'innovazione e lo sviluppo delle imprese del territorio (processi produttivi, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione. Garantisce informazione, assistenza e orientamento alle imprese nei loro percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale. Garantisce il supporto per la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza. Garantisce la gestione e il presidio dei processi relativi ai servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Gli può essere affidata la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale. 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. SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche e capacità tecniche altamente specialistiche di carattere gestionale e socio-relazionali adeguate per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità che, a seconda della posizione ricoperta, riguardano l'ambito dei servizi promozionali per lo sviluppo delle imprese, del turismo e dell'orientamento al lavoro. Nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e obiettivi ricevuti deve saper operare in autonomia con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e pianificatoria. Possiede competenze 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. Ha totale padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Ha conoscenze tecniche e capacità altamente specialistiche per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza. Impiega metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line. Ha una buona conoscenza almeno della lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste 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

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE N. 5
Funzionario Esperto in materia di ambiente, energia e sviluppo sostenibile
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA' Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio di importanti e diversi processi inerenti iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile, Tenuta albo gestori ambientali, Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale.. Gli può essere affidata la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale. 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.

SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche e capacità tecniche altamente specialistiche di carattere gestionale e socio-relazionali adeguate per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità che, a seconda della posizione ricoperta, riguardano l'ambito dei servizi energetici e ambientali. Nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e obiettivi ricevuti deve saper operare in autonomia con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e pianificatoria. Possiede competenze 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. Ha totale padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Ha conoscenze tecniche e capacità altamente specialistiche per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza. Impiega metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line.

Ha una buona conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività).

ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

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

AREA DEGLI ASSISTENTI

PROFILO PROFESSIONALE N. 6: “Assistente Specialista organizzazione, governance, comunicazione, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali”.

PROFILO PROFESSIONALE N. 7: “Assistente Specialista di regolazione del mercato e dei servizi di e-government”.

PROFILO PROFESSIONALE N. 8: “Assistente Specialista servizi anagrafici, certificativi e di tenuta degli albi e ruoli e del registro imprese”.

PROFILO PROFESSIONALE N. 9: “Assistente Specialista promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro”.

PROFILO PROFESSIONALE N. 10: “Assistente Specialista in materia di ambiente, energia e sviluppo sostenibile”.

AREA DEGLI ASSISTENTI
PROFILO PROFESSIONALE N. 6
Assistente Specialista organizzazione, governance, comunicazione, gestione risorse umane, economico-finanziarie e patrimoniali
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA' Fornisce supporto e collabora nella gestione, a seconda della posizione ricoperta, di un adeguato sistema di funzionamento camerale,

dei sistemi di gestione e compliance, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione. Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione anche con azioni di monitoraggio di società partecipate, aziende speciali ed ogni altra realtà collegata al sistema della Camera di commercio. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e gestione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane, degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. A seconda della posizione richiesta, può gestire la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura e il suo adeguamento tecnologico e funzionale. Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto. Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla raccolta di dati riguardanti la statistica e gli studi di settore ed alla conservazione delle loro elaborazioni e valorizzazioni in chiave reportistica. Può gestire le procedure per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Può occuparsi della redazione e stesura di programmi nel linguaggio informatico prescelto e ne predispone la relativa documentazione, garantisce, per quanto di competenza, l'utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files. Definisce, monitora e implementa sistemi basati su database. Si attiva nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione interna ed esterna alla CCIAA. Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e lavori specializzati che, a seconda della posizione ricoperta, possono riguardare servizi istituzionali, di controllo, di comunicazione, di organizzazione, di gestione, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali. Possiede competenze esaurienti 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. È richiesta la padronanza di tutte o una parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto del lavoro, ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di Commercio, contratti e appalti, diritto societario. Ha conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare, a seconda della posizione ricoperta, tutte o quota parte delle principali leve di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, relazioni sindacali, gestione dei bilanci camerali. Le conoscenze tecniche e le capacità possono riguardare anche aspetti tecnologici e l'Information and Communication Technology. Possono essere richieste conoscenze esaurienti di diritto commerciale e della normativa sul diritto annuale. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza. Ha una discreta conoscenza almeno della lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, controllo, pianificazione), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste. REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.
--

AREA DEGLI ASSISTENTI
PROFILO PROFESSIONALE N. 7
Assistente specialista di regolazione del mercato e dei servizi di e-government
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ Collabora alla gestione, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi amministrativi, ovvero di quelli inerenti alla tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica e quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie. Gestisce aspetti tecnici ed amministrativi inerenti alle funzioni ed alle attività in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento oltre che a quelli riguardanti la sicurezza e la conformità dei prodotti e dei processi di metrologia legale e le attività camerali in tema ambientale. Può svolgere attività di supporto riguardanti le istruttorie connesse alle procedure di composizione delle crisi d'impresa e occuparsi degli aspetti tecnici e amministrativi in materia ambientale. Opera, in base alle direttive di massima del responsabile e a procedure predeterminate, fornendo supporto a colleghi, responsabili e dirigenti per ottenere i migliori risultati nell'ambito lavorativo di riferimento. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto. Definisce, monitora e implementa sistemi basati su database.

SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e lavori specializzati che, a seconda della posizione ricoperta, vanno dall'anagrafe delle imprese alla regolazione del mercato. Possiede competenze esaurienti 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, al diritto commerciale e fallimentare.

Ha padronanza della normativa in tema di metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento.

Ha conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Ha una discreta conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente), gestionale (organizzazione, pianificazione, controllo), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività).

ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

AREA DEGLI ASSISTENTI

PROFILO PROFESSIONALE N. 8

Assistente Specialista servizi anagrafici, certificativi e di tenuta degli albi e ruoli e del registro imprese

Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente:

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ

Collabora alla gestione, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi relativi alla gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi, ivi compreso l'albo artigiano, dei servizi certificativi, di rilascio atti, spid, firma digitale e bollatura libri, delle attività regolamentate.

Nulla osta e attestazioni per cittadini extracomunitari, SUAP.

Opera, in base alle direttive di massima del responsabile e a procedure predeterminate, fornendo supporto a colleghi, responsabili e dirigenti per ottenere i migliori risultati nell'ambito lavorativo di riferimento. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto. Definisce, monitora e implementa sistemi basati su database.

SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE

Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e lavori specializzati che, a seconda della posizione ricoperta, vanno dalle pratiche anagrafe del registro imprese, dell'albo artigiani, degli albi e ruoli e dalle certificazioni. Possiede competenze esaurienti 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, al diritto commerciale e fallimentare.

Ha padronanza della normativa in tema di diritto commerciale e fallimentare, tenuta del registro imprese, degli albi e dei ruoli, deposito bilanci, gestione suap.

Ha conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Ha una discreta conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente), gestionale (organizzazione, pianificazione, controllo), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività).

ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

AREA DEGLI ASSISTENTI
PROFILO PROFESSIONALE N. 9
Assistente Specialista promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese, turismo e orientamento al lavoro
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA' Promuove l'innovazione dei processi aziendali (processi produttivi, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione. Informa, assiste e orienta le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale. Supporta la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza. Informa e assiste l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione. Opera, in base alle direttive di massima del responsabile e a procedure predeterminate, fornendo supporto a colleghi, responsabili e dirigenti per ottenere i migliori risultati nell'ambito lavorativo di riferimento. Definisce, monitora e implementa sistemi basati su database. SPECIFICHE PROFESSIONALI E PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e lavori specializzati che, a seconda della posizione ricoperta, vanno dai servizi promozionali per lo sviluppo delle imprese e del turismo all'orientamento al lavoro. Possiede conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, 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. Ha padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Ha conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Impiega metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza. Ha una discreta conoscenza almeno della lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi, creatività), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste. REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

AREA DEGLI ASSISTENTI
PROFILO PROFESSIONALE N. 10
Assistente Specialista in materia di ambiente, energia e sviluppo sostenibile
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA' Collabora alla gestione, a seconda della posizione ricoperta, dei servizi a sostegno dello sviluppo sostenibile, Tenuta albo gestori ambientali, Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale fornendo assistenza. Opera, in base alle direttive di massima del responsabile e a procedure predeterminate, fornendo supporto a colleghi, responsabili e dirigenti per ottenere i migliori risultati nell'ambito lavorativo di riferimento. Definisce, monitora e implementa sistemi basati su database. SPECIFICHE PROFESSIONALI E PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità e lavori specializzati che, a seconda della posizione ricoperta, vanno dai servizi a sostegno dello sviluppo sostenibile, dell'energia e dell'ambiente. Possiede conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, 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. Ha padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Ha conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Impiega metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e

comunicazione on/off line. Possiede le competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali necessari al corretto svolgimento delle attività di sua competenza. Ha una discreta conoscenza almeno della lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi, creatività), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali), gestionale (promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione), realizzativo (orientamento ai risultati, propensione al nuovo) e personale (equilibrio, fare sinergia, proattività). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste. REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

AREA DEI COADIUTORI

PROFILO PROFESSIONALE N. 11: "Operatore esperto **Assistente tecnico-amministrativo processi di supporto".**

PROFILO PROFESSIONALE N. 12: "Operatore esperto **Assistente amministrativo processi primari".**

PROFILO PROFESSIONALE N. 13: "Operatore Esecutore servizi generali".

AREA DEI COADIUTORI
PROFILO PROFESSIONALE N. 11
Operatore esperto Assistente tecnico-amministrativo processi di supporto
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ Svolge attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o di supporto, anche contabile, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, in funzione di esigenze che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative della Camera di commercio, in particolare per quel che riguarda l'installazione, la manutenzione, la conduzione di impianti strumenti ed apparecchiature, l'assistenza ai lavori eseguiti in economia, la regolazione dell'afflusso del pubblico, indirizzando i visitatori all'interno dell'ente. Collabora con le professionalità superiori nell'esecuzione di indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi etc. inerenti ai lavori di manutenzione. Provvede all'immissione, riproduzione, trasmissione o elaborazione elementare di dati. Gestisce l'utilizzo, con funzioni esecutive e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione centraline telefoniche, videoproiettori, anche integrati con sistemi informatici, e può svolgere operazioni di magazzino, di prelievo e distribuzione, con tenuta ed aggiornamento della relativa documentazione. Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza. All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto. Conoscenze di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, in materia di salute e sicurezza per le lavorazioni alle quali è adibito. Conoscenze specifiche per la gestione degli impianti e dei mezzi tecnologici utilizzati, che possono presupporre qualificazioni professionali, e generalmente accompagnate da percorsi di formazione dedicati. Ha nozioni elementari di lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi di carattere routinario), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente), realizzativo (orientamento ai risultati, precisione, tempestività, operatività) e personale (equilibrio, proattività, affidabilità). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie

autorizzazioni, se richieste
REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

AREA DEI COADIUTORI
PROFILO PROFESSIONALE N. 12
Operatore esperto Assistente amministrativo processi primari
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ Svolge attività di tipo operativo o di supporto ed istruttorie di tipo semplice, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative dell'ente, in particolare per le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e gestione archivi, ovvero di imputazione, previa verifica, di dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro. Può essere adibito ad attività di sportello di carattere non complesso, gestendo i rapporti con l'utenza anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'ente. Svolge elementari attività di segreteria con i conseguenti adempimenti collaborando con le professionalità superiori. Nello svolgimento delle attività, cura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza. Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste). All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto. Conoscenze generali di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy. Conoscenze specifiche per la gestione di strumentazioni tecnologiche utilizzate, che possono presupporre qualificazioni professionali. Ha nozioni elementari di lingua inglese. I requisiti attitudinali (soft skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (analisi e soluzione dei problemi di carattere routinario), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente), realizzativo (orientamento ai risultati, precisione, tempestività, operatività) e personale (equilibrio, proattività, affidabilità). ULTERIORI SPECIFICHE Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

AREA DEI COADIUTORI
PROFILO PROFESSIONALE N. 13
Operatore Esecutore servizi generali
Fermo restando l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area, ai sensi dell'allegato A e del Titolo III del CCRL 2019-2021, il contenuto del profilo professionale è il seguente: PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ Fornisce supporto e assistenza operativi, con modalità di esecuzione semplici e ripetitive, alle attività delle diverse unità dell'ente (a titolo esemplificativo: accoglienza nei punti di ingresso e indirizzamento agli uffici, centralino e smistamento chiamate, consegna corrispondenza interna, esecuzione e fascicolatura di copie con macchine di uso semplice, trasporto di merci ed accompagnamento di persone, interventi di piccola manutenzione). Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza. SPECIFICHE PROFESSIONALI CON LE PRINCIPALI COMPETENZE ATTESE Alle caratteristiche professionali di base attese per tutto il personale di Area come da declaratoria del CCRL del comparto non dirigenziale, nel Profilo Professionale si aggiungono conoscenze generali di base di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, conoscenze della dislocazione uffici interni e delle aree di attività e competenze degli uffici.

Può essere richiesta adeguata conoscenza del codice della strada e la capacità di guida di automezzi. Ha nozioni di base di lingua inglese.

I requisiti attitudinali (soft-skill) attesi riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'ambito cognitivo (soluzione dei problemi di carattere routinario), sociale (comunicazione, lavoro di gruppo, realizzativo (orientamento ai risultati, precisione, operatività) e personale (equilibrio, affidabilità).

ULTERIORI SPECIFICHE

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale. Attività, subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico

Per quanto sopra esposto si determina la seguente matrice

MATRICE DEI PROFILI E DEI RUOLI

FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	AREA PROFESSIONALE CCRL	TIPOLOGIA DI RUOLO	AMBITO DI RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE
FP1 Gestione economico-finanziaria e servizi di funzionamento	Diritto annuale	COADIUTORI	operativo	Pagamento annuale, solleciti, Predisposizione notifica atti e relativa gestione, Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio, Rapporti con l'Utenza, Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo, Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		6
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		1
	Contabilità e finanza	COADIUTORI	operativo	Predisposizione Bilancio consuntivo, Gestione documentazione contabile attiva e passiva, Reintegro cassa minute spese, Altre rilevazioni contabili, Gestione fiscale tributaria, Gestione Conti correnti e cassa, integrazione con la famiglia FP3 in attività programmatiche e previsionali ivi compresa la predisposizione del preventivo economico	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		6
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		1
	Acquisti e patrimonio	COADIUTORI	operativo	Elenchi/albi fornitori, Gestione acquisti e gare, Verifiche e collaudi, Magazzino, cassa	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		6

		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali	economale, inventario, cespiti e locazioni, Assistenza hardware/software, pulizia, centralino, automezzi, sale	1
--	--	-------------------	--	--	---

FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO				
		AREA PROFESSIONALE CCRL	TIPOLOGIA DI RUOLO	AMBITO DI RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE
FP2 Persone	Gestione del personale	COADIUTORI	operativo	Acquisizione del personale e selezioni interne, Trattamento giuridico del personale, Trattamento economico del personale	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		6
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		1
	Organizzazione camerale	COADIUTORI	operativo	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro, Stesura ed aggiornamento regolamenti, Sistemi di gestione aziendale, Sistemi di valutazione, fabbisogni formativi, Corsi di formazione, benessere organizzativo, Piano occupazionale triennale/annuale, esuberanti, profili professionali e mappatura posizioni di lavoro, integrazione con la famiglia FP3 in attività legate al ciclo della performance e redazione del PIAO	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		6
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		1

FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO				
		AREA PROFESSIONALE CCRL	TIPOLOGIA DI RUOLO	AMBITO DI RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE
FP3 Programmazione, sviluppo organizzativo e comunicazione	Performance management, compliance e organizzazione	COADIUTORI	operativo	Relazione Previsionale e Programmatica, Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA, Redazione PIAO, Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi, SMVP, ciclo della performance, conto annuale, anticorruzione, integrazione con le famiglie FP1 e FP2 in attività legate alla programmazione e al ciclo della performance e redazione del PIAO	11 – 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		6
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		1
	Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il	COADIUTORI	operativo	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti, Segreteria Organi,	11 – 12– 13
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		6

	sistema allargato	FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali	Presidenza, Rinnovo Organi, Gestione delle partecipazioni, Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio.	1
	Segreteria Generale, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	COADIUTORI	operativo	Gestione degli atti di segreteria generale e dei relativi provvedimenti,	11 – 12– 13
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto	Segreteria Generale, Gestione dei contatti amministrativi, gestione delle vertenze giudiziarie e dei contenziosi, Protocollo informatico e documentale,	6
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		1
	Comunicazione	COADIUTORI	operativo	Gestione campagne di comunicazione/newsletter, Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami, Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi, Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social, Produzioni multimediali, rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa, Organizzazione e gestione campagne di comunicazione, Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna, Scouting risorse nazionali e comunitarie, Promozione dei servizi camerali	11 – 12– 13
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		6
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		1

FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO				
		AREA PROFESSIONALE CCRL	TIPOLOGIA DI RUOLO	AMBITO DI RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE

FP4 Trasparenza e semplificazione	Gestione del Registro delle imprese	COADIUTORI	operativo	Pratiche telematiche e di sportello, Deposito bilanci, Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività, Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari, Iscrizioni, modifiche, cancellazioni, Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti, ecc. ,Vidimazione e bollatura libri, formulari, firme, Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA), gestione Suap	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		8
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		3
	Gestione A.A., altri albi ed elenchi	COADIUTORI	operativo	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti, Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività, Iscrizioni, modifiche, cancellazioni, Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		8

		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali	esperti, ecc. , Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA),	3
	Servizi connessi all'agenda digitale	COADIUTORI	operativo	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) Con	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto	firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO),	8
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche, Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica, Cassetto digitale, Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa.	3

FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO				
		AREA PROFESSIONALE CCRL	TIPOLOGIA DI RUOLO	AMBITO DI RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE
FP5 Tutela e regolamentazione	Tutela della proprietà industriale, della	COADIUTORI	operativo	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		7

	fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali	ministeriali, Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti, Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale, Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point), Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori, Concorsi a premio, Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	2
	Osservatori economici e rilevazioni statistiche, Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	COADIUTORI	operativo	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese, Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT, Rilevazioni statistiche per altri committenti, Gestione Banche dati statistico-economiche, Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di Borsa/Commissioni di borsa. Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi" , Servizi di monitoraggio prezzi, integrazione con la famiglia FP3 in attività legate alla comunicazione.	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		7
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		2
	Metrologia legale e controllo su sicurezza e conformità dei	COADIUTORI	operativo	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali, Controlli casuali e in	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		7

	prodotti	FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali	contraddittorio su strumenti in servizio, Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura, Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi, Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza, Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio, Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Gestione procedure di verifica ispettiva, Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti, Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti, Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy, Gestione organismo di controllo	2
	Sanzioni amministrative	COADIUTORI	operativo	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti, Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni, Gestione ruoli sanzioni amministrative	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto	(Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio).	7
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		2

Registro nazionale dei protesti e Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	COADIUTORI	operativo	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale, Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari, Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti, Gestione procedure di arbitrato, Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C, Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovra indebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC), Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie, Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa	11 - 12
	ASSISTENTI	tecnici/di supporto		7
	FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		2
Servizi certificativi per l'export	COADIUTORI	operativo	Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)	11 - 12

		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		7
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		2

FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO				
		AREA PROFESSIONALE CCRL	TIPOLOGIA DI RUOLO	AMBITO DI RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE
FP6 Sviluppo della competitività	Promozione delle filiere e sostegno allo sviluppo delle imprese e	COADIUTORI	operativo	Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export, Bandi/Contributi per le	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		9

	dell'internazionalizzazione	FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali	attività di informazione, formazione e assistenza all'export, Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export, Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero, Assistenza specialistica per l'export (SAS), Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali, Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa, Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni, Tutela della legalità e contrasto alla criminalità.	4
	Digitalizzazione e Punto Impresa Digitale	COADIUTORI	operativo	Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese, Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A., Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali, Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese,.	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		9
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		4
	Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità,	COADIUTORI	operativo	Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro, Iniziative di	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		9

	Pari opportunità, Progetti FP	FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali	orientamento, Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro, Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro, Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro, Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa, Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva, Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese, Bandi/Contributi per la certificazione competenze, Iniziative a supporto della certificazione delle competenze, Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze. Supporto nella gestione dei progetti FP Unioncamere.	4
	Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	COADIUTORI	operativo	Progettazione e realizzazione dei progetti finanziati con la maggiorazione del 20% del diritto annuale, tale attività va svolta in collaborazione e in sinergia con le azioni programmatiche della famiglia FP3	11 - 12
		ASSISTENTI	tecnici/di supporto		9
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		4

FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROCESSO	AREA PROFESSIONALE CCRL	TIPOLOGIA DI RUOLO	AMBITO DI RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE
		COADIUTORI	operativo	Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile, Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile, Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile, Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG, Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione) , Gestione Registri ambientali e MUD, Servizi informativi Registri ambientali e MUD.	11 - 12
FP7 Ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e tenuta albi e registri	ASSISTENTI	tecnici/di supporto		10
		FUNZIONARI	gestionali/di coordinamento professionali/manageriali		5

PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

L'individuazione dei profili professionali all'interno delle famiglie professionali è soggetta a una successiva revisione dinamica, che sarà effettuata a seguito dell'espletamento delle procedure di progressione verticale in deroga. Tali progressioni verticali in deroga terranno in considerazione esclusivamente le famiglie professionali di appartenenza e non i singoli profili di ruolo o professionali, garantendo così una maggiore coerenza con l'organizzazione del nuovo sistema di classificazione e con le esigenze di sviluppo professionale del personale.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE FAMIGLIE

In relazione alle caratteristiche proprie delle famiglie professionali di destinazione, la Camera di Commercio definisce, previo il previsto confronto sindacale di cui all'art.5 del vigente CCRL, l'assegnazione del personale alle famiglie professionali tenendo conto dell'esperienza maturata nell'area di provenienza, dei titoli di studio e delle competenze professionali acquisite. Tale assegnazione è suscettibile di revisione dinamica che potrà avvenire su richiesta datoriale o delle parti sociali.

CONCLUSIONE

La classificazione del personale camerale all'interno delle aree professionali e delle famiglie individuate rappresenta un modello di riferimento per la gestione del personale delle Camere di Commercio siciliane. Tuttavia, è opportuno sottolineare che la distribuzione effettiva delle risorse umane potrà variare a seconda dei diversi contesti camerali.

Fattori quali la pianta organica, il fabbisogno specifico di ciascun Ente e l'organizzazione interna delle singole Camere di Commercio influenzeranno l'assegnazione del personale ai vari processi e alle famiglie professionali. Questa flessibilità è necessaria per garantire un utilizzo ottimale delle risorse disponibili e per

rispondere in modo efficace alle esigenze operative e strategiche di ciascun Ente Camerale, nel rispetto delle peculiarità territoriali e organizzative del sistema camerale siciliano.

L'approccio adottato consente quindi un equilibrio tra standardizzazione e adattabilità, permettendo alle Camere di Commercio di strutturare il proprio personale in modo coerente con le specificità locali, pur mantenendo un modello di riferimento comune che garantisca omogeneità e riconoscibilità delle professionalità nell'ambito del sistema camerale regionale e nazionale.