

Allegato 2 - SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO

| | |
|---|--|
| POSIZIONE DI LAVORO | DIGITAL TRANSFORMATION EXPERT |
| INQUADRAMENTO | QUADRO INTERMEDIO |
| PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA' | <p>Cura le valutazioni relative alla strategia digitale e la loro declinazione in linee di azione e servizi. Indirizza la transizione digitale attraverso la collaborazione alla definizione degli aspetti strategici, dei servizi e dei processi digitali, degli interventi organizzativi e di affiancamento relativi alla misurazione e al monitoraggio degli stessi.</p> <p>Esegue in piena autonomia, riportando al vertice dell'Ente, l'analisi e la revisione dei servizi e dei processi organizzativi ed operativi, al fine di valutare l'introduzione/evoluzione di nuovi sistemi informativi interfacciandosi a tal fine con soggetti esterni all'Amministrazione (società di sistema/partner), dopo aver raccolto, analizzato e valutato le esigenze delle Camere associate, in qualità di utenti, rispetto ai servizi digitali del sistema camerale.</p> <p>Modella la strategia digitale, evidenziando i benefici della trasformazione digitale e progettando le relative iniziative.</p> <p>Fornisce supporto per un approccio orientato al digital by design per il disegno dei processi digitali e la mappa dei servizi digitali.</p> <p>Fornisce supporto ai vertici nella profilazione delle priorità riguardo agli obiettivi strategici di trasformazione digitale e la valutazione degli impatti sul sistema.</p> <p>Identifica, raccoglie, prepara, valida, analizza ed interpreta dati inerenti ai servizi erogati per le Camere di commercio, per estrarne informazioni per supportare le scelte e per contribuire a ideare nuovi servizi basati su grandi dimensioni di dati.</p> |

| PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO | | | |
|--|---|--|---|
| CONOSCENZE | SOFT SKILLS | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO | PROVE D'ESAME |
| <p>CONOSCENZE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conoscenza del CAD, dell'Agenda Digitale e, in generale, della normativa attinente a digitalizzazione della PA; – Conoscenza del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione; – Conoscenza normativa in materia di privacy – Conoscenza piattaforme trasversali della PA (AppIO, Spid, PAgoPA, Piattaforma Digitale Nazionale Dati, Piattaforma delle notifiche etc) – Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'organizzazione delle PPAA; – Conoscenza principi e tecniche di valutazione economica delle decisioni proposte o da assumere nell'ambito di competenza | <p>SOFT SKILLS GENERALI</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistemica</p> <p>sociali: orientamento al cliente; sviluppo di relazioni anche esterne, nel sistema camerale ed istituzionali</p> <p>gestionali: promozione del cambiamento</p> <p>realizzative: orientamento ai risultati</p> <p>personali: equilibrio</p> <p>SOFT SKILLS DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>cognitive: apertura mentale</p> <p>sociale: comunicazione</p> <p>gestionali: organizzazione</p> <p>realizzative: propensione al nuovo</p> | <p>Laurea magistrale in una delle seguenti discipline: fisica (LM-17), informatica (LM-18), ingegneria delle telecomunicazioni (LM-27), ingegneria della sicurezza (LM-26), ingegneria elettronica (LM-29), ingegneria della automazione (LM-25), ingegneria informatica (LM-32), matematica (LM-40), scienza dell'economia (LM-56), Sicurezza informatica (LM-66), Scienze economico-aziendali (LM-77), Tecniche e metodi per la società dell'informazione (LM-91)</p> <p>Ovvero laurea specialistica (LS) ex d.m. 509/1999, o diploma di laurea (DL) conseguito con ordinamento previgente al d.m. 509/1999, equiparati alle lauree suddette ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi</p> | <p>Prova scritta</p> <p>Redazione di un elaborato riguardante la definizione complessiva di uno scenario tecnico-organizzativo riferito alla realizzazione e conduzione operativa di sistemi informativi propri di una PA di servizi, quale quella delle Camere di commercio associate, anche in chiave progettuale e con applicazione delle normative attinenti alla digitalizzazione della PA</p> <p>Colloquio</p> <p>Normativa in materia di informatica pubblica</p> <p>Conoscenza dei principali trend tecnologici e delle loro potenziali applicazioni nella PA</p> |

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| POSIZIONE DI LAVORO | DIGITAL TRANSFORMATION EXPERT |
|----------------------------|--------------------------------------|

| PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
| CONOSCENZE | SOFT SKILLS | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO | PROVE D'ESAME |
| <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conoscenza dei principali trend tecnologici (AI, AI generativa, sistemi di BI, modelli di Data-As-A-Service etc) e delle loro potenziali applicazione nell’ambito della PA; – Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni: Designers Italia, Developers Italia, Forum Italia; – Conoscenza di tecniche e metodologie di sviluppo applicativo in ambito cloud, dei modelli di servizio IaaS, PaaS, SaaS e delle principali architetture cloud-native – Conoscenza di metodologie e tecniche di reingegnerizzazione dei processi e gestione del cambiamento organizzativo; – Conoscenza di tematiche applicative, cooperazione applicativa/interoperabilità, tematiche Opensource, Open Data, sicurezza applicativa; – Conoscenza di tecniche di stima e misura dei progetti; – Conoscenze di alto livello su reti e sistemi di comunicazione, sistemi vcf, sistemi documentali. – Conoscenza principi e tecniche di valutazione dell’im-patto della tecnologia nell’economia e nella vita sociale <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO (standard European Competence Framework)</p> <p>A.3. - Sviluppo del Business Plan - Livello 5 E.4. - Relationship Management Livello 4 A.5. - Progettazione di Architetture - Livello 5 A.9. - Innovazione Livello 5 E.2. - Project and Portfolio Management Livello 4 E.3. - Risk Management Livello 4 E.7. - Gestione del Cambiamento del Business - Livello 5 E.9. - IS Governance - Livello 5</p> | <p>LIVELLO ATTESO</p> <p>In relazione alle caratteristiche delle responsabilità ed attività della posizione da coprire</p> | | <p>Conoscenza principi e tecniche di valutazione d dell’impatto della tecnologia nell’economia e nella vita sociale</p> <p>Conoscenza reti e sistemi di comunicazione, sistemi vcf, sistemi documentali</p> <p>Nozioni di diritto amministrativo, inclusa la normativa sul sistema delle Camere di commercio</p> <p>Assessment (Prova di gruppo e prova individuale) per l’accertamento delle soft skills distintive richieste per la copertura della posizione</p> |

Allegato 3 - DIZIONARIO IDENTIFICATIVO DELLE SOFT SKILLS RICHIESTE PER LA SELEZIONE

| COGNITIVE | SOCIALI | GESTIONALI | REALIZZATIVE | PERSONALI |
|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|
| Visione sistemica | Orientamento al cliente | Organizzazione | Propensione al nuovo | Fare sinergia |
| Analisi e soluzione dei problemi | Sviluppo di relazioni istituzionali | Promozione del cambiamento | Orientamento ai risultati | Equilibrio |
| Presenza di decisione | Comunicazione | Controllo | | Affidabilità |
| Apertura mentale | Negoziare | | | |



COGNITIVE

VISIONE SISTEMICA

È la capacità di lettura del contesto e dei fenomeni correlati, tenendo conto delle componenti che li caratterizzano, individuando rapporti e nessi, mantenendo l'ottica globale su dinamiche e connessioni, pervenendo ad una visione integrata delle implicazioni che ogni situazione comporta, contestualizzando problemi specifici e concreti in ambiti più ampi

- Coglie gli elementi ed i fenomeni dell'ambiente interno ed esterno che possono impattare sul suo contesto organizzativo
- Individua le correlazioni tra i vari elementi
- Vede i problemi e le situazioni in modo allargato, integrato e globale
- Ha consapevolezza degli impatti e delle implicazioni che ogni fenomeno o situazione comporta

ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI

È la capacità di osservare ed analizzare situazioni o problemi, cogliendo tempestivamente gli aspetti critici ed individuando le questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

- Individua i dati e le informazioni utili alla comprensione della situazione, del problema o del fenomeno e ne approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico le informazioni necessarie
- Individua le possibili alternative di soluzione del problema
- Compone il quadro dei pro e dei contro delle differenti ipotesi di soluzione
- Individua la soluzione definitiva

PRESA DI DECISIONE

È la capacità - coerentemente con il perimetro di discrezionalità del proprio ruolo - di scegliere tra le differenti opzioni con avvedutezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità, carenza di informazioni e nel rispetto dei vincoli

- Definisce criteri e metodi per la presa di decisione
- Analizza vincoli ed opportunità connessi alle differenti alternative
- Prende la decisione
- Si assume il rischio della decisione presa e le responsabilità ad essa connesse

APERTURA MENTALE

È la capacità di manifestare curiosità intellettuale, ascoltare ed assumere punti di vista diversi dal proprio dimostrando coraggio del cambiamento, riconoscendo le generalizzazioni del proprio giudizio e immaginando azioni diverse da quelle che prima si ritenevano le uniche possibili

- Accoglie e valorizza punti di vista e proposte differenti dalle proprie
- Mette in discussione i propri convincimenti e torna sulle proprie decisioni
- Riconosce il valore della diversità agendo comportamenti inclusivi
- Agisce evitando stereotipi e pregiudizi



SOCIALI

COMUNICAZIONE

È la capacità di esporre in modo chiaro, esaustivo ed efficace, adattando lo stile all'interlocutore ed alla situazione, ascoltare in modo attivo e partecipativo e verificare la reciproca comprensione, attraverso una gestione efficace del feedback

- Espone in modo logico ed ordinato
- Ascolta attivamente, dimostrando interesse e ponendo domande di chiarimento
- Argomenta efficacemente il proprio punto di vista
- Verifica la corretta comprensione della comunicazione

NEGOZIAZIONE

È la capacità di trovare modalità di accordo reciprocamente vantaggiose, anche in presenza di obiettivi diversi o punti di vista divergenti, al fine di raggiungere un risultato e soddisfare le aspettative dei soggetti coinvolti

- Esplicita i propri obiettivi e punti di vista e riconosce quelli dell'interlocutore
- Ricerca i margini di manovra e di accordo accogliendo nuove alternative
- Costruisce accordi di reciproca utilità, in coerenza con le aspettative dei soggetti coinvolti e le concrete possibilità
- Sintetizza i termini dell'accordo e verifica la soddisfazione delle parti

ORIENTAMENTO AL CLIENTE

È la capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti - interni ed esterni - comprendendone le priorità, costruendo relazioni di fiducia e fornendo risposte soddisfacenti con continue verifiche

- Comprende ed anticipa le esigenze ed i bisogni altrui, calandosi nella loro situazione
- Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo
- Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente
- Verifica il grado di soddisfazione del cliente e, quando necessario, implementa ulteriori soluzioni

SVILUPPO DI RELAZIONI ISTITUZIONALI

È la capacità di progettare e stabilire relazioni proficue e collaborative con i soggetti istituzionali, consolidando l'immagine e la mission dell'ente verso l'esterno

- Allinea efficacemente gli obiettivi della comunicazione istituzionale agli obiettivi dell'Ente
- Individua gli interlocutori esterni strategici per costruire una rete relazionale proficua per l'Ente
- Costruisce relazioni collaborative, fondate su fiducia e rispetto reciproco
- Comunica messaggi e priorità strategiche dell'Ente generando credibilità e consenso verso l'esterno



GESTIONALI

PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO

È la capacità di cogliere i segnali e le necessità di cambiamento, adottare, sostenere e proporre nuove modalità di azione coerenti con gli obiettivi e le strategie dell'ente, aiutando colleghi e collaboratori a vedere nel cambiamento un'opportunità di miglioramento

- Intercetta opportunità e necessità di cambiamento funzionali agli obiettivi ed alle strategie dell'Ente
- Definisce il punto di inizio e di fine del percorso di cambiamento ed elabora un piano di azione
- Aiuta colleghi e collaboratori a comprendere i cambiamenti in atto, attenuando tensioni e resistenze e facilitando la transizione
- Identifica i comportamenti disfunzionali rispetto al processo di cambiamento e valorizza quelli a valore aggiunto

ORGANIZZAZIONE

È la capacità di governare e gestire i processi organizzativi di sua responsabilità, strutturando efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo

- Raccoglie dati, segnali, esigenze della struttura
- Definisce obiettivi e programma
- Traduce in operatività i programmi distribuendo ed ottimizzando le risorse (umane, economiche, strumentali, il tempo) a sua disposizione
- Organizza il lavoro proprio ed altrui

CONTROLLO

È la capacità di individuare gli elementi essenziali di situazioni, tematiche, problemi o fenomeni per verificare processi, servizi, attività, risultati al fine di garantire la corrispondenza tra l'atteso ed il realizzato

- Identifica in anticipo i criteri di misurazione (KPI)
- Pianifica check periodici e mirati di controllo
- Valuta la completezza e la qualità dei dati in suo possesso
- Interviene per gestire eventuali scostamenti rispetto l'atteso



REALIZZATIVE

PROPENSIONE AL NUOVO

È la capacità di cogliere in anticipo i segnali esterni di crisi e trasformarli in opportunità, percependo il cambiamento in maniera positiva e costruttiva; è la tendenza individuale a introdurre innovazioni nei processi o nell'organizzazione e a promuovere e investire in nuove iniziative

- Esce dalla propria zona di comfort, è disposto a cambiare le sue abitudini
- Applica velocemente nuovi approcci, metodi e strumenti al proprio lavoro cogliendone le potenzialità
- È flessibile nell'adattarsi a repentini mutamenti di condizioni di lavoro
- Investe su se stesso e sugli altri per sviluppare competenze nuove e diverse

ORIENTAMENTO AI RISULTATI

È la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà

- Si applica costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto
- È determinato nel superare eventuali ostacoli ed imprevisti
- Sceglie correttamente modalità e strumenti che lo facilitino nel raggiungimento dell'obiettivo
- È efficace, consegue i risultati prefissati
- Organizza le proprie attività nel rispetto della gestione del tempo di colleghi ed eventuali collaboratori



PERSONALI

FARE SINERGIA

È la capacità di coinvolgere e rendersi disponibili ad integrare le proprie energie con quelle degli altri per facilitare il raggiungimento di risultati comuni, con la consapevolezza che le azioni e i comportamenti ottenuti attraverso reti di relazioni organizzative sono migliori rispetto a quelli che si sarebbero potuti ottenere procedendo individualmente

- Individua gli altri come risorsa
- Investe energie per il raggiungimento di risultati comuni
- Attiva un sistema relazionale con altri Uffici/Aree per individuare soluzioni comuni e condivise
- Diffonde ed accoglie in modo sistematico informazioni e conoscenze

EQUILIBRIO

È la capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, crisi, incertezza o ansia con calma e lucidità, tutelando la qualità delle relazioni e della prestazione e dimostrando consapevolezza di sé

- Reagisce alle situazioni incerte e difficili con calma, cercando di raccogliere dati, informazioni ed elementi senza giungere a conclusioni affrettate
- È centrato, ha consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento
- Mantiene il distacco dai problemi, attribuendo e trasmettendo il giusto peso agli eventi/problemi
- È sensibile ai segnali di stress/tensione emotivi propri e degli interlocutori e si attiva per depotenziarli

AFFIDABILITA'

È la capacità di assolvere al proprio ruolo dimostrando di essere meritevoli di fiducia sia nel proprio agire professionale che nelle modalità di costruzione delle relazioni

- Svolge le attività di sua competenza con senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni presi
- Rispetta ruoli e responsabilità individuando i corretti interlocutori
- Adotta modalità relazionali caratterizzate da trasparenza e chiarezza
- Trasferisce le informazioni utili e necessarie, nel rispetto delle richieste di riservatezza