



Allegato 2 - SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO

POSIZIONE DI LAVORO	ESPERTO NORMATIVA FISCALE E SOCIETARIA
INQUADRAMENTO	Area funzionari
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<p>Cura l'attività di supporto tecnico-professionale nell'Ente e verso le camere associate per agevolare il rispetto delle normative specialistiche in ambito fiscale e societario.</p> <p>Supporta la valutazione dell'impatto fiscale sugli atti e la contrattualistica dell'ente e delle Camere associate, in materia di tassazione diretta ed indiretta delle operazioni da loro poste in essere, nonché la gestione delle operazioni societarie nei contesti delle partecipazioni da loro detenute.</p> <p>Garantisce un presidio puntuale degli adempimenti civilistici e fiscali.</p> <p>Assolve, con avanzata autonomia, al reperimento ed all'interpretazione di norme, di standard applicativi di esse, nonché al sistematico aggiornamento circa le evoluzioni della materia fiscale e societaria, assicurandone la diffusione tramite informazione e formazione del personale interessato dell'Ente e delle Camere associate e, ove occorra, curando la revisione di istruzioni di lavoro e procedure.</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"> – Diritto commerciale – Diritto pubblico – Normative contabili, fiscali e tributarie – Finanza pubblica – Ordinamento CCIAA <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diritto societario – Banche dati giuridiche – Amministrazione aziendale – Regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne – Diritto amministrativo, con particolare riguardo all'organizzazione della PA <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Elevato, in relazione alla posizione da coprire</p>	<p>SOFT SKILLS GENERALI</p> <p>cognitive: visione sistemica sociali: orientamento al cliente; sviluppo di relazioni anche esterne, in ambito istituzionale; gestionali: organizzazione realizzative: propensione al nuovo personali: autonomia</p> <p>SOFT SKILLS DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi gestionale: controllo realizzativa: precisione</p> <p>LIVELLO ATTESO In relazione alle caratteristiche delle responsabilità ed attività della posizione da coprire</p>	<p>Laurea di primo livello in una delle seguenti discipline: scienze dei servizi giuridici (L-14), scienze dell'economia e della gestione aziendale (L-18), scienze economiche (L-33) o titoli equiparati</p> <p>Laurea magistrale in una delle seguenti discipline: giurisprudenza (LMG/01), scienze dell'economia (L-56), scienze economico-aziendali (LM-77),</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 Redazione di un elaborato riguardante l'approfondimento e l'analisi di un caso di lavoro in ambito fiscale o societario, , comprendente la ricostruzione del quadro normativo ed interpretativo inerente</p> <p>Colloquio Diritto societario Normative contabili, fiscali e tributarie Diritto amministrativo, con particolare riguardo all'organizzazione della PA Ordinamento CCIAA Prova individuale (Interview Simulation) 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	Precisione	Equilibrio
Presenza di decisione	Comunicazione	Controllo		Autonomia
Apertura mentale	Negoziazione			



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

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

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



GESTIONALI

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

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

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 sé stesso e sugli altri per sviluppare competenze nuove e diverse

PRECISIONE

È la capacità di svolgere le proprie attività dimostrando puntualità, attenzione e accuratezza nell'eseguirle, nel rispetto degli standard richiesti, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione

- Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti
- Si attiva prontamente per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
- Definisce un metodo di lavoro e agisce in coerenza
- È attento, concentrato e puntuale durante lo svolgimento delle attività di sua competenza



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

AUTONOMIA

È la capacità di gestire e svolgere le proprie attività in modo indipendente, nel rispetto di vincoli e regole, sviluppando il know-how necessario per governarle senza il ricorso a supporto esterno

- Presidia e governa le differenti attività che caratterizzano il suo ruolo
- Affronta situazioni critiche e imprevisti attivandosi per risolverli senza l'aiuto di altri
- Distingue le situazioni in cui è in grado di agire in autonomia e quelle in cui necessita di supporto
- Investe tempo ed energie per consolidare il know-how necessario a renderlo autonomo