



## Allegato 2 - SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO

<b>POSIZIONE DI LAVORO</b>	<b>ESPERTO SETTORE LEGISLATIVO E DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI</b>
<b>INQUADRAMENTO</b>	Area funzionari
<b>PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'</b>	<p>Cura il drafting normativo ed il monitoraggio delle attività istituzionali, della normativa primaria e secondaria e della giurisprudenza in settori specialistici, dei lavori parlamentari e della giurisprudenza nei settori di interesse delle CCIAA</p> <p>Effettua attività di ricerca, approfondimento e analisi sui testi normativi e regolamentari e sugli scenari politico-istituzionali, nonché di redazione di position paper e di dossier tematici</p> <p>Contribuisce alla gestione di contenuti relativi a progetti e iniziative strategiche per il sistema camerale a supporto dell'attività di comunicazione esterna ed affianca e supporta i vertici dell'Ente per lo sviluppo di attività istituzionali e di comunicazione;</p> <p>Concorre alla cura ed allo sviluppo delle relazioni istituzionali dell'UC, mappando e aggiornando gli stakeholder istituzionali pubblico/privati dell'Ente e del sistema camerale;</p> <p>Supporta l'attività di promozione e divulgazione presso soggetti pubblici e privati di forme di collaborazione, a livello centrale, territoriale e internazionale, orientate all'ampliamento di progettualità multistakeholder coerenti con la mission dell'Ente;</p> <p>Fornisce supporto alla strategia di marketing istituzionale</p>

<b>PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO</b>			
<b>CONOSCENZE</b>	<b>SOFT SKILLS</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
<p><b>CONOSCENZE GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– diritto pubblico</li> <li>– diritto parlamentare</li> <li>– diritto Unione Europea</li> <li>– ordinamento CCIAA</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b> (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diritto costituzionale</li> <li>– Storia delle istituzioni pubbliche</li> <li>– banche dati giuridiche</li> <li>– teoria e tecniche della comunicazione pubblica</li> <li>– regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne</li> <li>– diritto amministrativo, con particolare riguardo all'organizzazione della PA</li> </ul> <p><b>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</b> Elevato, in relazione alla posizione da coprire</p>	<p><b>SOFT SKILLS GENERALI</b></p> <p><b>cognitive:</b> analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistemica</p> <p><b>sociali:</b> orientamento al cliente; comunicazione (argomentare)</p> <p><b>gestionali:</b> promozione del cambiamento</p> <p><b>realizzative:</b> propensione al nuovo</p> <p><b>personali:</b> equilibrio; fare sinergia</p> <p><b>SOFT SKILLS DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b></p> <p><b>cognitive:</b> apertura mentale</p> <p><b>sociali:</b> negoziazione, sviluppo di relazioni in ambito istituzionale</p> <p><b>LIVELLO ATTESO</b> 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'amministrazione e dell'organizzazione (L-16), scienze della comunicazione (L-20), scienze politiche e delle relazioni internazionali (L-36) o titoli equiparati</p> <p>Laurea magistrale in una delle seguenti discipline: giurisprudenza (LMG/01), scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità (LM-59), teorie della comunicazione (LM-92), informazione e sistemi editoriali (LM-19), scienze della politica (LM-62) scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63), scienze per la cooperazione allo sviluppo (LM-81), relazioni internazionali (LM-52)</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><b>Prova scritta</b></p> <p>Redazione di un elaborato riguardante l'approfondimento e l'analisi di un testo normativo o regolamentare, comprendente la ricostruzione del quadro normativo ed interpretativo inerente</p> <p><b>Colloquio</b></p> <p>Diritto parlamentare Diritto Unione Europea Diritto amministrativo, con particolare riguardo all'organizzazione della PA 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**

<b>COGNITIVE</b>	<b>SOCIALI</b>	<b>GESTIONALI</b>	<b>REALIZZATIVE</b>	<b>PERSONALI</b>
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