

PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO

	Responsabile gestione d'impresa
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di line
INQUADRAMENTO CCNL	Primo livello
PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO	Esperto attività istituzionali e organizzative – <i>Funzioni con alto contenuto professionale anche con direzione di responsabilità esecutiva, può sovraintendere ad unità produttive o ad una funzione organizzativa di carattere d'iniziativa e di autonomia nell'ambito delle responsabilità delegate</i>
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<p>Nell'ambito di indirizzi generali, in base alle direttive del Dirigente, assicura la gestione e il presidio di importanti e diversi processi organizzativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto alla direzione anche per il coordinamento organizzativo e gestionale (ferie, permessi, ecc.) ● Supporto alla Pianificazione strategica ed economico-finanziaria ● Reporting economico-finanziario (compresi gli atti di corredo al bilancio) ● Definizione piano della performance, anticorruzione, trasparenza e privacy ● Fundraising per progetti sviluppo immobiliare ed efficientamento energetico ● Presidio ristrutturazione immobile cd. "Terzo lotto" ● Presidio realizzazione parco bioclimatico ● Gestione amministrativa delle attività funzionali alle attività primarie (RUP ai sensi del D.Lgs 36/2023 per le procedure ex art. 50 lett. A) e B). Punto ordinante piattaforma MEPA, analisi costi e ricavi connessi, ecc.

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALL'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE, AL PROFILO PROFESSIONALE E AL RUOLO RICOPERTO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto giuridico normativo di riferimento - procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente - lingua inglese <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementi di strategia e best practices delle strutture di trasferimento tecnologico - normativa sulla prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sulla privacy nonché sicurezza dei luoghi di lavoro - metodologie per l'analisi e la valutazione dei processi e dei servizi - fund raising - project management <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Coerente con il profilo professionale/ruolo</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione processi aziendali a supporto delle attività di competenza - applicazione delle tecniche di monitoraggio, auditing e controllo - presidio della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza - redazione atti amministrativi. <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di metodologie di monitoraggio e verifica della corretta applicazione della normativa da parte delle strutture dell'Ente - utilizzo di metodologie, tecniche e strumenti di risk management - governo e messa in coerenza delle fasi, delle metodologie e degli strumenti di controllo e di reporting - utilizzo di tecniche e metodologie di customer satisfaction (interna ed esterna) - utilizzo di metodi e strategie di comunicazione e ingaggio per le attività di competenza - progettazione su bandi UE, regionali e locali - gestione progetti 	<p>SOFT SKILL GENERALI</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistemica</p> <p>sociali: negoziazione</p> <p>realizzative: propensione al nuovo</p> <p>personali: autonomia</p> <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO</p> <p>gestionale: pianificazione, controllo people management, organizzazione</p>