

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
BARI



Allegato n. 3

DECLARATORIA DI PROFESSIONALITA'

Categoria D  
Posizione di accesso D3

Profilo Professionale  
Funzionario Contabile

ATTIVITA'

Nell'ambito delle direttive generali:

Può coordinare le attività dell'unità organizzativa complessa, gestendo relazioni interne ed esterne. Progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali. Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza.

Garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento.

Partecipa alla predisposizione di sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria e controlla il rispetto delle procedure previste per la tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale e per la gestione patrimoniale, esercitando anche congiuntamente ad altri soggetti autonomi poteri di firma.

Istruisce, secondo le normative vigenti, e controlla le procedure di assegnazione di appalti e forniture. Coordina e verifica l'attività di gestione economica del personale.

COMPETENZE

- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti
- Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori
- Capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell'azione
- Attitudini alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
BARI



- Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale di carattere giuridico-economico
- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi
- Conoscenza di almeno una lingua straniera