



Camera di Commercio
Napoli

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 35 DEL 10/02/2015

Oggetto: Approvazione avviso di selezione per le individuazioni delle posizioni di lavoro relative ex art.8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e art.10 del CCNL 22/01/2004

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la Legge n.580/93 recante "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", come modificata dal Decreto Legislativo 23/10;

Visto :

il Decreto Legislativo n.165/01, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta n. 178 del 20 ottobre 2011;

il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 24 giugno 2014 con il quale il sottoscritto è stato nominato Segretario Generale della CCIAA di Napoli;

Preso atto che :

con deliberazione di Giunta n. 137 del 28.10.2014, di approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, è stato altresì deliberato di istituire n.12 Posizioni di lavoro di cui n.4 di Alta Professionalità relative all' ex art.8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e art.10 del CCNL 22/01/2004;

con il medesimo provvedimento è stato altresì disposto di demandare al Segretario Generale l'individuazione delle suddette posizioni di lavoro e di procedere con proprio provvedimento all' approvazione dei criteri di graduazione economica delle predette posizioni di lavoro ed dei connessi criteri di conferimento degli incarichi;

Considerato:

che con determinazione del Segretario Generale sono stati approvati i criteri di graduazione economica e di conferimento incarico delle posizioni di lavoro ex art.8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e art.10 del CCNL 22/01/2004 (Allegato A), oggetto di apposita informativa sindacale ed esame congiunto con le OO.SS e RSU nella riunione di delegazione trattante indetta per il 11.11.2014;

che con la medesima determinazione sono state individuate - tenuto conto del processo di riforma in atto riguardante la riorganizzazione delle CCIAA della



nuova macro struttura organizzativa dell'Ente ,delle esigenze organizzative allo stato esistenti e del numero massimo di contingente di posizioni di lavoro assegnabili- le seguenti posizioni di lavoro , pari a 7 P.O. e 4 A.P. e relativa graduazione economica nonché la declaratoria delle principali attività e funzioni connesse alle singole posizioni di lavoro (Allegato B), riservandosi l'individuazione della restante P.O. ad una successiva determinazione segretariale e precisamente :

- Posizioni di lavoro denominate **Posizioni Organizzative P.O.** (n. 7 posizioni) :

Tipologia	Posizione di lavoro	Area Organizzativa	Indennità di Posizione Lorda Annuale
-----------	---------------------	--------------------	--------------------------------------

Personale		→Area Personale	€ 12.000,00
Provveditorato		→Area Gestione Risorse	€ 12.000,00
Affari Generali		→Area Programmazione e Affari Gen.	€ 12.000,00
Programmazione		→Area Programmazione e Affari Gen.	€ 12.000,00
Registro Imprese		→Area Anagrafe Economica	€ 12.000,00
Albi e Ruoli		→Area Anagrafe Economica	€ 12.000,00
Altre Funzioni di Regolazione		→Area Regolazione del mercato	€ 12.000,00

- Posizioni di lavoro denominate **Alta Professionalità A.P.** (n.4 posizioni) :

Tipologia	Posizione di lavoro	Area Organizzativa	Indennità di Posizione Lorda Annuale
-----------	---------------------	--------------------	--------------------------------------

Ispezioni e Proprietà Ind.le		→Area Regolazione	€ 14.500,00
Promozione		→Area Promozione	€ 16.000,00
Ragioneria		→Area Gestione Risorse	€ 16.000,00
Staff al Segretario Generale		→Segretario Generale	€ 14.500,00

Stabilendo altresì che per lo svolgimento degli incarichi suddetti sono previste le seguenti indennità di risultato:

TIPOLOGIA	RISULTATO
Incarichi gestionali o direzionali Denominati P.O. (art.8 lett. a)	Fino a 25% dell'indennità di posizione
Incarichi elevata professionalità e specializzazione Denominate Alte Professionalità (art.8 lett. b)	Fino a 30% dell'indennità di posizione

Ritenuto di dover procedere, tenuto conto del processo di riforma in atto riguardante la riorganizzazione delle CCIAA ,della nuova macro struttura organizzativa dell'Ente e delle attuali esigenze organizzative, al conferimento di incarichi di posizioni di lavoro di seguito riportate, mediante apposita procedura selettiva, ai dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria D ed in possesso dei requisiti di cui all'Allegato Avviso di selezione :



Camera di Commercio
Napoli

- Posizioni di lavoro denominate **Posizioni Organizzative P.O.** (n. 6 posizioni) :

Tipologia Posizione di lavoro	Area Organizzativa	Indennità di Posizione Lorda Annua
Personale	→Area Personale	€ 12.000,00
Provveditorato	→Area Gestione Risorse	€ 12.000,00
Affari Generali	→Area Programmazione e Affari Gen.	€ 12.000,00
Registro Imprese	→Area Anagrafe Economica	€ 12.000,00
Albi e Ruoli	→Area Anagrafe Economica	€ 12.000,00
Altre Funzioni di Regolazione	→Area Regolazione del mercato	€ 12.000,00

- Posizioni di lavoro denominate **Alta Professionalità A.P.** (n.3 posizioni) :

Tipologia Posizione di lavoro	Area Organizzativa	Indennità di Posizione Lorda Annua
Ispezioni e Proprietà Ind.le	→Area Regolazione	€ 14.500,00
Promozione	→Area Promozione	€ 16.000,00
Ragioneria	→Area Gestione Risorse	€ 16.000,00

Preso atto

Con determinazione segretariale n. 552 del 19.12.2014 è stata effettuata, nell'attesa dell'espletamento della nuova procedura di selezione del conferimento degli incarichi delle P.O e A.P., una proroga degli attuali incarichi di P.O. e A.P. per la durata di mesi due a decorrere dal 01.01.2015 e fino al 28.02.2015.

Atteso che, per quanto su esposto, si rende necessario, sentiti i dirigenti dell'Ente, procedere all'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità con decorrenza 01/03/2015 e per la durata di anni 1(uno) prorogabili una sola volta per una durata massima di un ulteriore anno;

Rilevato:

che gli incarichi delle posizioni di lavoro oggetto di procedura selettiva , pari a n.6 posizioni organizzative P.O. e n. 3 Alte Professionalità A.P., determinano un costo annuale , comprensivo della retribuzione delle indennità di risultato, pari ad € 150.450,00.

che la spesa su menzionata trova apposita copertura nel codice di conto n. 321012 Bilancio di previsione anno 2015

Ritenuto pertanto necessario approvare apposito Avviso di selezione per l'assegnazione degli incarichi delle posizioni di lavoro ex art.8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 nell'ambito della nuova struttura organizzativa della CCIAA di Napoli approvata con deliberazione di Giunta Camerale n.137 del 28.10.2014. di cui all'**Allegato 1** al presente provvedimento

Per tutto quanto sopra,

DETERMINA



Camera di Commercio
Napoli

1. Di approvare, sentiti i dirigenti dell'Ente, l'Avviso di Selezione per l'assegnazione degli incarichi delle posizioni di lavoro ex art.8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 nell'ambito della nuova struttura organizzativa della CCIAA di Napoli approvata con deliberazione di Giunta Camerale n.137 del 28.10.2014 di cui **all'Allegato 1** al presente provvedimento e relativo schema di domanda.
2. Di specificare che la spesa inerente degli incarichi suddetti, pari ad € 150.450,00, trova copertura nel codice di conto n. 321012 del Bilancio preventivo 2015.
3. Di demandare ai singoli dirigenti di Area, ognuno per parte di competenza, la sottoscrizione dei contratti individuali con i singoli dipendenti incaricati di posizione di lavoro AP/PO.
4. Di pubblicare il presente Avviso di Selezione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Mario ESTI)



AVVISO

PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI DI LAVORO –P.O. e A.P.-
PRESSO LA CCIAA DI NAPOLI

II SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

con deliberazione di Giunta Camerale n. 137 del 28.10.2014 è stato disposto di :

- approvare la nuova struttura organizzativa dell'Ente, individuando n. 6 Aree Dirigenziali , 3 uffici di Staff al segretario Generale, n.11 Servizi e n. 30 Uffici;
- individuare **n.12 Posizioni Organizzative di cui n. 4 di Alta professionalità** cui conferire incarichi di responsabilità nei Servizi ed Uffici di maggiore rilevanza ivi compresi quelli in Staff al segretario Generale;
- di demandare al Segretario Generale l'individuazione delle singole posizioni di lavoro e di procedere all'approvazione, sentite le OO.SS., dei criteri di graduazione economica e di conferimento delle suddette posizioni di lavoro.

con la determinazione segretariale sono state individuate **n.11 posizioni di lavoro di seguito riportate di cui 4 di Alta Professionalità** nonché i criteri di graduazione economica e di conferimento delle stesse, oggetto di apposita informativa sindacale ed esame congiunto con le OO.SS e RSU nella riunione di delegazione trattante indetta per il 11.11.2014, rinviando l'individuazione della restante posizione di lavoro, ricompresa nel contingente approvato con deliberazione di Giunta n. 137 del 28.10.2014, con una successiva determinazione segretariale e precisamente :

- Posizioni di lavoro denominate **Posizioni Organizzative P.O. (n. 7 posizioni)** :

Posizione di lavoro	Area Organizzativa	Indennità di Posizione Lorda Annuale
---------------------	--------------------	--------------------------------------

Personale	→Area Personale	€ 12.000,00
Provveditorato	→Area Gestione Risorse	€ 12.000,00
Affari Generali	→Area Programmazione e Affari Generali	€ 12.000,00
Programmazione	→Area Programmazione e Affari Generali	€ 12.000,00
Registro Imprese	→Area Anagrafe Economica	€ 12.000,00

Albi e Ruoli	→Area Anagrafe Economica	€ 12.000,00
Altre Funzioni di Regolazione	→Area Regolazione del mercato	€ 12.000,00

- Posizioni di lavoro denominate **Alta Professionalità A.P. (n.4 posizioni)** :

Posizione di lavoro	Area Organizzativa	Indennità di Posizione Lorda Annuale
Ispezioni e Proprietà Ind.le	→Area Regolazione	€ 14.500,00
Promozione	→Area Promozione	€ 16.000,00
Ragioneria	→Area Gestione Risorse	€ 16.000,00
Staff al Segretario Generale	→Segretario Generale	€ 14.500,00

Con la medesima determinazione segretariale sono stati individuati i principali compiti e le principali attività inerenti le posizioni di lavoro innanzi dette (**schede funzionali**) che si riportano in allegato anche al presente avviso (**allegato B**).

Con determinazione segretariale n. 552 del 19.12.2014 è stata effettuata, nell'attesa dell'espletamento della nuova procedura di selezione del conferimento degli incarichi delle P.O e A.P., una proroga degli attuali incarichi di P.O. e A.P. per la durata di mesi due a decorrere dal 01.01.2015 e fino al 28.02.2015.

Atteso che, per quanto su esposto, si rende necessario pertanto attribuire gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità con decorrenza 01/03/2015 e per la durata di anni 1 (uno) prorogabili una sola volta per una durata massima di un ulteriore anno;

Per tutto quanto sopra,

SI RENDE NOTO

Che è indetta la procedura per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, così come indicati nell'articolo dal n. 1 al n. 9 del presente avviso di selezione, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31.03.1999, , nell'ambito della nuova struttura organizzativa della CCIAA di Napoli approvata con deliberazione di Giunta Camerale n.137 del 28.10.2014.

ARTICOLO 1

Individuazione e contenuti delle posizioni organizzative messe a bando

Le posizioni di lavoro, individuate con determinazione segretariale, messe a bando con la relativa pesatura economica effettuata sulla scorta dei criteri di graduazione economica parimenti determinati con determinazione segretariale, sono complessivamente n.9 posizioni di lavoro di cui 3 Alte professionalità e precisamente:

- Posizioni di lavoro denominate **Posizioni Organizzative P.O. (n. 6 posizioni)** :

Tipologia Posizione di lavoro	Area Organizzativa	Indennità di Posizione Lorda Annuale
Personale	→Area Personale	€ 12.000,00
Provveditorato	→Area Gestione Risorse	€ 12.000,00
Affari Generali	→Area Programmazione e Affari Gen.	€ 12.000,00

Registro Imprese	→Area Anagrafe Economica	€ 12.000,00
Albi e Ruoli	→Area Anagrafe Economica	€ 12.000,00
Altre Funzioni di Regolazione	→Area Regolazione del mercato	€ 12.000,00

- Posizioni di lavoro denominate **Alta Professionalità A.P. (n.3 posizioni)** :

Tipologia Posizione di lavoro	Area Organizzativa	Indennità di Posizione Lorda Annuale
Ispezioni e Proprietà Ind.le	→Area Regolazione	€ 14.500,00
Promozione	→Area Promozione	€ 16.000,00
Ragioneria	→Area Gestione Risorse	€ 16.000,00

Stabilendo altresì che per lo svolgimento degli incarichi suddetti sono previsti le seguenti indennità di risultato:

TIPOLOGIA	RISULTATO
Incarichi gestionali o direzionali Denominati P.O. (art.8 lett. a)	Fino a 25% dell'indennità di posizione
Incarichi elevata professionalità e specializzazione Denominate Alte Professionalità (art.8 lett. b)	Fino a 30% dell'indennità di posizione

ARTICOLO 2

Requisiti di partecipazione alla selezione

I percorsi selettivi sono aperti al personale camerale e/o in comando presso la CCIAA di Napoli, in possesso di un'anzianità di servizio nell'Ente, non inferiore a sei mesi, così come concordato nella riunione di delegazione trattante indetta per l'11.11.2014 con le OO.SS e RSU.

Sono esclusi dalla selezione i dipendenti con provvedimenti disciplinari superiori alla censura, sanzionati nel biennio precedente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.

Tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico da parte del dipendente vincitore della selezione.

ARTICOLO 3

Modalità e termine di presentazione delle domande

I dipendenti interessati - fermi i requisiti di cui al precedente art. 2 - possono presentare domanda di ammissione alla selezione, secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso (**Allegato 2**) - per non più di due posizioni di lavoro, indicando la priorità di scelta.

Ciascuna domanda deve essere debitamente firmata ed inserita in busta chiusa, con allegato documento di riconoscimento a pena di esclusione, indirizzata a: Segretario Generale della CCIAA di Napoli- ed inoltrata (una busta per ogni istanza di partecipazione a Posizione di lavoro), per il tramite dell'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Napoli entro **e non oltre 10 (dieci) giorni** decorrente dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Ente effettuata il 10 febbraio 2015 e **pertanto entro e non oltre le ore 15,00 del 20 febbraio 2015** .

Sulla busta dovrà essere riportato obbligatoriamente il mittente e l'indicazione della Posizione di Lavoro per la quale si concorre e l'Area organizzativa dove la stessa è allocata (es. "Contiene domanda per la partecipazione alla selezione per l'attribuzione della posizione di lavoro – indicare denominazione della P.O. o A.P. - istituita presso l'Area - indicare l'Area Dirigenziale ove è allocata la posizione per la quale si presenta istanza -").

La commissione di valutazione delle istanze per la candidatura all'incarico delle P.O. e A.P.- composta dal Segretario Generale con funzione di Presidente, e da tutti i dirigenti della CCIAA di Napoli - entro i 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza dell'avviso provvederà a selezionare le buste pervenute, verificare i requisiti ed a valutare le istanze.

Le funzioni di segretario verbalizzante saranno assolve dalla **dott.ssa Flavia Benincasa**.

In allegato alla domanda i candidati dovranno presentare quanto di seguito elencato:

1. **Curriculum vitae** debitamente sottoscritto, contenente notizie e dati pertinenti ai criteri di selezione autocertificato ai sensi del D.P.R. 445/2000 ;
2. **Titoli di servizio e di cultura** , si prescinde dalla presentazione se i titoli stessi sono già in possesso dell'Amministrazione o di altra Pubblica Amministrazione, in tal caso basterà la sola dichiarazione resa ai sensi ai sensi del D.P.R. n.445 del 28.12.2000 con la sola indicazione dell'Ufficio che li detiene stabilmente;
- 3 **Copia del documento di identità** valido se il dipendente effettua le dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000.
5. **Elenco della documentazione** allegata in carta libera debitamente firmato.

La data di presentazione delle domande nei termini stabiliti sarà comprovata dal timbro a calendario dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione oltre tale termine eventuali integrazioni a domande già presentate.

ARTICOLO 4

Criteri di conferimento delle posizioni organizzative

I criteri generali per l'attribuzione degli incarichi , approvati con determinazione del Segretario Generale sono i seguenti:

L'incarico di responsabile di PO/AP può essere conferito tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) preparazione culturale correlata a titoli accademici, altri titoli equivalenti e/o abilitazioni relative a materie concernenti l'incarico da ricoprire.
- 2) attitudine ad assumere le funzioni proprie della PO /AP .

3) capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire.

POSIZIONI DI LAVORO DENOMINATE PO (ex. art.8 lettere a, c)

<p> Criterio n. 1 Preparazione culturale correlata a titoli accademici, altri titoli equivalenti e/o abilitazioni relative a materie concernenti l'incarico da ricoprire </p>	<p> Criterio n. 2 Attitudine ad assumere le funzioni proprie della P.O. </p>	<p> Criterio n. 3 Capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire </p>	<p>Totale</p>
<p>Valutazione S.G. + Dirigente P.O. a bando</p>	<p>Valutazione Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato+S.G.</p>	<p>Valutazione S.G. + Dirigente P.O. a bando + Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato</p>	
<p>max 20</p>	<p>max 40</p>	<p>max 40</p>	<p>100</p>

La valutazione inerente al criterio n. 1 viene effettuata, per ciascuna P.O. messa a bando, dal Segretario Generale dell'Ente unitamente al Dirigente della P.O. messa a bando.

La valutazione inerente al criterio n. 2 valida per tutte le PP.OO. messe a bando, è di competenza del Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato e dal Segretario Generale dell'Ente.

La valutazione inerente al criterio n. 3 viene effettuata, per ciascuna P.O. messa a bando, dal Segretario Generale dell'Ente unitamente al Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato ed al Dirigente della P.O. messa a bando.

POSIZIONI DI LAVORO DENOMINATE AP(ex. art.8 lettere b)

<p> Criterio n. 1 Preparazione culturale correlata a titoli accademici, altri titoli equivalenti e/o abilitazioni relative a materie concernenti l'incarico da ricoprire </p>	<p> Criterio n. 2 Attitudine ad assumere le funzioni proprie dell'A.P. </p>	<p> Criterio n. 3 Capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire </p>	<p>Totale</p>
<p>Valutazione S.G. + Dirigente A.P. a bando</p>	<p>Valutazione Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato+S.G.</p>	<p>Valutazione S.G. + Dirigente A.P. a bando + Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato</p>	
<p>max 25</p>	<p>max 35</p>	<p>max 40</p>	<p>100</p>

La valutazione inerente al criterio n. 1 viene effettuata, per ciascuna A.P. messa a bando, dal Segretario Generale dell'Ente unitamente al Dirigente della A.P. messa a bando.

La valutazione inerente al criterio n. 2 , valida per tutte le Posizioni messe a bando, è di competenza del Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato e dal Segretario Generale dell'Ente.

La valutazione inerente al criterio n. 3 viene effettuata, per ciascuna A.P. messa a bando, dal Segretario Generale dell'Ente unitamente al Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato ed al Dirigente della A.P. messa a bando.

ARTICOLO 5

Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento degli incarichi

La selezione dei candidati - accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute - sarà effettuata dalla Commissione per l'attribuzione delle Posizioni di lavoro; per ogni posizione di lavoro istituita la Commissione formulerà, sulla base del giudizio espresso, una graduatoria nel rispetto dei fattori su indicati. La graduatoria così formulata sarà oggetto di approvazione con apposito atto Dirigenziale.

Gli incarichi hanno durata annuale e possono essere prorogati una sola volta per un ulteriore anno salvo revoca anticipata per intervenute esigenze organizzative e/o per valutazione negativa.

Nel caso si rendesse vacante una posizione di lavoro, ricoperta a seguito di selezione, il Dirigente ha facoltà di procedere a conferire la Posizione di lavoro ad altro dipendente utilmente valutato e inserito in graduatoria, se presente, ovvero indire nuova selezione. L'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa resasi vacante.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico nel caso in cui le candidature pervenute fossero ritenute, anche a seguito di selezione effettuata fra i dipendenti che hanno fatto istanza per quella specifica posizione di lavoro, comunque non idonee a ricoprire l'incarico suddetto.

L'Amministrazione nel caso in cui non pervenissero istanze per una specifica posizione di lavoro, si riserva la facoltà di attingere tra gli idonei di graduatorie di altre posizioni di lavoro con curricula adeguati all'incarico da ricoprire.

Infine l'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, nel caso in cui la selezione non abbia dato alcun esito positivo, di conferire l'incarico della posizione di lavoro anche a personale di categoria D dell'Ente che non abbia partecipato alla selezione ma in possesso di curricula idonei per l'incarico da ricoprire.

ARTICOLO 6

Gestione contenzioso

Eventuali contestazioni avverso i provvedimenti di conferimento dell'incarico saranno rivolti dai candidati al Segretario Generale che ha operato l'attribuzione, il quale deciderà sull'istanza nel rispetto del principio del contraddittorio. Nel procedimento contenzioso il candidato può essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale di sua fiducia.

Avverso i provvedimenti di cui sopra è ammesso ricorso alle competenti Autorità giurisdizionali.

ARTICOLO 7 PUBBLICAZIONE AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione viene affisso all'albo on line dell'Ente e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso.

ARTICOLO 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del d.lgs. n.196/03 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa. Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all' utilizzo dei dati personali forniti all' Amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

ARTICOLO 9 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

ALL. B

**SCHEDE FUNZIONALI SINTETICHE DELLE POSIZIONI DI LAVORO EX ART.8 E SEGUENTI DEL CCNL
31/03/1999 E ART.10 DEL CCNL 22/01/2004**

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PERSONALE

Valore Economico di posizione € 12.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA PERSONALE

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Gestione degli istituti Giuridici CCNL di riferimento
2. Gestione istituti economici CCNL di riferimento
3. Gestione delle Relazioni Sindacali
4. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PROVVEDITORATO

Valore Economico di posizione € 12.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA GESTIONE RISORSE

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Gestione Patrimonio dell'Ente
2. Gestione Servizi e Forniture interne ed esterne
3. Assistenza Informatica
4. Cassa Economale
5. Sicurezza
6. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AFFARI GENERALI

Valore Economico di posizione € 12.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Gestione Segreteria Generale
2. Archiviazione e Protocollazione
3. Comunicazione
4. Trasparenza e Anticorruzione a supporto del Dirigente e del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza.
5. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività di competenze dell'area connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PROGRAMMAZIONE

Valore Economico di posizione € 12.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Gestione operativa del rapporto sociale con le partecipazioni in società, enti associativi, aziende speciali
2. Programmazione economica (Piano della Performance-RPP)
3. Consuntivazione Economica (Relazione sulla Performance)
4. Osservatori Camerali- Rapporti OIV-
5. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA : REGISTRO IMPRESE

Valore Economico di posizione € 12.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA ANAGRAFE ECONOMICA

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Pratiche Registro Imprese, Diritto annuale .
2. Sanzioni, dispositivi di firma digitale.
3. Bilanci, vidimazioni , commercio estero .
4. Commercio Interno, decertificazioni
5. Segreteria del Conservatore, procedure concorsuali
6. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA : ALBI E RUOLI

Valore Economico di posizione € 12.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA ANAGRAFE ECONOMICA

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Artigianato, Albo Gestori Ambientali
2. Registro Telematico F-Gas, Ruolo Periti Esperti
3. Albi e Ruoli in generale
4. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ALTRE FUNZIONI DI REGOLAZIONE

Valore Economico di posizione € 12.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Studi
2. Statistica, Prezzi
3. Protesti, clausole vessatorie
4. Usi e consuetudini
5. Giustizia alternativa: Conciliazione/Mediazione e Arbitrato
6. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA': **ISPEZIONI - PROPRIETA'**
INDUSTRIALE

Valore Economico di posizione € 14.500,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Metrologia Legale- Metalli Preziosi
2. Proprietà industriale: Marchi, Brevetti , Modelli Utilità, Invenzioni
3. Depenalizzazioni
4. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA': PROMOZIONE

Valore Economico di posizione € 16.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA PROMOZIONE ECONOMICA

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Incentivi Finanziari-Contributi alle Imprese
2. Iniziative economiche a sostegno delle imprese
3. Coordinamento e raccordo con le aziende speciali per le iniziative promozionali assegnate.
4. Confidi ed altre forme di sostegno al credito
5. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA': RAGIONERIA

Valore Economico di posizione € 16.000,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA GESTIONE RISORSE

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e supervisione delle seguenti funzioni:

1. Gestione delle entrate
2. Gestione delle uscite
3. Bilancio, Budget direzionale
4. Altri atti di Programmazione e consuntivazione contabile
5. Gestione della fiscalità
6. Altre Funzioni attribuite dal Dirigente

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il dirigente per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente.
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal dirigente.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA': STAFF SEGRETARIO GENERALE

Valore Economico di posizione € 14.500,00

AREA DIRIGENZIALE DI RIFERIMENTO:

AREA SEGRETARIO GENERALE

DURATA INCARICO: 1 ANNO

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE DALLA FUNZIONE:

Coordinamento e rapporto con il Segretario Generale per le seguenti funzioni:

1. Contenzioso e pareristica legale
2. Controllo di gestione e controllo strategico
3. Eventuale Segreteria organismi vari (no OIV)
4. Attività inerenti le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico
5. Altre Funzioni attribuite dal Segretario Generale.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento con il S.G.e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Segretario Generale per la proposta e valutazione degli obiettivi.
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal Segretario Generale.
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza.
5. Altri Obiettivi assegnati dal Segretario Generale.