



DETERMINAZIONE SEGRETARIO GENERALE N. 47 DEL 1/02/2021

Oggetto: Approvazione avviso di selezione finalizzato al conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa relativi agli artt.13-14-15 del CCNL 2016-2018 del 21/05/2018.

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

Vista

la Legge n.580/93 recante "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", come modificata dal Decreto Legislativo n.23/10 e dal D.lgs. 219/2016;

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;

la deliberazione di Giunta Camerale n. 92 del 30/07/2019 di nomina della dott.ssa Ilaria Desiderio a Segretario Generale facente funzioni con decorrenza 01/09/2019;

la Delibera del Consiglio Camerale n. 13 del 18.12.2020 con la quale è stato approvato il I Preventivo economico per l'esercizio 2021;

la Determinazione Segretariale n. 387 del 7.8.2019 con la quale è stato assegnato l'incarico di responsabilità dell'Area Personale ad interim con decorrenza 1.9.2019 al dirigente avv. Ilaria Desiderio, successivamente confermato con la Delibera di Giunta Camerale 112/2020;

Visto il Verbale del Comitato dei Dirigenti del 29/01/2021;

Premesso

- che con l'organizzazione in Delibera di Giunta n. 51 del 23/04/2019 è stato approvato il documento denominato "Area delle Posizioni organizzative: Criteri per conferimento e revoca degli incarichi" e contestualmente dato mandato all'Organo di Vertice Gestionale di individuare dettaglio delle 10 Posizioni Organizzative, ovvero determinare i servizi da affidare alle Posizioni Organizzative, nonché il "PESO" ed il livello contributivo di posizione per chi ricopre il ruolo di P.O. negli specifici servizi e dei dipendenti che, su proposta della Dirigenza, diverranno affidatarie di Posizione Organizzativa;
- che con Determinazione del Segretario Generale n. 303 del 26/06/2019 sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa, in numero di 10 di cui n. 1 incarico ad interim, con scadenza 31/12/2019 e sono stati altresì designati, per ciascuna area, i candidati supplenti in caso di assenza o impedimento dei titolari;



- che con Determinazione del Segretario Generale f.f. n. 12 del 10/01/2020, su decisione del Comitato dei Dirigenti, considerato che: " i precedenti incarichi hanno avuto una durata di soli sei mesi e pertanto sono state esaminate le precedenti candidature presentate nella pregressa selezione nonché i curricula di tutti i dipendenti di categoria D dell'ente", si è proceduto a conferire, senza indizione di un nuovo avviso di selezione per le motivazioni espresse nel verbale del suddetto Comitato, i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa, per un periodo di dodici mesi, dal 10/01/2020 al 09/01/2021;
- che ai sensi dell'art. 4 del documento denominato "Area delle Posizioni organizzative; Criteri per il conferimento e revoca degli incarichi" di cui alla Delibera di Giunta n. 51/2019, nella seduta del Comitato dei Dirigenti del 7 gennaio 2021, si è provveduto, con verbale prot. n. 823 del 7/1/2021, all'elaborazione della "pesatura" delle Posizioni Organizzative con relativa individuazione della retribuzione di risultato e di posizione così come risultante dalle n. 10 schede allegate al suddetto verbale;
- che il Comitato, nel suddetto verbale, ha approvato, su proposta del Segretario Generale, di attribuire, ad eventuali titolari di P.O. ad interim, ai sensi dell'art. 15 CCNL 2016/2018, un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;
- che con Determinazione segretariale n. 15 del 19/01/2021 in esecuzione di quanto deciso dal Comitato dei Dirigenti con il verbale prot. n. 823/2021, sono state individuate le seguenti posizioni di lavoro ex art. 13 comma 1 lettere a) e b) del CCNL 2016/2018 per un totale di n. 10 posizioni organizzative di cui n.1 con contenuto di "Alta Professionalità" e sono state stabilite la graduazione economica delle stesse, l'indennità di posizione e di risultato, come di seguito si riporta:

AREA	Denominazione Posizione Organizzativa	Punteggi o Graduazi one	Indennità di Posizione	Indennità di Risultato
AREA di VERTICE- SEGRETARIO GENERALE	<u>STAFF-LEGALE E ADR</u> - Tipologia b. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	95	€ 16.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione
AREA PERSONALE	<u>PERSONALE</u> - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	80	€ 12.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione
AREA GESTIONE RISORSE	<u>RAGIONERIA</u> Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	81	€ 12.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione



AREA GESTIONE RISORSE	<u>PROVVEDITORATO</u> Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	81	€ 12.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione
AREA PROGRAMMAZION E E AFFARI GENERALI	<u>PROGRAMMAZIONE</u> - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	81	€ 12.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione
AREA PROGRAMMAZION E E AFFARI GENERALI	<u>AFFARI GENERALI-URP</u> e <u>PRIVACY</u> Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	80	€ 12.000	Fino al 30% dell'Indennità di Posizione
AREA ANAGRAFE ECONOMICA	<u>REGISTRO IMPRESE</u> - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	86	€ 14.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione
AREA ANAGRAFE ECONOMICA	<u>ALBI E RUOLI</u> - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	81	€ 12.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione
AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO	<u>REGOLAZIONE DEL</u> <u>MERCATO</u> - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	81	€ 12.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione
AREA PROMOZIONE	<u>PROMOZIONE</u> - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018	81	€ 12.000	Fino al 25% dell'Indennità di Posizione

Visto il CCNL per le funzioni locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21/5/2018;

Richiamati in particolare gli artt. dal 13 al 15 del sopra citato CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 disciplinanti il trattamento giuridico ed economico delle Posizioni Organizzative;

Considerato che

- l'art. 14, comma 1, del CCNL del 21.05.2018 prescrive che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative siano conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possano essere rinnovati con le medesime formalità;
- l'art. 14, comma 2, del CCNL del 21.05.2018 stabilisce che per il conferimento degli incarichi gli enti tengano conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e



caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale;

- l'art. 15, comma 2, del CCNL del 21.05.2018 prevede che l'importo della retribuzione di posizione vari da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, in relazione alla graduazione di ciascuna posizione organizzativa sulla base di criteri predeterminati;

Rilevato che i principali compiti ed attività connessi alle suddette posizioni organizzative sono riportati nell'**allegato 1** alla Determinazione del S.G. f.f. n. 15 / 2021 di individuazione e pesatura delle Posizioni ex art. 13 CCNL personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018;

Tenuto conto della prossima scadenza degli incarichi di Posizione Organizzativa prevista per il 10 aprile 2021;

Atteso che, per assicurare la continuità delle attività, Servizi ed Uffici della Camera di Commercio, si rende necessario attivare una nuova procedura, ai sensi degli artt. 13-14-15 del CCNL 2016-2018 del 21/05/2018, di selezione per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa di cui n.1 con contenuto di "Alta Professionalità" riguardante i dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria D ed in possesso dei requisiti di cui all'Allegato Avviso di selezione;

Rilevato che le risorse economiche che si renderanno necessarie per la remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative trovano capienza nel capitolo del Bilancio Provvisorio 2021 nel capitolo di spesa n. 321008 "Indennità di posizione organizzativa e risultato";

Ritenuto pertanto necessario approvare apposito "AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA", per l'acquisizione delle candidature e rivolto ai dipendenti camerali in servizio a tempo indeterminato appartenenti alla categoria D.

Per tutto quanto sopra esposto

DETERMINA

- ✓ di approvare, d'intesa con i dirigenti dell'Ente, giusto verbale del 29/01/2021, l'AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, unitamente al modello di domanda di partecipazione, allegato alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- ✓ di individuare quale Responsabile del procedimento la dott.ssa Flavia Benincasa – Capo Ufficio Trattamento Giuridico del Servizio Personale;
- ✓ di demandare, ai Dirigenti, ciascuno per le Aree di rispettiva competenza e d'intesa con il Segretario Generale f.f., il conferimento degli incarichi di P.O. individuando



Camera di Commercio
Napoli

nel contempo, il sostituto ad interim in caso di assenza o impedimento di ciascun dipendente titolare dell'incarico di P.O;

- ✓ di precisare che l'Avviso viene pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni naturali e consecutivi, con medesima decorrenza;
- ✓ di specificare che le risorse economiche che si renderanno necessarie per la remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative trovano capienza nel capitolo del Bilancio Provvisorio 2021 nel capitolo di spesa n. 321008 "Indennità di posizione organizzativa e risultato";
- ✓ di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Avv. Ilaria Desiderio



Camera di Commercio
Napoli

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

In esecuzione della Determinazione Segretariale n. 47 del 1/2/2021

Visto il C.C.N.L. relativo al personale Comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, sottoscritto il 21.05.2018;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la delibera di Giunta camerale n. 51 del 23/04/2019 con cui è stato approvato il documento denominato "Area delle Posizioni organizzative: Criteri per conferimento e revoca degli incarichi - Artt. 13, 14 e 15 C.C.N.L. 21.05.2018,";

Vista la Determinazione Segretariale n. 15 del 19/01/2021 con la quale in esecuzione di quanto deciso dal Comitato dei Dirigenti con il verbale prot. n. 823/2021, sono state individuate le posizioni di lavoro ex art. 13 comma 1 lettere a) e b) del CCNL 2016/2018 per un totale di n. 10 posizioni organizzative di cui n.1 con contenuto di "Alta Professionalità" e sono state stabilite la graduazione economica delle stesse, l'indennità di posizione e di risultato.

Visto il Verbale del Comitato dei Dirigenti del 29/01/2021

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione interna, rivolta ai dipendenti appartenenti alla Categoria D della CCIAA di Napoli, per il conferimento di n. 10 Posizioni Organizzative di cui n. 1 (una) Posizione organizzativa con contenuto di "Alta Professionalità", così come previste dall'art.13 comma 1 lettere a) e b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018;

ARTICOLO 1

Individuazione degli incarichi da attribuire

L'Area delle Posizioni Organizzative, disciplinata dagli artt.13-14-15 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, comprende le posizioni lavorative inquadrare nella cat. D che svolgono:

a. funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

b. attività con contenuti di Alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

Gli incarichi di Posizione Organizzativa da attribuire, oggetto della presente procedura sono i seguenti:

1	AREA di VERTICE- SEGRETARIO GENERALE - . Denominazione Posizione Organizzativa con contenuto di "Alta Professionalità" - > STAFF-LEGALE E ADR Tipologia b. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018
2	AREA PERSONALE. Denominazione Posizione Organizzativa -> PERSONALE- Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018
3	AREA GESTIONE RISORSE. Denominazione Posizione Organizzativa -> RAGIONERIA -Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018
4	AREA GESTIONE RISORSE. Denominazione Posizione Organizzativa -> PROVVEDITORATO - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018
5	AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI. Denominazione Posizione Organizzativa -» PROGRAMMAZIONE - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018
6	AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI. Denominazione Posizione Organizzativa -> AFFARI GENERALI- URP E PRIVACY - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018
7	AREA ANAGRAFE ECONOMICA. Denominazione Posizione Organizzativa > REGISTRO IMPRESE - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018
8	AREA ANAGRAFE ECONOMICA. Denominazione Posizione Organizzativa -» ALBI E RUOLI- Tipologia a. dell'art 13 comma 1 CCNL 2016/2018
9	AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO. Denominazione Posizione Organizzativa -> REGOLAZIONE DEL MERCATO - Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018
10	AREA PROMOZIONE. Denominazione Posizione Organizzativa -» PROMOZIONE -Tipologia a. dell'art. 13 comma 1 CCNL 2016/2018

ARTICOLO 2

Requisiti di partecipazione alla selezione

Il possesso del diploma di laurea o di un diploma di scuola media superiore e l'appartenenza alla categoria giuridica D sono requisiti necessari per poter partecipare alla selezione, ad eccezione delle posizioni organizzative che richiedono specifici requisiti di accesso previsti dalla legge, comportanti anche iscrizione ad albi professionali coerenti con l'attività da svolgere;

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;



ARTICOLO 3

Domanda di partecipazione

La domanda, redatta in carta libera secondo il fac-simile (allegato A) allegato al presente Avviso, debitamente sottoscritta ed indirizzata al Segretario Generale f.f. della CCIAA di Napoli dovrà essere inviata entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Camera e comunque entro e non oltre le ore 12,00 della data di scadenza del presente Avviso fissata per il giorno 16 febbraio 2021 con le seguenti modalità:

1. consegnata a mano all'Ufficio Protocollo Generale della CCIAA di Napoli;
2. inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo personale@na.legalmail.camcom.it ed in tal caso farà fede la data di ricezione della stessa attraverso il sistema Gedoc che dovrà rispettare il termine delle ore 12.00 del 16/2/2021;
3. a mezzo posta raccomandata A/R al seguente indirizzo: CCIAA di Napoli Via S. Aspreno 2,- 80133 - Napoli ed in tal caso farà fede la data di accettazione da parte dell'Ufficio Protocollo.

Sull'eventuale busta dovrà essere riportato obbligatoriamente il mittente e l'indicazione dell'oggetto (es. "Contiene domanda per la partecipazione alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di P.O.).

I partecipanti non dovranno indicare una specifica posizione alla quale si candidano, ma una mera disponibilità a ricoprire l'incarico di P.O. avendone i requisiti di legge e previsti dal bando.

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 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 per le autocertificazioni di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo;
4. 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, anche digitalmente, 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.

Previa istruttoria del Responsabile del Procedimento (dott.ssa Flavia Benincasa) che accerta il rispetto dei termini di presentazione delle istanze pervenute e la loro conformità alle previsioni dell'Avviso, il Segretario Generale f.f. ed i Dirigenti della CCIAA di Napoli, valutano, con colloqui individuali in apposita/e sedute, per ciascun incarico di Posizione Organizzativa da conferire, i dipendenti secondo le attitudini e le capacità professionali, le esperienze acquisite ed i requisiti culturali posseduti.



Le funzioni di Segretario verbalizzante della presente procedura saranno assolte dalla dott.ssa Giovanna Barbato.

ARTICOLO 4

Criteri di scelta

La scelta del candidato cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa sarà effettuata in base ai criteri di cui l'allegato C del documento denominato "Area delle Posizioni organizzative. Criteri per il conferimento e revoca degli incarichi" approvato con Delibera di Giunta n.51 del 23 aprile 2019 e secondo le previsioni del presente Avviso.

ARTICOLO 5

Modalità di valutazione

Nella valutazione del Curriculum di carriera e professionale presentato, il Segretario Generale f.f. ed i Dirigenti valuteranno i requisiti culturali posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), l'esperienza acquisita nella categoria D nelle mansioni concernenti servizi ed uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), altre esperienze o capacità ritenute attinenti coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire.

Nella valutazione del colloquio, il Segretario Generale f.f. ed i Dirigenti valuteranno la preparazione professionale, le competenze e capacità gestionali, organizzative e lavorative dimostrate dal candidato ed afferenti a:

- Competenze specialistiche professionali rispetto alle funzioni da svolgere (leggi, norme, regolamenti, procedure, metodologie e tecniche);
- Competenze e capacità professionali (di programmazione, di organizzazione e gestione delle risorse, di controllo e di integrazione inter funzionale);
- Comportamenti organizzativi (iniziativa, orientamento al cambiamento e flessibilità, orientamento alle relazioni);
- Capacità di realizzare gli obiettivi assegnati;
- Capacità di relazionarsi con i dipendenti e i Dirigenti dell'Ente camerale.

La data di svolgimento dei colloqui individuali sarà fissata dal Segretario Generale f.f. e dai Dirigenti e comunicata direttamente ai candidati, per PEC tramite il sistema Gedoc. Il/la candidato/a che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Per ogni singolo incarico di Posizione Organizzativa da conferire, il Segretario Generale f.f. ed i Dirigenti approvano, sulla base della valutazione espressa, un elenco finale che individua, per ciascuna Posizione organizzativa, i soggetti idonei a rivestire l'incarico con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a 60/100. Il suddetto elenco non costituisce titolo o denominazione finalizzata a un riconoscimento concorsuale, ma solo strumento cognitivo in caso di vacanza della Posizione di lavoro ricoperta.

ARTICOLO 6

Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento degli incarichi

Il Segretario Generale f.f. ed i Dirigenti, effettuata la Selezione dei candidati per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative, per ogni posizione di lavoro istituita, formuleranno, sulla base del giudizio espresso, un elenco di idonei nel rispetto degli elementi indicati nell'allegato C al Documento denominato "Area delle Posizioni organizzative: Criteri per il conferimento e



revoca degli incarichi" approvato con Delibera di Giunta n. 51 del 23 aprile 2019 e del presente avviso.

L'elenco contenente i nominativi dei dipendenti che hanno raggiunto il punteggio più elevato per ogni singola posizione di lavoro, indicato a lato di ciascun nominativo, sarà oggetto di approvazione con apposito provvedimento Segretariale di intesa con i Dirigenti competenti per Area.

Da tale elenco i Dirigenti, ciascuno per la propria Area di competenza e sentito il Segretario Generale f.f., provvederanno, con atto scritto e motivato, a conferire l'incarico di P.O. individuando nel contempo il sostituto ad interim in caso di assenza o impedimento momentaneo di ciascun dipendente titolare dell'incarico di P.O. Nell'incarico che non ha contenuto ricettizio il Dirigente affiderà le principali funzioni e/o competenze e/o deleghe che vengono attribuite ai Funzionari titolari di PO ai sensi della normativa vigente.

Nel caso si rendesse vacante una posizione di lavoro, ricoperta a seguito di selezione, il Dirigente, sentito il Segretario Generale f.f., ha facoltà di procedere a conferire la Posizione di lavoro ad altro dipendente utilmente valutato e inserito nell'elenco, se presente, ovvero indire nuova selezione.

Qualora l'incarico vacante sia attribuito ad un dipendente titolare di altra Posizione organizzativa, spetterà a quest'ultimo una indennità pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione organizzativa vacante.

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 di una o più posizioni nel caso in cui le candidature pervenute siano ritenute non idonee a ricoprire gli incarichi suddetti.

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 curriculum idoneo per l'incarico da ricoprire.

ARTICOLO 7

Durata e revoca dell'incarico

La durata dell'incarico per ciascuna delle posizioni oggetto del presente Avviso è di durata annuale a decorrere dal conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile fino ad un massimo di tre anni.

L'incarico sarà conferito dal Dirigente dell'Area interessata con propria determinazione dirigenziale motivata;

Gli incarichi conferiti possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) inadempienza del dipendente sanzionata con provvedimento disciplinare superiore alla censura, adottato con le modalità previste dalla normativa;
- c) specifico accertamento di risultati negativi.

ARTICOLO 8

Gestione contenzioso



Avverso i provvedimenti di conferimento dell'incarico è ammesso ricorso alle competenti Autorità giurisdizionali.

ARTICOLO 9 **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito R.G.P.D.), in merito al trattamento dei dati personali, si informa di quanto segue:

a. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 4 n. 7 R.G.P.D., è la Camera di Commercio di Napoli in persona del suo legale rappresentante pro-tempore con domicilio eletto in Napoli, Via Sant'Aspreno n.2.

Il Titolare può essere contattato mediante email all'indirizzo PEC: cciaa.napoli@na.legalmail.camcom.it

b. Responsabile della protezione dei dati

La Camera di Commercio di Napoli ha nominato un Responsabile della protezione dei Dati Personali (RPD ovvero, Data Protection Officer, DPO) nella persona giuridica di UNIONCAMERE i cui riferimenti sono:

indirizzo mail: rpd.cameranapoli@na.camcom.it;

indirizzo PEC: rpd@na.legalmail.camcom.it.

c. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

Base giuridica del trattamento:

Il trattamento è necessario al fine di partecipare alla Selezione per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative ex art. 13 comma 1 lettere a) e b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018- della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli.

d. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati sarà effettuato in modo da garantire sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei. Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi del Regolamento UE 2016/679.

e. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali forniti potrebbero essere comunicati ai seguenti soggetti:

Ogni soggetto che abbia titolo e interesse per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990;

Ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto interno e dell'Unione.

f. Trasferimento dei dati

L'Ente titolare del trattamento non trasferirà i dati personali, né in Stati membri dell'Unione Europea, né in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

g. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali sono conservati per tutta la durata della selezione in quanto necessari alla gestione e all'esecuzione della stessa.



Successivamente dal momento della conclusione della suddetta procedura, i dati sono conservati per i successivi 10 anni.

h. Diritti dell'interessato

Tra i diritti riconosciuti dal GDPR rientrano quelli di:

Chiedere alla Camera di Commercio di Napoli l'accesso ai dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali; la limitazione del trattamento dei dati personali (secondo le norme del GDPR);

Opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali al ricorrere di situazioni particolari;

Revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;

Proporre reclamo a un'autorità di controllo: Autorità Garante per la protezione dei dati personali - www.garanteprivacy.it.

i. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali non è facoltativo: il mancato conferimento dei dati richiesti non consente la partecipazione alla procedura selettiva.

j. Inesistenza di un processo decisionale automatizzato

L'Ente non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, R.G.P.D.

ARTICOLO 10

Norme finali e di rinvio

E' garantita pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 198 del 11/04/2006.

Per quanto non qui specificato si rinvia allo specifico Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi vigenti, al documento denominato "Area delle Posizioni organizzative. Criteri per il conferimento e revoca degli incarichi" e alla disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali.

IL SEGRETARIO GENERALE f. f.
avv. Ilaria Desiderio



**DOMANDA DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ATTRIBUZIONE
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Al Segretario Generale f.f.

CCIAA di Napoli

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____,

MATRICOLA _____,

in servizio presso l'Area _____ della CCIAA di Napoli presa visione e in conformità a quanto previsto dell'Avviso di Selezione finalizzato al conferimento degli incarichi di P.O. pubblicato con Determinazione del Segretario Generale f.f. n. del

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 e delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1, del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

di essere nato/a _____ il _____;

di essere dipendente e/o in comando presso la CCIAA di Napoli, nella categoria direttiva (CATEGORIA D);

di non aver riportato provvedimenti disciplinari superiori alla censura, sanzionati nel biennio precedente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda;

di eleggere domicilio agli effetti della procedura selettiva, in Via _____ n. _____, cap _____ telefono: _____

Indirizzo email camerale (gmail) _____

riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione all'ufficio personale personale@na.legalmail.camcom.it

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva per il conferimento di Posizione Organizzativa di cui all'Avviso pubblicato sul sito della CCIAA di Napoli.

DICHIARA il possesso dei seguenti requisiti:



REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI (punto a) dell'Allegato C al documento denominato "Area delle Posizioni organizzative. Criteri per il conferimento e revoca degli incarichi" (approvato con delibera di Giunta n.51 del 23 aprile 2019).

1. Diploma di Laurea triennale (L) (nuovo ordinamento) in: _____;
2. Laurea Specialistica (LS) o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in: _____;
3. Seconda laurea o diploma di specializzazione riconosciuto, successivo alla laurea, in: _____;
4. Iscrizioni ad Albi professionali: _____;
5. Altri Titoli: _____;

ESPERENZE ACQUISITE presso la CCIAA di NAPOLI (punto c) dell'Allegato C al documento denominato "Area delle Posizioni organizzative. Criteri per il conferimento e revoca degli Incarichi" approvato con Delibera di Giunta n. 51/2019

Dichiara altresì di accettare espressamente le norme presenti nel documento denominato "Area delle posizioni organizzative. Criteri per il conferimento e revoca degli incarichi" approvato con Delibera di G.C. n. 51 del 23.4.2019 e dall'Avviso di selezione interna per titoli e colloqui per il conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa approvato con Determina del S.G. n. 47 del 1/2/2021.

Allega alla presente:

- Fotocopia documento d'identità in corso di validità;
- Curriculum vitae debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- Titoli di servizio e di cultura
- Elenco della documentazione allegata in carta semplice debitamente firmato.

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 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 con la sola indicazione dell'Ufficio che li detiene stabilmente.

Data

Firma



Si prende atto che i dati personali forniti dal sottoscritto/a per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (R.G.P.D.) il/la sottoscritto/a manifesta il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

Data

Firma





Camera di Commercio
Napoli



Area delle Posizioni organizzative
Criteri per il Conferimento e revoca degli incarichi

Articoli 13, 14 e 15 del ccnl Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018

R

INDICE

Art. 1 – Disposizioni Generali

Art. 2 – Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative

Art. 3 - Funzioni e Competenze del Personale Incaricato di Posizione Organizzativa

Art. 4 – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

Art. 5 – Graduazione delle Posizioni Organizzative – Disciplina Speciale

Art. 6 – Procedure per la selezione dei titolari di posizione organizzativa

Art. 7 – Criteri per il conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi

Art. 8 - Valutazione dei risultati

Art. 9 – Disposizioni finali

Allegato A): SCHEDA GRADUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato B): FASCE DI RETRIBUZIONE PERSONALE CATEGORIA D INCARICATO DI P.O.
- Min. E. 5.000,00 Max 16.000,00

Allegato C): METODOLOGIA PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO

[Handwritten signatures and initials]

Art. 1
Disposizioni Generali

1. Si disciplinano:
 - a) l'Area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente;
 - b) le funzioni e le competenze del personale incaricato di Posizione Organizzativa;
 - c) le procedure per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di categoria "D", che richiedono lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 13 del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018.

Art. 2
Istituzione dell'Area Posizioni Organizzative

1. La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del CCNL 2016/2018, il quale consente agli Enti di istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
2. Al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti all'interno dell'organizzazione camerale, la Giunta camerale istituisce l'Area delle posizioni organizzative da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo, in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.
3. Sentito il Comitato dei Dirigenti, ai sensi dell'art.4, il Segretario Generale approva la graduazione della retribuzione di posizione e la percentuale per la retribuzione di risultato di ogni singola Posizione Organizzativa.

Art.3
Funzioni e Competenze del Personale Incaricato di Posizione Organizzativa

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

- a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
- d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente.

Art. 4

Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Segretario Generale, sentito il Comitato dei Dirigenti, valuta per ogni singola Posizione Organizzativa la graduazione o pesatura della retribuzione di posizione e la percentuale di

retribuzione di risultato, definendo così l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione da corrispondersi per tredici mensilità

2. Per la graduazione della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa viene utilizzata la metodologia basata sui parametri di cui all'Allegato A, finalizzata a graduare la posizione sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità civili, penali, amministrative e contabili e di risultato.

3. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario, salvo quanto normato dall'art. 18 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016 - 2018 del 21.05.2018.

4. L'individuazione dell'importo della retribuzione di posizione fino ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità avviene tenendo conto delle fasce retributive di cui all'Allegato B.

5. L'ente definisce con il Sistema di misurazione e valutazione della performance i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% fino ad un massimo del 30% nell'ambito delle risorse disponibili. Alla fine di ogni anno solare i Dirigenti procederanno a compilare le schede di valutazione, seguendo il sistema di misurazione e valutazione vigente nell'Ente camerale.

Art. 5

Graduazione delle Posizioni Organizzative - Disciplina Speciale

1. La disciplina di cui al precedente articolo 4 è applicata anche per il personale utilizzato in comando da altri enti ed è connessa al conseguimento degli specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati a consuntivo.

Art. 6

Procedure per la selezione dei titolari di posizione organizzativa

1. Ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 21/05/2018, al fine del conferimento della titolarità della singola posizione organizzativa viene effettuata una procedura comparativa finalizzata alla scelta della persona con il profilo di competenza più adatto alla quale affidare l'incarico di responsabile della singola posizione organizzativa da assegnare.

2. Il possesso del diploma di laurea o di un diploma di scuola media superiore e l'appartenenza alla categoria giuridica D sono requisiti necessari per poter partecipare alla predetta selezione, ad eccezione delle posizioni organizzative che richiedono specifici requisiti di accesso previsti dalla legge.

3. La metodologia per la singola selezione dell'incarico cui affidare la singola posizione organizzativa è meglio specificata nell'Allegato C).

4. Al fine di valutare le candidature dei soggetti potenzialmente interessati a rivestire il ruolo in questione, viene pubblicato sul sito web della Camera di Commercio di Napoli per un periodo di almeno dieci giorni (10 giorni), un Avviso riportante gli incarichi di posizione organizzativa da conferire, i requisiti necessari per la presentazione della candidatura e il termine di presentazione delle domande. Di tale avviso si dà comunicazione ai dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti di accesso alla procedura comparativa.

5. Ogni dipendente che vuole partecipare alla selezione deve presentare istanza/istanze, allegandovi il curriculum professionale ed Titoli di servizio e di cultura con relativa autocertificazione ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA n. 445/2000.

6. Il Segretario Generale ed i Dirigenti, accertato il rispetto dei termini delle istanze pervenute e la loro conformità alle previsioni dell'Avviso, valutano, per ciascun incarico di Posizione

organizzativa da conferire, previo comparazione e colloquio individuale, i dipendenti secondo i criteri ed i requisiti previsti nell'Allegato C.

7. Per ogni singolo incarico di Posizione organizzativa da conferire, il Segretario Generale ed i Dirigenti approvano, sulla base della valutazione espressa, un elenco finale che individua per ciascuna Posizione organizzativa i soggetti idonei a rivestire l'incarico. Il suddetto elenco non costituisce titolo o denominazione finalizzata a un riconoscimento concorsuale.

Art. 7

Criteri per il conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi

1. Gli incarichi di Posizione organizzativa sono conferiti dai Dirigenti della Struttura di assegnazione delle Posizioni con atto scritto e motivato, sentito il Segretario Generale per un periodo minimo di 12 mesi e per un periodo massimo non superiore ad anni 3 e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Il Segretario Generale può esprimere indirizzi con riferimento alla durata massima, nonché alla previsione che la stessa sia identica per tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente, qualora ciò derivi dalla necessità di omogeneizzare le scadenze per opportunità di rilevanza amministrativa o in vista di riforme organizzative da attuarsi nell'Ente.

3. E' vietato il conferimento di Posizione organizzativa, data la relativa particolare responsabilità, a titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale. In deroga a quanto stabilito i lavoratori in part-time possono partecipare alle selezioni laddove, contestualmente, assumano l'impegno a prestare servizio a tempo pieno se superino la selezione per il conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui un dipendente risulti vincitore della selezione e al momento della nomina sia destinatario di una sentenza non definitiva di cui all'art. 35 bis del Dlgs. n. 165/2001 o di qualsiasi altra causa ostativa prevista dalla legge, l'incarico di posizione organizzativa viene affidato, ad interim, ad altra P.O. prioritariamente della stessa area.

4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi approvati dagli organi di vertice;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o valutazione insufficiente come prevista dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente alla data di attuazione del presente Regolamento;
- c) reiterata e documentata inosservanza grave delle direttive ricevute;
- d) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione debitamente accertati da organi di controllo dell'Ente.

5. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare; in tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

7. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:

- a) avocata in via prioritaria dal Dirigente che ha conferito l'incarico;
- b) assegnata ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui

misura sarà pari ad una misura dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

8. Nel caso si rendesse vacante una posizione di lavoro, ricoperta a seguito di selezione, il Dirigente, sentito il Segretario Generale, ha facoltà di procedere a conferire la Posizione organizzativa ad altro dipendente utilmente valutato ed inserito nell'elenco di cui all'articolo 6, ovvero indire una nuova selezione. L'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza dell'incarico di Posizione organizzativa resasi vacante.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà:

a) di non procedere al conferimento di una o più posizioni nel caso in cui le candidature pervenute fossero ritenute non idonee a ricoprire gli incarichi suddetti.

b) di conferire, nel caso in cui la selezione non abbia dato alcun esito positivo, l'incarico della posizione organizzativa 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.

Art. 8

Valutazione dei risultati

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal dirigente sulla base del sistema di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative vigente nell'Ente.

Art. 9

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.
2. Il presente abroga e sostituisce le norme contenute in precedenti atti ed è pubblicato sul portale istituzionale della Camera di commercio di Napoli, al link "Amministrazione Trasparente".

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PARAMETRI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
STRATEGICITA' DELLA POSIZIONE PUNTI MAX 25	NESSUNA	Da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio e lungo periodo dell'Ente connessi alla posizione stessa, riscontrabili nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano della Performance	0-25	
LIVELLO DI RESPONSABILITA' PUNTI MAX 20	RESPONSABILITA' GIURIDICA	Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	0-10	
	RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	Da valutare in base alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare	0-5	
	RESPONSABILITA' ECONOMICA	Da valutare in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate	0-5	
COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTITA PUNTI MAX 25	ARTICOLAZIONE ATTIVITA' GESTITE (Max Punti 5)	Quantità elevata di attività omogenee	5	
		Quantità media di attività omogenee	2	
	IL SISTEMA NORMATIVO DI RIFERIMENTO (Max Punti 8)	Non complesso	4	
		Complesso	8	
	COMPLESSITA' ATTIVITA' (Max Punti 6)	Atti ripetitivi	2	
		Atti parzialmente ripetitivi	4	
		Atti non ripetitivi	6	
	DESTINATARI DELLE ATTIVITA' (Max Punti 6)	Prevalentemente interni	3	
		Sia interni che esterni	6	
Prevalentemente esterni		4		

H

A...

S

7

A

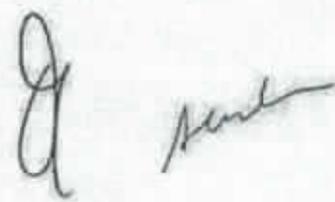
S

104

PROFESSIONALITA' RICHIESTA PUNTI 30	SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI	Alto grado di specializzazione	30	
	SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI	Medio grado di specializzazione	20	
	SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI	Sufficiente grado di specializzazione	10	
			100	

Retribuzione di posizione – pesatura economica	€ _____
---	---------

Percentuale per la Retribuzione di risultato	% _____
---	---------





PUNTEGGIO		FASCIA RETRIBUZIONE POSIZIONE
FASCIA 1	da 60 a 63	5.000,00
FASCIA 2	da 64 a 67	6.000,00
FASCIA 3	da 68 a 70	8.000,00
FASCIA 4	da 71 a 73	9.000,00
FASCIA 5	da 74 a 77	10.000,00
FASCIA 6	da 78 a 81	12.000,00
FASCIA 7	da 82 a 85	13.000,00
FASCIA 8	da 86 a 89	14.000,00
FASCIA 9	da 90 a 93	15.000,00
FASCIA 10	da 94 a 100	16.000,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Metodologia per la selezione dell'incaricato

Posizione Organizzativa	Candidato
-------------------------------	-----------------

A) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A-1	1. Diploma di Laurea (L) (nuovo ordinamento) inerente all'incarico da ricoprire (triennale): punti 4	
	2. Laurea Specialistica (LS)* o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) inerente all'incarico da ricoprire: punti 5	
	3. Seconda laurea o diploma di specializzazione riconosciuto, successivo alla laurea, inerenti all'incarico da ricoprire: punti 5	
A-2	Svolgimento di attività con contenuti di Alta professionalità, comprese quelle comportanti anche la iscrizione ad Albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica <u>acquisita</u> o attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione o attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum e riscontrabili da apposite certificazioni: punti 20	
Punteggio A (max 30)		

* Il sotto fattore 2 (LS) assorbe il sotto fattore 1 (L) se afferente allo stesso corso di laurea

B) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI SUPPORTATE DA COLLOQUIO

CODICE	FATTORI	PESO	PUNTEGGIO
B-1	Grado di competenza specialistico - professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 10	
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 8	
B-3	Capacità relazionale con gli Amministratori, il Segretario Generale, i Dirigenti, i colleghi/collaboratori, con l'utenza e con gli altri Enti	Da 1 a 8	
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 8	
B-5	Capacità di realizzare gli obiettivi assegnati	Da 1 a 8	
B-6	Valutazione delle esperienze lavorative complessive desunte dal curriculum vitae	Da 1 a 8	
Punteggio B (max 50)			

C) ESPERIENZE ACQUISITE

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C-1	Esperienza acquisita presso la CCIAA di Napoli in qualità di Posizione organizzativa: attribuzione di 2 punti per anno e 0.5 punti per trimestre compiuto, con un massimo complessivo di punti 12,5	
C-2	Esperienza acquisita presso la CCIAA di Napoli in qualità di responsabile di servizio (non P.O.): attribuzione di 1 punto per anno e 0.25 punti per trimestre compiuto, con un massimo complessivo di punti 7,5	
Punteggio C (max 20)		

PUNTEGGIO TOTALE (Punteggio A + Punteggio B + Punteggio C)	
---	--