



Camera di Commercio  
Napoli

## **DETERMINAZIONE SEGRETARIO GENERALE N. 268 DEL 21/07/2015**

Oggetto: Approvazione avviso di selezione per l'individuazione della posizione di lavoro relativa all'ex art.8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 denominata "Programmazione" incardinata nell'Area Programmazione e Affari Generali.

### **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;

**Visti:**

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 e dei connessi criteri di conferimento degli incarichi;

**Considerato che:**

con determinazione del Segretario Generale n. 34 del 10.02.2015 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;

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
Régistro 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

**Rilevato che** con determinazione segretariale n. 35 del 10.02.2015 è stato approvato l'Avviso di selezione per le individuazione di n. 9 posizioni di lavoro tra le 11 posizioni di lavoro su menzionate 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



Camera di Commercio  
Napoli

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

**Rilevato che** la P.O. denominata Programmazione incardinata nell'Area Programmazione e Affari Generali non è stata oggetto di selezione nella precedente procedura selettiva di cui alla determinazione segretariale n. 35/2015.

**Ritenuto** di dover procedere, tenuto conto della nuova macro struttura organizzativa dell'Ente e delle attuali esigenze organizzative, sentito il dirigente dell'Area Programmazione e Affari Generali, al conferimento dell'incarico della posizione di lavoro denominata "Programmazione" incardinata nell'Area Programmazione e Affari Generali con una indennità di posizione lorda annua pari a € 12.000,00, mediante apposita procedura selettiva, ai dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria D ed in possesso dei requisiti di cui all'Allegato Avviso di selezione.

**Atteso che**, per quanto su esposto, si rende necessario, sentito il dirigente interessato dell'Ente, a procedere all'attribuzione dell'incarico della Posizione Organizzativa denominata "Programmazione" con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di conferimento e per la durata di anni 1(uno) prorogabile una sola volta per una durata massima di un ulteriore anno;

**Rilevato:**

che l'incarico della posizione di lavoro oggetto di procedura selettiva determina un costo annuale, comprensivo della retribuzione delle indennità di risultato pari al 25% dell'importo dell'indennità di posizione annua, per un importo complessivo pari a € 15.000,00.

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 dell'incarico in parola ai sensi dell'ex art.8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 di cui all'Allegato 1 al presente provvedimento

Per tutto quanto sopra,



Camera di Commercio  
Napoli

### DETERMINA

1. Di approvare l'Avviso di Selezione per l'assegnazione dell'incarico della posizioni di lavoro, ex art.8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 denominata "Programmazione" di cui **all'Allegato 1** al presente provvedimento e relativo schema di domanda.
2. Di specificare che la spesa annuale inerente l'incarico suddetto, pari ad € 15.000,00, trova copertura nel codice di conto n. 321012 del Bilancio preventivo 2015.
3. Di demandare al dirigente dell'Area Programmazione e Affari Generali la sottoscrizione del contratto individuale con il dipendente incaricato di posizione di lavoro.
4. Di pubblicare il presente Avviso di Selezione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Avv. Mario ESTI)

*Riservato al Reparto Spese del Servizio Ragioneria*

Imputata la spesa complessiva di €	15.000,00
Numero Conto	321012
Codice Centro di Costo	D002
Numero provvedimento di imputazione	
Data	21/07/2014

Il Responsabile del Servizio Ragioneria e Bilancio  
(dott.ssa Immacolata Avellino)

*Immacolata Avellino*



## AVVISO

### PER L'ASSEGNAZIONE DELL' INCARICO DI POSIZIONE DI LAVORO P.O. DENOMINATA "PROGRAMMAZIONE" - PRESSO L'AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI DELLA 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;
- 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 determinazione del Segretario Generale n. 34 del 10.02.2015 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 alla D.S. n. 34 del 10.02.2015), 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 alla D.S. n. 34 del 10.02.2015), 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

Con determinazione segretariale n. 35 del 10.02.2015 è stato approvato l'Avviso di selezione per le individuazione di n. 9 posizioni di lavoro tra le 11 posizioni di lavoro su menzionate 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

Rilevato che la P.O. denominata “Programmazione” incardinata nell’Area Programmazione e Affari Generali non è stata oggetto di selezione nella precedente procedura selettiva di cui alla determinazione segretariale n. 35/2015.

Ritenuto di dover procedere, tenuto conto della nuova macro struttura organizzativa dell’Ente e delle attuali esigenze organizzative, sentito il dirigente dell’Area Programmazione e Affari Generali, al conferimento dell’ incarico della posizione di lavoro denominata “Programmazione” incardinata nell’Area Programmazione e Affari Generali con una indennità di posizione lorda annua pari a € 12.000,00, mediante apposita procedura selettiva, ai dipendenti dell’Ente appartenenti alla categoria D ed in possesso dei requisiti di cui all’Allegato Avviso di selezione.

Atteso che, per quanto su esposto, si rende necessario, sentito il dirigente interessato dell’Ente, procedere all’attribuzione dell’incarico della Posizione Organizzativa denominata “Programmazione” con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di conferimento e per la durata di anni 1(uno) prorogabile una sola volta per una durata massima di un ulteriore anno;

Rilevato altresì che con la medesima determinazione segretariale n. 34 del 10.02.2015 sono stati individuati i principali compiti e le principali attività inerenti le posizioni di lavoro istituite (schede funzionali) che si riportano in allegato anche al presente avviso ( allegato B alla D.S. n. 34 del 10.02.2015).

Atteso che, per quanto su esposto, si rende necessario, sentito il dirigente interessato dell’Ente, procedere all’attribuzione dell’incarico della Posizione Organizzativa denominata “Programmazione” con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di conferimento e per la durata di anni 1(uno) prorogabile 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 dell’incarico di posizione organizzativa denominata “Programmazione” , così come indicato nell’articolo dal n. 1 al n. 9 del presente avviso di selezione, ai sensi degli artt. 8 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 della posizione organizzativa messa a bando

La posizione di lavoro, individuata con determinazione segretariale n. 34 del 10.02.2015, messa a bando con la relativa pesatura economica effettuata sulla scorta dei criteri di graduazione economica parimenti determinati con determinazione segretariale n. 34 del 10.02.2015 è la seguente :

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

Programmazione	→Area Programmazione e Affari Gen.	€ 12.000,00
----------------	------------------------------------	-------------

Per lo svolgimento dell'incarico suddetto è prevista la seguente indennità di risultato:

TIPOLOGIA	RISULTATO
Incarichi gestionali o direzionali Denominati P.O. ( art.8 lett. a)	Fino a 25% 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**).

La 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 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 21 luglio 2015 e **pertanto entro e non oltre le ore 15,00 del 31 luglio 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 – P.O. Programmazione - istituita presso l'Area Programmazione e Affari Generali .

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

Le funzioni di segretario verbalizzante saranno assolte dalla **dott.ssa Maria Grazia Caiazzo**.

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 n. 34 del 10.02.2015 sono i seguenti:

L'incarico di responsabile di PO 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 .
- 3) capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire.

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

Criterion n. 1	Criterion n. 2	Criterion n. 3	Totale
Preparazione culturale correlata a titoli accademici, altri titoli equivalenti e/o abilitazioni relative a materie concernenti l'incarico da ricoprire	Attitudine ad assumere le funzioni proprie della P.O.	Capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire	

Valutazione S.G. + Dirigente P.O. a bando	Valutazione Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato+S.G.	Valutazione S.G. + Dirigente P.O. a bando + Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato	
max 20	max 40	max 40	100

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

La valutazione inerente al criterio n. 2 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 dal Segretario Generale dell'Ente unitamente al Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato ed al Dirigente della P.O. 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; 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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico nel caso in cui le candidature pervenute fossero ritenute comunque non idonee a ricoprire l'incarico suddetto.

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. A

### **Criteri per la graduazione ed il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative e di alta professionalità**

#### ***1) Criteri per la graduazione delle Posizioni***

L'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999, recante la disciplina dell'area delle posizioni organizzative, stabilisce che *“gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di 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 e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;*
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza”;*

L'art.10 del CCNL del 22.01.2004 recante valorizzazione delle alte professionalità stabilisce che gli incarichi di cui all'art.8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 sono conferiti dai soggetti competenti secondo gli ordinamenti vigenti:

- a) Ipotesi comma 1, lett. b) dell'art.8 citato: per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate ed innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti ) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;*
- b) Ipotesi comma 1, lett. C) dell'art.8 citato: per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca , della analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente;*

L'organigramma funzionale, allegato alla Deliberazione n. 137 del 28.10.2014, prevede che la struttura organizzativa risulta articolata in aree dirigenziali oltre ad un Area di Vertice condotta dal Segretario Generale all'interno delle quali insistono le seguenti UOC ( n.11 Servizi ) e Uffici di Staff ( n. 3 Uffici ):

1 Servizio Personale	-----→Area Personale
2 Servizio Ragioneria	-----→Area Gestione Risorse
3 Servizio Provveditorato	-----→ Area Gestione Risorse
4 Servizio Affari Generali	-----→Area Programmazione
5 Servizio Programmazione	-----→Area Programmazione
6 Servizio Registro Imprese	-----→Area Anagrafe Economica
7 Servizio Albi Ruoli / Albo Imp. Artig.	-----→Area Anagrafe Economica

8 Servizio Attiv. Ispett. e Propr. Ind.le	-----→Area Regolazione
9 Servizio ADR / Stat. Prezzi / Prot.	-----→Area Regolazione
10 Servizio Incentivi	-----→Area Promozione
11 Servizio Sostegni Finanziari	-----→Area Promozione
Ufficio Controllo di Gestione e Contr.strat.	-----→Segretario Generale
Ufficio Legale	-----→Segretario Generale
Ufficio URP	-----→Segretario Generale

La predetta Deliberazione, previa consultazione preventiva delle OO.SS, ha stabilito di dotare l'Ente di n.12 Posizioni di Lavoro delle quali n. 4 caratterizzate dalla cosiddetta "Alta Professionalità".

La Giunta Camerale con Deliberazione n. 137 del 28.10.2014 ha demandato al Segretario Generale, con proprio provvedimento, l'individuazione delle singole posizioni di lavoro.

### **Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione**

I valori economici delle posizioni di lavoro istituite ai sensi dell'art.8 del CCNL 31/03/1999 e dell'art.10 CCNL 22.01.2004 sono fissati come segue:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Posizione</b>		<b>Risultato</b>	
	Minimo	Massimo	Minimo	Massimo
<b>Incarichi gestionali o direzionali</b> ( art.8 lett. a)	5.164,57	12.911,42	10 %	25 %
<b>Incarichi elevata professionalità e specializzazione</b> ( art.8 lett. b)	5.164,57	16.000,00	10 %	30 %

I seguenti criteri per la graduazione della retribuzione di posizione e per la corresponsione della retribuzione di risultato tengono conto della complessità del processo decisionario, dell'autonomia gestionale, del rischio giuridico professionale, della tipologia di relazioni interne, della rilevanza strategica, del raggiungimento dell'obiettivo e della qualità della prestazione:

<b>Parametri rilevanti delle posizioni</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Elementi quantitativi/qualitativi</b>	<b>Punteggi</b>
Complessità del processo decisionario	Differenziazione in base al grado di autonomia gestionale e alla complessità dei problemi tipici della posizione	- Elevata variabilità della normativa e/ o necessità di adottare decisioni autonome e tempestive;	5
		- Grado intermedio di variabilità normativa e complessità decisionale;	3
		- Limitata discrezionalità e autonomia decisionale	1
Autonomia gestionale	Livello di autonomia richiesto dalla posizione (attivazione autonoma su imput generici, necessità di specifiche di dettaglio, o prassi consolidata)	- Elaborazione e coordinamento di piani strategici;	5
		- Coordinamento di piani strategici;	3
		- Supervisione di procedure prevalentemente standardizzate	1

Grado di rischio	Grado di rilevanza e di esposizione sul piano amministrativo, contabile, civile, penale dei procedimenti cui è attribuita la responsabilità personale del titolare della posizione	- Responsabilità con lata esposizione delle funzioni esercitate verso la magistratura ordinaria e contabile;	5
		- Responsabilità con possibile esposizione indiretta delle funzioni esercitate verso la magistratura ordinaria e contabile;	3
		- Responsabilità verso l'interno dal punto di vista amministrativo	1
Relazioni interne	Valutazione della tipologia di relazioni con altre strutture all'interno dell'organizzazione (più o meno routinarie o complesse)	- Relazioni frequenti e costanti con le strutture interne;	5
		- Regolare e costante integrazione con altre strutture interne;	3
		- Limitata integrazione con le altre strutture interne	1
Relazioni esterne	Tipologia di relazioni con l'ambiente esterno (dirette, semplici, indirette)	- Relazioni frequenti e prevalenti con l'utenza;	5
		- Relazioni frequenti con altre istituzioni;	3
		- Limitate relazioni con l'utenza o altre istituzioni	1
Rilevanza strategica	Rilevanza strategica, ai fini del perseguimento degli obiettivi generali definiti dagli organi di direzione politica, rivestita dalla posizione	- Elevata	5
		- Apprezzabile	3
		- Ordinaria	1

### Criteria per la corresponsione della retribuzione di risultato:

- 1) Raggiungimento dell'obiettivo: salvo causa di forza maggiore, il 70% del compenso;
- 2) Qualità: fino ad un massimo del 30% del compenso, secondo i seguenti parametri:

Capacità di gestire con autonomia;	- alta	10
	- media	5
	- bassa	3
Capacità di adattamento ai cambiamenti e alle esigenze di flessibilità;	- alta	10
	- media	5
	- bassa	3
Capacità di creare un clima collaborativo.	- alta	10
	- media	5
	- bassa	3

I parametri di valorizzazione economica delle posizioni di lavoro indicate sono i seguenti:

TIPOLOGIA	Punteggio riportato		Valore posizione
	Da:	Fino a:	
<b>Incarichi gestionali o direzionali</b> ( art.8 lett. a) c)		6	5.200,00
	8	10	6.500,00
	12	14	7.500,00
	16	18	8.500,00
	20	22	10.000,00
	24	26	12.000,00
	28	30	12.900,00
<b>Incarichi elevata professionalità e specializzazione</b> ( art.8 lett. b)		6	5.200,00
	8	10	6.500,00
	12	14	8.500,00
	16	18	10.500,00
	20	22	12.500,00
	24	26	14.500,00
	28	30	16.000,00

## **2) criteri per il conferimento degli incarichi delle Posizioni**

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)**

<b>Criterio n. 1</b> Preparazione culturale correlata a titoli accademici, altri titoli equivalenti e/o abilitazioni relative a materie concernenti l'incarico da ricoprire	<b>Criterio n. 2</b> Attitudine ad assumere le funzioni proprie della P.O.	<b>Criterio n. 3</b> Capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire	<b>Totale</b>
<b>Valutazione S.G. + Dirigente P.O. a bando</b>	<b>Valutazione Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato e S.G.</b>	<b>Valutazione S.G. + Dirigente P.O. a bando + Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato</b>	
<b>max 20</b>	<b>max 40</b>	<b>max40</b>	<b>100</b>

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.

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)**

<b>Criterio n. 1</b> Preparazione culturale correlata a titoli accademici, altri titoli equivalenti e/o abilitazioni relative a materie concernenti l'incarico da ricoprire	<b>Criterio n. 2</b> Attitudine ad assumere le funzioni proprie della P.O.	<b>Criterio n. 3</b> Capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire	<b>Totale</b>
<b>Valutazione S.G. + Dirigente A.P. a bando</b>	<b>Valutazione Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato + S.G.</b>	<b>Valutazione S.G. + Dirigente A.P. a bando + Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato</b>	
<b>max 25</b>	<b>max 35</b>	<b>max40</b>	<b>100</b>

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 AP messe a bando, è di competenza del Dirigente della U.O. di appartenenza del candidato e dal Segretario Generale.

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.

L'incarico di P.O. e A.P. può essere conferito al personale camerale e/o in comando della CCIAA di Napoli, in possesso di un'anzianità di servizio nell'Ente, non inferiore a sei mesi.

Il personale in comando presso la CCIAA di Napoli già in possesso di incarico di P.O. e/o A.P. presso l'Ente di appartenenza, può mantenere il relativo trattamento economico accessorio anche durante l'espletamento del periodo di comando presso la CCIAA di Napoli.

## **Schema relativo ai criteri di conferimento delle PP.OO.**

**Criterio n. 1: Preparazione culturale correlata a titoli accademici, altri titoli equivalenti e/o abilitazioni relative a materie concernenti l'incarico da ricoprire.**

**POSIZIONI DI LAVORO DENOMINATE PO**( ex art.8, lettera a) c) CCNL 31 marzo 1999 e s.m.i )

<b>SCHEDA CRITERIO N. 1 ( Preparazione culturale correlata a titoli)</b>	
<b>Sottofattori</b>	<b>Punteggio</b>
<b>1. Diploma di Laurea (L) (nuovo ordinamento) inerente all'incarico da ricoprire; ( triennale)</b>	<b>4</b>
<b>2. Laurea Specialistica (LS) o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) inerente all'incarico da ricoprire;</b>	<b>9</b>
<b>3. Seconda laurea o diploma di specializzazione riconosciuto, successivo alla laurea, inerenti all'incarico da ricoprire;</b>	<b>4</b>
<b>4. Abilitazione professionale inerente all'incarico da ricoprire;</b>	<b>7</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>20</b>

\* Il sottofattore 2 (LS) assorbe il sottofattore 1 (L) se afferente allo stesso corso di laurea.

**POSIZIONI DI LAVORO DENOMINATE AP**( ex art.8, lettera b) CCNL 31 marzo 1999 e s.m.i )

<b>SCHEDA CRITERIO N. 1 ( Preparazione culturale correlata a titoli)</b>	
<b>Sottofattori</b>	<b>Punteggio riportato</b>
<b>1. Diploma di laurea (L) (nuovo ordinamento) inerente all'incarico da ricoprire ( triennale)</b>	<b>6</b>
<b>2. Laurea specialistica (LS) o Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento) inerente all'incarico da ricoprire</b>	<b>9</b>
<b>3. Seconda laurea o Diploma di specializzazione riconosciuto, successivo alla laurea, inerenti all'incarico da ricoprire</b>	<b>6</b>
<b>4. Abilitazione professionale inerente all'incarico da ricoprire</b>	<b>10</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE</b>	<b>25</b>

Il sottofattore n. 2 (LS) assorbe il sottofattore n. 1 (L), se afferente allo stesso corso di Laurea

**Criterio n.2 : Attitudine ad assumere le funzioni proprie della P.O. ( ex art.8, lettera a) c) CCNL 31 marzo 1999 e s.m.i) POSIZIONI DI LAVORO DENOMINATE PO**

SCHEMA CRITERIO N. 2 ( attitudine ad assumere le funzioni della P.O.)			
Sottofattori	Punteggio riportato	Punteggio	
Servizio svolto per la Pubblica Amministrazione in qualità di responsabile P.O./ AP o Dirigente ( nell'ultimo quinquennio)		numero anni con attribuzione di 2 punti per un massimo di cinque anni ( 0,5 punti per trimestre compiuto) per massimo punti 10	
Flessibilità nella gestione del lavoro e del tempo		Eccellente	6
		Buona	4
		Adeguata	2
		Non adeguata	0
Capacità di pianificare il lavoro e di adattare il proprio modo di lavorare alle mutevoli esigenze poste dal contesto		Eccellente	6
		Buona	4
		Adeguata	2
		Non adeguata	0
Motivazione personale al lavoro		Eccellente	6
		Buona	4
		Adeguata	2
		Non adeguata	0
Capacità di realizzare gli obiettivi assegnati		Eccellente	6
		Buona	4
		Adeguata	2
		Non adeguata	0
Capacità di promuovere processi di cambiamento		Eccellente	6
		Buona	4
		Adeguata	2
		Non adeguata	0
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>40</b>

Posizioni di lavoro ex art.8, lettera b) CCNL 31 marzo 1999 e s.m.i

**POSIZIONI DI LAVORO DENOMINATE AP**

<b>SCHEDA CRITERIO N. 2 ( attitudine ad assumere le funzioni della A.P.)</b>			
<b>Sottofattori</b>	<b>Punteggio riportato</b>	<b>Punteggio</b>	
Servizio svolto per la Pubblica Amministrazione in qualità di responsabile AP/PO o Dirigente (Dirigente ( nell'ultimo quinquennio)		numero anni con attribuzione di 3 punti per un massimo di cinque anni ( 0,75 punti per trimestre compiuto) per massimo punti 15	
Capacità di coinvolgimento in attività consulenziali rivolte a settori dell'amministrazione diversi da quello di appartenenza		Eccellente	6
		Buona	4
		Adeguate	2
		Non adeguata	0
Valutazione delle esperienze lavorative complessive desunte dal curriculum vitae		Eccellente	8
		Buona	6
		Discreta	4
		Sufficiente	2
		Non adeguata	0
Capacità di realizzare gli obiettivi assegnati, svilupparli e promuovere il cambiamento		Eccellente	6
		Buona	4
		Adeguate	2
		Non adeguata	0
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>35</b>

### Critério n. 3: Capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire

Posizioni di lavoro ex art.8, lettera a) e b) c) CCNL 31 marzo 1999 e s.m.i

#### POSIZIONI DI LAVORO DENOMINATE POe AP

<b>SCHEDA CRITERIO N. 3 ( capacità ed esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire )</b>			
<b>Sottofattori</b>	<b>Punteggio riportato</b>	<b>Punteggio</b>	
1. Servizio attinente all'incarico da ricoprire (nell'ultimo quinquennio) svolto presso pubbliche amministrazioni		Il punteggio attribuibile è pari ad un massimo di punti 20 , attribuiti in base alla rilevanza dei servizi svolti nell'ultimo quinquennio, attinenti all'incarico da ricoprire, desumibili dal curriculum del candidato	
Qualità dell'apporto personale nelle attività relative alle materie da trattare		Eccellente	4
		Buona	3
		Adeguate	2
		Non adeguata	0
Capacità di ricercare dati ed informazioni allo scopo di individuare possibili soluzioni nell'ambito delle materie da trattare		Eccellente	4
		Buona	3
		Adeguate	2
		Non adeguata	0
Capacità di risolvere i problemi di lavoro applicando le norme alle diverse situazioni		Eccellente	4
		Buona	3
		Adeguate	2
		Non adeguata	0
Aggiornamento professionale nelle materie da trattare		Eccellente	4
		Buona	3
		Adeguate	2
		Non adeguata	0
Capacità di essere punto di riferimento dei collaboratori ed appoggio per la dirigenza nelle materie da trattare		Eccellente	4
		Buona	3
		Adeguate	2
		Non adeguata	0
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>40</b>



## 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.