



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA D PER IL CONFERIMENTO DI CINQUE INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 14 DEL C.C.N.L. DEL 21/05/2018

IL SEGRETARIO GENERALE

- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018, in particolare l'articolo 13 comma 3, che di fatto invita le Amministrazioni a rivedere la disciplina interna dell'istituto delle Posizioni Organizzative al fine di adeguarla alle nuove disposizioni contrattuali;
- Visto il Regolamento camerale disciplinante l'area delle posizioni organizzative e di altre tipologie di posizioni di responsabilità - Rev. 1 - approvato con delibera del Consiglio n. 5 del 17/4/2019;
- Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 56 del 17/04/2019;
- Visto il Manuale per l'analisi, la valutazione e la pesatura delle posizioni di responsabilità non dirigenziali nell'organizzazione della Camera di Commercio Venezia Rovigo - Rev. 1 - approvato con determina del Segretario Generale n. 47 del 29/04/2019;
- VISTO l'atto gestionale del Comitato dei Dirigenti del 02/05/2019 (prot. n. 7946 del 03/05/2019) che ha provveduto a valutare e a pesare le nuove Posizioni Organizzative previste e a stabilirne il valore economico;
- Richiamata la propria determinazione n. 53 del 08/05/2019 che approva il presente avviso di selezione;

R E N D E N O T O

che è indetta una procedura di selezione interna per il personale dipendente della Camera di Commercio Venezia Rovigo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente alla categoria D, per il conferimento ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 21/05/2018 di cinque incarichi di Posizione Organizzativa, per i sottoindicati Settori:

1. **Settore Economico Finanziario** - Area 2 - comprendente:
 - i Servizi:
 - Ragioneria;
 - Diritto Annuale;
 - Provveditorato;
 - Contabilità e Raccordo Strutture del Sistema;
 - Gestione del Patrimonio del gruppo CCIAA - sede di Rovigo - (con Ufficio Supporto Patrimonio e provveditorato - sede di Rovigo).
2. **Settore Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo** - Area 1 - comprendente:
 - i Servizi:
 - Risorse Umane (con Ufficio Trattamento Economico);
 - Sviluppo organizzativo e formazione.
3. **Settore Promozione e Sviluppo Del Territorio**, trasversale all'Area 1 e 2, comprendente:

- i Servizi:
 - Promozione Territori;
 - Relazioni esterne – URP (con Ufficio: Comunicazione/Statistica).
- gli Uffici:
 - Servizi Innovativi, Digitali e Bandi;
 - Segreteria Generale;
 - Progetti Internazionali;
 - Certificazione Estero.

4. **Settore Programmazione, Integrazione, Controllo della Gestione e Qualità - Presidio sede di Rovigo - Area 3 - comprendente:**

- i Servizi:
 - Programmazione, controllo e qualità;
 - Amministrazione Trasparente.

5. **Settore Semplificazione Amministrativa - Area 5 - comprendente:**

- i Servizi:
 - Servizio Informatica (con Uffici: Sviluppo Risorse Informatiche, Gestione sito Internet istituzionale e intranet camerale, Risorse Tecnologiche);
 - Registro Imprese: nuovi servizi Registro Imprese, Albi e Ruoli (con Uffici: AQI- Nuovi servizi R.I., Albi e Ruoli, Sanzioni R.I.);
 - Registro Imprese: A.I.A.-SUAP-Prodotti e Servizi Innovativi (con Ufficio Prodotti e Servizi innovativi camerale);
 - Registro Imprese: Registro Imprese e REA

In relazione agli obiettivi prioritari dell'Ente, tenuto conto della complessità normativa che si riflette sulle molteplici funzioni e sulle più complesse competenze assegnate alle Camere di commercio, le posizioni di lavoro che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato sono istituite in base alla lettera a) dell'articolo 13 comma 1 del CCNL del 21.05.2018. Queste posizioni richiedono "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa".

Tali posizioni hanno la competenza a realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente e quelli annualmente assegnati.

Per tale finalità essi organizzano le risorse umane assegnate, programmandone il lavoro, i tempi, le priorità nell'esecuzione dei compiti e la rotazione del personale assegnato nelle diverse mansioni. Su espressa delega del dirigente possono autorizzare le assenze dal lavoro e adottare atti o provvedimenti di rappresentanza esterna dell'ente, compresa la gestione del budget finanziario assegnato.

Sono chiamate a rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente della corretta tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, di aver attuato, ove possibile, oppure proposto, tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili.

Art. 1 POSIZIONE DI LAVORO

Posizione organizzativa per il Settore Economico- Finanziario: supporta il Dirigente responsabile di Area nell'efficiente gestione delle risorse finanziarie rispettando i vincoli di finanza pubblica. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Settore di

competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area, collaborando con i responsabili di servizio e/o ufficio e risponde dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Settore, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico – specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Settore di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza, con le altre Posizioni Organizzative operanti nell'Ente.

Posizione organizzativa per il Settore Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo:

supporta il Dirigente responsabile di Area nella programmazione, nell'amministrazione, nella gestione delle risorse umane, con particolare attenzione allo sviluppo ed al continuo miglioramento organizzativo. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Settore di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area, collaborando con i responsabili di servizio e/o ufficio e risponde dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Settore, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico – specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Settore di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza, con le altre Posizioni Organizzative operanti nell'Ente.

Posizione organizzativa per il Settore Promozione e Sviluppo Del Territorio:

supporta il Dirigente responsabile di Area nell'attività di promozione del territorio e delle imprese della Camera di Commercio, nell'attività di comunicazione istituzionale e nella gestione di progetti/programmi internazionali. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Settore di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area, collaborando con i responsabili di servizio e/o ufficio e risponde dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Settore, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico – specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Settore di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza, con le altre Posizioni Organizzative operanti nell'Ente.

Posizione organizzativa per il Settore Programmazione, Integrazione, Controllo della Gestione e Qualità' - Presidio di Rovigo:

supporta il Dirigente di Area e il gruppo Dirigente nella programmazione e pianificazione strategica dell'Ente. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Settore di competenza, oltre al coordinamento del presidio di Rovigo a supporto della dirigenza.

Traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area, collaborando con i responsabili di servizio e/o ufficio e risponde dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Settore, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico – specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Settore di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza, con le altre Posizioni Organizzative operanti nell'Ente.

Posizione Organizzativa per il Settore Semplificazione Amministrativa: nell'ambito delle generali attribuzioni funzionali (giuridiche, organizzative, strumentali) in tema di Semplificazione Amministrativa, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'Area 5 e secondo le direttive ed indirizzi che verranno esplicitati dal Dirigente dell'Area 5, esercita funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nello svolgimento di attività di pianificazione e progettazione, di studio, ricerca, vigilanza e controllo, tenuto conto della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovra ordinazione e sotto ordinazione, della strategicità e trasversalità delle attività, della complessità del sistema di relazioni. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza, con le altre Posizioni Organizzative operanti nell'Ente.

Art. 2 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

Ciascun incarico di Posizione Organizzativa ha durata fino al 31/12/2020 e potrà essere rinnovato.

Gli incarichi di cui trattasi possono essere revocati, anticipatamente rispetto alla loro scadenza, con atto scritto e motivato e previa assicurazione del contraddittorio, alla presenza del Segretario Generale, a seguito di mutamenti organizzativi e/o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Art. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO

L'importo annuo della retribuzione di posizione per ciascuna Posizione Organizzativa, individuato nell'atto di gestione del Comitato dei Dirigenti del 02/05/2019 (prot. 7946), è il seguente:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	VALORE ECONOMICO
Settore Economico Finanziario	11.879,74
Settore Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	11.219,75
Settore Promozione e Sviluppo Del Territorio	11.219,75
Settore Programmazione Integrazione Controllo della Gestione e Qualità Presidio di Rovigo	11.219,75
Settore Semplificazione Amministrativa;	11.219,75

All'importo annuo della retribuzione di posizione si aggiunge la retribuzione di risultato nei termini disposti dall'art. 15 del CCNL 21/05/2018.

Agli incarichi attribuiti in corso d'anno sarà corrisposta una indennità proporzionale al periodo.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal CCNL medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Art. 4 ORARIO DI LAVORO

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto.

Il dipendente deve, se necessario, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

Art. 5 REQUISITI DI ACCESSO E OGGETTO DELLA SELEZIONE

I requisiti necessari per l'ammissione alla selezione sono:

- a) appartenenza alla categoria D a tempo indeterminato;
- b) esperienza lavorativa maturata di almeno sette anni in categoria D, di cui almeno cinque maturati nella Camera di Commercio di Venezia Rovigo e/o nelle preesistenti Camere di Commercio di Rovigo e di Venezia.

L'incarico di Posizione Organizzativa, per esigenze organizzative camerali, richiede un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno. Alla selezione potranno quindi partecipare i dipendenti a part-time, purché trasformino il loro rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno contestualmente all'eventuale conferimento dell'incarico.

Considerate le funzioni e le attività da svolgere per ciascun incarico di Posizione Organizzativa, la selezione vera e propria verterà sulla valutazione di requisiti aggiuntivi di seguito elencati e desumibili dalla lettura del curriculum-vitae del candidato e dal successivo colloquio individuale.

REQUISITI PROFESSIONALI* – da curriculum			
esperienza lavorativa (non si contano gli incarichi ad interim)	Responsabile di Settore/Posizione Organizzativa/Alta professionalità	superiore a 2 anni	2,5 punto per ogni anno di incarico
	Responsabile di Servizio	superiore a 2 anni	1,5 punti per ogni anno di incarico
Punteggio massimo			14

*il calcolo avviene tenuto conto del semestre (esempio: se una persona ha esperienza per 3 anni 6 mesi e 1 giorno, si calcolano 4 anni).

REQUISITI CULTURALI – da curriculum			
Laurea in discipline economiche-giuridiche o comunque attinenti l'oggetto dell'incarico	Laurea(L)/Laurea triennale		3 punti per titolo - max 6
	Laurea magistrale (LM)/Laurea vecchio ordinamento(DL)/Laurea specialistica(LS)	Non sarà valutata la Laurea/Laurea triennale che integra il percorso di studi della laurea specialistica o della laurea magistrale posseduta	7 punti per titolo - max 14
Master universitario in discipline economiche-giuridiche o comunque attinente l'oggetto dell'incarico	Di I e II livello		1 punto per singolo master – max 2 punti
Abilitazioni professionali di tipo giuridico-economico o comunque attinenti l'oggetto dell'incarico			1 punto per singola abilitazione – max 2 punti
Dottorati di ricerca(DR)/diploma di specializzazione(DS) riconosciuti e successivi alla laurea in materie giuridico-economiche o comunque attinenti l'oggetto dell'incarico			1 punto per singola abilitazione – max 2 punti

Punteggio massimo	26
--------------------------	-----------

REQUISITI RIGUARDANTI ATTITUDINI/COMPETENZE/CAPACITA'/CONOSCENZE – da colloquio		
Attitudini e competenze personali	Si valuta: - la motivazione; - il coinvolgimento; - l'autosviluppo; - il senso di appartenenza.	Max 20 punti
Conoscenze e capacità professionali	Si accerta se le competenze possedute sono adeguate a quelle teoriche richieste dalla posizione	Da 1 a 10 punti
Capacità manageriali	Si valuta: - la capacità di lavorare in gruppo/team in modo propositivo e costruttivo; - la capacità di lavorare per obiettivi; - la capacità di risolvere problemi e gestire i conflitti; - la capacità di autonomia decisionale quando necessaria e prevista; - la capacità di gestire le risorse umane; - l'orientamento all'innovazione (sotto il profilo culturale, procedurale e tecnologico, secondo i processi di ammodernamento e sviluppo della pubblica amministrazione).	Max 30 punti
Punteggio massimo		60

La ripartizione del punteggio tra gli elementi di valutazione è la seguente:

FATTORE 1	FATTORE 2	TOTALE
Requisiti culturali e professionali come da curriculum	Colloquio individuale	
Max 40 (minimo 10)	Max 60	100

I candidati idonei sono quelli che avranno conseguito un punteggio complessivo minimo di 70 punti su 100.

Art. 6 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, sottoscritta digitalmente dal candidato su formato PDF, con la specificazione della posizione per cui si concorre e inviata all'indirizzo pec: cciaadi@legalmail.it (e per conoscenza alla mail personale@dl.camcom.it).

E' possibile concorrere ad un massimo di 2 posizioni.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum vitae redatto secondo il modello Europass (sottoscritto digitalmente formato pdf), con descrizione sintetica della propria posizione lavorativa, le caratteristiche principali delle funzioni e delle attività svolte (max 10 righe), ed elencazione dei titoli posseduti.

La domanda di partecipazione deve pervenire entro il giorno 13/05/2019 alle ore 12.00.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non saranno prese in considerazione le domande pervenute, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, oltre il termine suddetto.

Art. 7 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La valutazione delle candidature è a cura di un'apposita Commissione composta dal Segretario Generale con funzione di Presidente e dai dirigenti.

La Commissione è assistita da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla D, con funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 8 COMPITI DELLA COMMISSIONE

La Commissione esamina le domande di partecipazione pervenute e, in via preventiva, provvede all'accertamento dei requisiti necessari per partecipare alla selezione di ciascun candidato. Successivamente passa a valutare i requisiti professionali e culturali posseduti dai candidati.

I candidati in possesso dei requisiti necessari di cui all'art. 5 e con un punteggio di almeno 10/40 per i requisiti professionali e culturali saranno quindi chiamati a partecipare ad un colloquio individuale davanti alla Commissione, che avrà la funzione di valutare le loro attitudini/competenze/capacità/conoscenze.

La valutazione delle candidature non darà luogo ad alcuna graduatoria.

Alla fine dei colloqui, per ogni Posizione Organizzativa oggetto di selezione, verrà individuato il solo candidato idoneo.

Art. 9 DATE DEI COLLOQUI INDIVIDUALI

I colloqui individuali si terranno nelle seguenti date:

- 15 maggio 2019 dalle ore 17.30
- 25 maggio 2019 dalle ore 09.30

Gli ammessi al colloquio riceveranno apposita comunicazione - via mail - di conferma del giorno, della sede e dell'ora in cui dovranno sostenere il colloquio individuale.

Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e di altre tipologie di responsabilità (Rev. 1) in uso presso la Camera di Commercio Venezia Rovigo.

Eventuali reclami od opposizioni al bando, alla procedura di selezione nel suo complesso, all'atto di nomina, in qualunque forma proposti non sono idonei a sospendere o interrompere il procedimento di nomina.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero rettificare le date dei colloqui, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni.

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Venezia Rovigo.

I candidati potranno esercitare i propri diritti in base al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i ed ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (GDPR).

Responsabile del procedimento è il dr. Roberto Crosta, Segretario Generale della Camera di Commercio di Venezia Rovigo.

Per ogni eventuale chiarimento possibile rivolgersi al Servizio Risorse Umane tel. 041/2576602
- e-mail: personale@dl.camcom.it.

IL SEGRETARIO GENERALE

(dr Roberto Crosta)

Firma digitale ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

SCHEMA DI DOMANDA SELEZIONE P.O.

Alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo
Via Forte Marghera 151
30173 Mestre
cciaadl@legalmail.it

e p.c. Servizio Risorse Umane
personale@dl.camcom.it

OGGETTO: domanda di partecipazione alla selezione per l'attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa di cui all'avviso di selezione approvato con determina del Segretario Generale n. 53 del 08/05/2019.

Il/la sottoscritto/a

COGNOME:	NOME:
NATO A	IL
dipendente a tempo indeterminato della CCIAA di Venezia Rovigo	

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva interna per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa di seguito selezionata (è possibile selezionare al massimo 2 posizioni organizzative):

- Settore Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo;
- Settore Economico Finanziario;
- Settore Promozione e Sviluppo del Territorio;
- Settore Programmazione Integrazione Controllo della Gestione e Qualità - Presidio di Rovigo;
- Settore Semplificazione Amministrativa.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e dell'art. 76 del medesimo Decreto,

DICHIARA

- di appartenere alla categoria "D" dal ;
- di aver maturato una esperienza lavorativa di almeno 7 anni in categoria D, di cui almeno 5 maturati presso (indicare la/le CCIAA)

Inoltre, DICHIARA

- di essere stato responsabile di Settore dal al
- di essere/essere stato Posizione Organizzativa dal al
- di essere/essere stato Alta Professionalità dal al
- di essere/essere stato Responsabile di Servizio dal al
- di possedere i seguenti ulteriori titoli culturali: elencare i titoli posseduti: tipo di laurea, master universitari di I e II livello, abilitazioni professionali, dottorati di ricerca, diplomi di specializzazioni;

- essere informato/a, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali, che tali dati sono raccolti presso gli uffici camerali per finalità di gestione della presente procedura selettiva e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni vengono rese. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura stessa;
- di accettare tutte le condizioni stabilite nell'avviso di selezione.

Allega il proprio curriculum aggiornato, redatto secondo il prospetto Europass, e debitamente firmato.

Data

FIRMA