



**AVVISO DI PROCEDURA DI SELEZIONE COMPARATIVA  
PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
RENDE NOTO**

che è indetta la presente procedura per l'individuazione di n. 5 Responsabili di Servizio titolari, ai sensi del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, di Posizione Organizzativa relativamente alle seguenti Unità Operative Complesse:

- ✓ **Servizio n. 1 “Governo Camerale”** nell'ambito dell'Area Dirigenziale n. 1 “Affari Generali, Amministrativi e Istituzionali”, ulteriormente articolato in:
  - Ufficio n. 1 “Supporto agli Organi e Compliance normativa”;
  - Ufficio n. 2 “Provveditorato”;
  - Ufficio n. 3 “Risorse Umane”.
  -
  
- ✓ **Servizio n. 2 “Finanza e Organizzazione”** nell'ambito dell'Area Dirigenziale n. 1 “Affari Generali, Amministrativi e Istituzionali”, ulteriormente articolato in:
  - Ufficio n. 4 “Bilancio e Contabilità”;
  - Ufficio n. 5 “Controllo di gestione e Sistema Informativo Integrato”;
  - Ufficio n. 6 “URP e Servizi ausiliari”.
  
- ✓ **Servizio n. 3 “Registro delle Imprese”** nell'ambito dell'Area Dirigenziale n. 2 “Registro Imprese, Anagrafe e Regolazione del Mercato”, ulteriormente articolato in:
  - Ufficio n. 7 “Registro Imprese, Albi e attività regolamentate”;
  - Ufficio n. 8 “SUAP e Fascicolo elettronico”;
  - Ufficio n. 9 “Diritto Annuale”
  - Ufficio n. 10 “Accertamenti R.I./REA”.



- ✓ **Servizio n. 4 “Regolazione del Mercato”** nell’ambito dell’Area Dirigenziale n. 2 “Registro Imprese, Anagrafe e Regolazione del Mercato”, ulteriormente articolato in:
  - Ufficio n. 11 “Attività sanzionatoria”;
  - Ufficio n. 12 “Ambiente”;
  - Ufficio n. 13 “Tutela della Fede pubblica”.
  
- ✓ **Servizio n. 5 “Relazioni con l’Azienda Speciale”** nell’ambito dell’Area Dirigenziale n. 3 “Promozione e Assistenza alle Imprese”, ulteriormente articolato in:
  - Ufficio n. 14 “Digitalizzazione, Orientamento e Turismo”;
  - Ufficio n. 15 “Sostegno alle Imprese e Protezione dei dati della Camera e dell’Azienda Speciale”.

### **Art. 1 Caratteristiche degli incarichi**

1. L’individuazione degli incarichi di posizione organizzativa ha riguardo all’assetto organizzativo dell’Ente, nell’ambito del quale possono essere valorizzati i livelli di responsabilità intermedi.
2. Agli incaricati di posizione organizzativa si richiedono competenze specifiche delle materie/funzioni destinate alla rispettiva posizione, nonché competenze gestionali e manageriali, intese queste ultime in senso ampio (gestione dei dipendenti, delle risorse finanziarie, di progetti, capacità di prevenire, analizzare, risolvere problemi, assunzione di responsabilità), vista l’importanza che tali articolazioni rivestono nella struttura organizzativa ed il supporto che, da parte dei loro titolari, deve essere fornito ai Dirigenti di riferimento.
3. La posizione organizzativa, funzione di particolare responsabilità, è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale. Il titolare della posizione organizzativa può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all’incarico conferitogli.
4. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento



è omnicomprensivo e assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

5. In considerazione delle elevate responsabilità di prodotto e di risultato che caratterizzano l'incarico, il titolare di posizione organizzativa assumerà la qualifica di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, con riferimento ai procedimenti afferenti il Servizio di propria competenza qualora tali procedimenti non siano assegnati a responsabili di Unità Operativa Semplice.

6. Al titolare di posizione organizzativa verranno assegnate le competenze relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Servizio di propria competenza per gli aspetti relativi al controllo delle presenze e delle assenze, all'adeguata prestazione dell'attività lavorativa delle persone assegnate al Servizio, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative e, più in generale, della corretta applicazione dell'orario di lavoro, del rispetto di tutti gli aspetti normativi e regolamentari interni e per gli aspetti più generali di gestione, organizzazione del lavoro interno, motivazione e orientamento di tutti i dipendenti assegnati al Servizio, collaborando con il Dirigente di riferimento per l'assegnazione degli obiettivi annuali e la loro valutazione.

7. Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.), il titolare di posizione organizzativa verrà individuato come "preposto" nel Servizio di propria competenza, e dovrà vigilare sulle attività organizzate, coordinate ed effettuate dai collaboratori su tale materia e garantire il massimo supporto al Segretario Generale e ai Dirigenti perché il personale assegnato al Servizio rispetti ogni aspetto riguardante le materie relative alla sicurezza e alla salute sul posto di lavoro.

8. Ciascun incaricato di posizione organizzativa, pur mantenendo la propria sede di lavoro, è consapevole dell'articolazione regionale dell'Ente e della conseguente unicità della funzione ricoperta.



### **Art. 2 Durata degli incarichi**

1. La scadenza dell'incarico per ciascuna delle posizioni oggetto del presente Avviso è fissata al 31 dicembre 2019. Il Segretario Generale può disporre il rinnovo di ciascun incarico di posizione organizzativa già conferito e giunto a scadenza, sulla base della capacità professionale dimostrata dal dipendente e dei risultati conseguiti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Segretario Generale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ovvero nel caso di comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti dell'incaricato.

### **Art. 3 Requisiti, termine e modalità per la partecipazione**

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato della Camera di Commercio della Basilicata alla data del presente Avviso e che, alla medesima data, siano inquadrati a tempo pieno nella categoria D.
  2. La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente unitamente al presente Avviso e sottoscritta dal candidato, deve essere inviata, entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente Avviso sul sito istituzionale dell'Ente\*, dalla propria casella mail di lavoro all'indirizzo: [cameradicommercio@pec.basilicata.camcom.it](mailto:cameradicommercio@pec.basilicata.camcom.it)
  3. Nella domanda il candidato deve indicare l'ordine di preferenza (da 1 a 5) delle posizioni oggetto di selezione, nonché dichiarare l'accettazione delle condizioni stabilite all'interno del presente Avviso e dalle norme vigenti.
  4. La domanda di ammissione alla selezione deve essere, altresì, corredata da copia del documento d'identità in corso di validità in caso di firma autografa e dal *curriculum* formativo e professionale del candidato, da cui evincere in modo esaustivo ed evidente i titoli di studio posseduti e le esperienze lavorative maturate.
- Saranno escluse le domande:

---

\* Entro e non oltre il 21 giugno 2019



- prive della firma, autografa o digitale, del candidato e/o del documento d'identità in corso di validità in caso di firma autografa;
- presentate con modalità diverse da quelle richieste;
- prive dell'indicazione dell'ordine di preferenza su ognuna delle cinque posizioni;
- spedite oltre il termine stabilito.

#### **Art. 4 Composizione della Commissione di valutazione**

1. Alla valutazione delle domande e dei candidati provvede una Commissione, così formata:

- Segretario Generale, Presidente;
- Dirigente dell'Area n. 2, Componente;
- Dirigente dell'Area n. 3, Componente.

2. In ciascuna seduta la Commissione è validamente costituita con la presenza del Presidente e di almeno uno dei Componenti.

3. La Commissione:

- a) accerta il rispetto dei termini e la conformità delle domande pervenute alle previsioni del presente Avviso;
- b) valuta la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione;
- c) valuta i candidati sulla base dei requisiti culturali e di esperienza e dell'apposito colloquio, secondo la griglia dei punteggi indicati nel successivo articolo.

#### **Art. 5 Griglia dei punteggi di valutazione**

A) Titoli di studio:

<i>Fattori</i>		<i>Punteggio</i>
Laurea Magistrale (LM), Laurea specialistica (LS), Diploma di Laurea (DL vecchio ordinamento)		4
Laurea di primo livello e Laurea Triennale (se diverse dal corso di studi precedente), eventuale seconda Laurea Magistrale.		3



Dottorato di ricerca, Diplomi di specializzazione riconosciuti successivi alla Laurea, iscrizione ad Albi professionali, superamento di Esame di Stato per abilitazioni professionali, eventuale seconda Laurea Triennale.		2
Master universitari di primo o di secondo livello		1
<i>Punteggio massimo</i>		<i>10</i>

B) Ulteriori titoli conseguiti, in quanto attinenti la posizione di lavoro da ricoprire:

<i>Punteggio massimo</i>	<i>10</i>
--------------------------	-----------

C) Precedenti incarichi svolti nell'ambito delle Camere di commercio ovvero di altre Amministrazioni:

<i>Fattori</i>		<i>Punteggio massimo</i>
Incarichi di posizione organizzativa	Punteggio per ogni anno o frazione di anno di incarico 1	5
Altri incarichi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: docenze, commissioni, gruppi di lavoro)	0,25 punti ad incarico	5
<i>Punteggio massimo</i>		<i>10</i>

D) Dopo la valutazione dei titoli come sopra stabilito, la Commissione effettua un colloquio valutativo con il singolo candidato vertente sulla conoscenza dell'incarico da ricoprire, la flessibilità nella gestione dei processi e del tempo, le competenze relazionali, la capacità di problem solving, la capacità di fare sintesi, la capacità di comunicare e di relazionarsi efficacemente, l'attitudine a lavorare per obiettivi, la capacità valutativa del personale, la motivazione per l'impegno professionale e lavorativo, anche in relazione alla struttura dell'Ente, organizzato a livello regionale e su più sedi distanti l'una dall'altra:



<i>Punteggio massimo</i>	<i>30</i>
--------------------------	-----------

Il punteggio massimo assegnabile è quindi di 60 punti secondo la ripartizione di seguito indicata:

Titoli di studio	<i>Punteggio massimo 10</i>
Ulteriori titoli conseguiti, in quanto attinenti la posizione di lavoro da ricoprire	<i>Punteggio massimo 10</i>
Precedenti incarichi svolti nell'ambito delle Camere di commercio ovvero di altre Amministrazioni	<i>Punteggio massimo 10</i>
Colloquio	<i>Punteggio massimo 30</i>
<b>TOTALE</b>	<i>Punteggio massimo 60</i>

#### **Art. 6 Conferimento degli incarichi**

1. Al termine della procedura viene redatta e conservata agli atti una graduatoria generale dei candidati, che non viene pubblicata per motivi di riservatezza, ma accessibile a norma di legge.
2. Il Segretario Generale conferisce con proprio atto gli incarichi di posizione organizzativa sulla base della predetta graduatoria nonché tenendo conto, ove possibile, dell'ordine di preferenza delle posizioni oggetto di selezione espresso da ciascun candidato nella domanda di partecipazione.
3. Di norma verrà data prevalenza al titolo culturale posseduto e alle esperienze maturate in materia rispetto a ciascuna posizione organizzativa.

#### **Art. 7 Pubblicità**

1. Il presente avviso di procedura di selezione, così come gli avvisi conseguenti inerenti la procedura medesima, ivi compresa la convocazione dei candidati per il colloquio, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, con valore di notifica a tutti gli effetti.