



Determinazione del Segretario Generale n. 273 del venerdì 18 dicembre 2015

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE ED ATTRIBUZIONE DELLA TITOLARITA' DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

IL SEGRETARIO GENERALE

richiamato lo Statuto Camerale e in particolare l'art. 26 che attribuisce al Segretario Generale l'adozione degli atti amministrativi occorrenti alla gestione dell'Ente in attuazione del principio di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

richiamato il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 9/06/2015 con il quale sono state conferite le funzioni di Segretario Generale della Camere di Commercio di Massa-Carrara al Dott. Enrico Ciabatti;

dato atto che, in assenza di personale Dirigente, è il Segretario Generale deputato ad assumere tutti gli atti di competenza dello stesso e della Dirigenza;

visto il D.Lgs 165/2001, con particolare riferimento al comma 2° dell'art. 5, ove si prevede che ".....le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9";

visto il Regolamento interno sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 31.07.2014 ed in particolare gli artt. 9, 10 e 14;

visti gli articoli 8 comma 1 lettera a), 9 e 10 del CCNL di comparto del 31 marzo 1999;

vista la deliberazione della Giunta del 14/12/2015 con la quale è stata approvata la proposta di Macro Organizzazione dell'Ente così articolata:

1. Segretario Generale;
2. N. 1 unità di Staff alla Segreteria Generale "Servizio Affari Generali, Risorse Umane", articolato in:
 - i. Segreteria Generale (Supporto agli Organi, Protocollo, Comunicazione, Relazioni esterne, Trasparenza ed Anticorruzione) e Gestione Risorse Umane;
3. N. 1 Area Dirigenziale Anagrafica, Promozione ed Amministrazione, che accorpa le tre aree (Amministrativa Contabile, Anagrafica e Formazione Promozione e Regolazione del Mercato), che sovrintende tutta l'attività amministrativa, promozionale e anagrafica certificativa dell'Ente ed il cui interim va al Segretario Generale;
4. N. 5 Servizi, articolati con i relativi Uffici come segue:
 - a. "Servizio Registro Imprese", con responsabilità di Posizione Organizzativa, articolato in:
 - i. Ufficio Registro Imprese, Artigianato ed Estero;
 - b. "Servizio Certificazioni, Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore", articolato in:
 - i. Ufficio Protesti, Agricoltura, Brevetti;
 - ii. Ufficio Sanzioni e Regolazione del Mercato;
 - iii. Ufficio Metrico e Controllo Prodotti;
 - iv. Ufficio Ruoli, firma digitale e Ambiente;
 - c. "Servizio Promozione" con responsabilità di Posizione Organizzativa, articolato in:
 - i. Ufficio Promozione (Promozione delle imprese e del territorio attraverso contributi, Internazionalizzazione, Formazione imprenditoriale, Alternanza, Neoimprenditoria giovanile e femminile);



- d. "Servizio Contabilità e Gestione risorse finanziarie", con responsabilità di Posizione Organizzativa, articolato in:
 - i. Ufficio Ragioneria;
- e. "Servizio Acquisti, Patrimonio, Programmazione e Controllo e Sistemi Informativi", con responsabilità di Posizione Organizzativa, articolato in:
 - i. Ufficio Provveditorato, Diritto annuale, Partecipate, Programmazione e Controllo;
 - ii. Ufficio Sistemi Informatici e supporto tecnologico;

considerato che la nuova Struttura Organizzativa prevede la costituzione di n. 4 Unità organizzative, in particolare:

- a. "Servizio Registro Imprese", con responsabilità di Posizione Organizzativa,
- b. "Servizio Promozione" con responsabilità di Posizione Organizzativa,
- c. "Servizio Contabilità e Gestione risorse finanziarie", con responsabilità di Posizione Organizzativa,
- d. "Servizio Acquisti, Patrimonio, Programmazione e Controllo e Sistemi Informativi", con responsabilità di Posizione Organizzativa,

e ritenuto procedere alla loro attribuzione per una durata biennale, con possibilità di un rinnovo di pari durata e fatta salva interruzione anticipata causa riorganizzazione dell'Ente, mediante apposita selezione dei curricula ed eventualmente di colloquio;

ritenuto di identificare, come sotto specificati, i criteri, da valutare in relazione alle caratteristiche dei programmi dell'Ente, da seguire per l'individuazione, tra i dipendenti che ne abbiano fatto domanda di livello professionale almeno D1, quelli a cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa relativamente alle Unità Operative sopra indicate:

requisiti professionali posseduti, da valutare attraverso:

- curriculum vitae e scolastico/universitario posseduto (preferibilmente di livello universitario) coerente con l'incarico da svolgere, professionalità acquisita anche in relazione al punto successivo, e la corrispondenza con le conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire;

attitudini dimostrate nell'esperienza lavorativa, da valutare attraverso:

- capacità di sviluppare e mantenere rapporti ottimali con gli Organi dell'Ente e con quelli delle Camere associate, con il Dirigente, con il personale assegnato alla propria ed alle altre aree;
- attitudine a risolvere i conflitti interpersonali ed a favorire un clima di lavoro ottimale;
- capacità di sviluppare una visione complessiva degli interessi dell'Area di appartenenza e più in generale dell'Ente; attitudine verso una gestione efficiente, efficace ed economica delle risorse assegnate;

capacità lavorative acquisite, da valutare attraverso:

- si terrà conto, in relazione alla posizione da ricoprire, degli incarichi interni ed esterni svolti dal candidato.

ritenuto quindi necessario individuare, per ciascuno dei tre criteri su indicati, la valutazione espressa secondo la sotto riportata scala di giudizio:

Gravemente insufficiente	da 0 a 1,9
Insufficiente	da 2 a 3,9
Buono	da 4 a 5,9
Ottimo	da 6 a 7,9
Eccellente	da 8 a 10

e stabilire che ai fini della valutazione complessiva, sarà seguita la seguente ponderazione: attitudini 40%; capacità professionale 30%; esperienza 30%;

ritenuta altresì l'opportunità, al fine di integrare l'iter di valutazione per l'affidamento dell'incarico, di valutare i suddetti criteri, per i candidati che abbiano ottenuto un punteggio almeno pari a 6 (ottimo), di invitare gli stessi a sostenere un apposito colloquio;



ritenuto necessario che il candidato, qualora al momento della domanda abbia in corso un rapporto di lavoro part-time, debba dichiarare nella domanda stessa, l'impegno a trasformare, nel caso di affidamento dell'incarico, il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;

ritenuto pertanto opportuno fissare per il giorno **28/12/2015** il termine perentorio a pena di non ammissibilità per la presentazione all'indirizzo PEC dell'Ente cciaa.massacarrara@ms.legalmail.camcom.it dell'apposita domanda di partecipazione (facsimile allegato) a cui dovrà essere allegato obbligatoriamente, pena l'esclusione della stessa, il curriculum vitae et studiorum, oltre ad altra documentazione (ed elenco) ritenuta idonea alla valutazione, debitamente firmato del candidato;

considerato che 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.

stabilito che la graduatoria finale, per ciascuna Posizione Organizzativa, resterà valida per il biennio 1/1/2016 - 31/12/2017, e potrà essere utilizzata nel caso si rendesse vacante la Posizione Organizzativa ricoperta dal vincitore della selezione nel periodo di durata dell'incarico (revoca, dimissioni, trasferimento, part-time, pensionamento, ecc.). Nel caso di scorrimento della graduatoria, l'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza naturale del biennio;

considerato infine che, nel caso di assenza di domande o di candidati ritenuti idonei, la dirigenza si riserva la facoltà di non assegnare l'incarico e/o di ricoprire le Posizioni Organizzative vacanti proponendone l'affidamento anche a personale che non abbia presentato domanda di partecipazione

D E T E R M I N A

1) di invitare i dipendenti della Camera di Commercio di Massa-Carrara interessati a presentare entro il giorno **28/12/2015**, a pena di non ammissibilità, all'indirizzo di PEC dell'Ente cciaa.massacarrara@ms.legalmail.camcom.it, tramite apposita domanda di partecipazione (facsimile allegato), allegando dettagliato curriculum vitae et studiorum debitamente firmato, oltre ad altra documentazione (od elenco) ritenuta idonea alla valutazione, la propria candidatura per l'assegnazione di durata biennale, con possibilità di un rinnovo di pari durata e fatta salva interruzione anticipata causa eventuale riorganizzazione dell'Ente, per una o più delle sotto specificate Posizioni Organizzative per il conferimento delle quali verranno utilizzati i criteri in narrativa specificati:

- "Servizio Registro Imprese, con responsabilità di Posizione Organizzativa,
- "Servizio Promozione, con responsabilità di Posizione Organizzativa,
- "Servizio Contabilità e Gestione risorse finanziarie, con responsabilità di Posizione Organizzativa,
- "Servizio Acquisti, Patrimonio, Programmazione e Controllo e Sistemi Informativi, con responsabilità di Posizione Organizzativa,

2) di pubblicare nel sito camerale il presente avviso e di avvisare tutti i dipendenti;

Carrara 18/12/2015

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Enrico Ciabatti

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente atto è pubblicato integralmente all'Albo informatico della Camera di Commercio I.A.A. di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti.