



**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N. 12 INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)
PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO CHIETI PESCARA**

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- il CCNL Funzioni locali 2022-2024, sottoscritto il 23/02/2026, ed in particolare il capo II recante “Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione”;
- il CCNL Funzioni locali 2021-2023, sottoscritto il 16/11/2022, ed in particolare il capo II recante “Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione” per le parti ancora vigenti;
- il disciplinare per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione approvato con disposizione gestionale del Segretario Generale n. 12 del 03/04/2026;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 dell’Ente, approvato con deliberazione di Giunta camerale approvato dalla Giunta camerale con deliberazione di Giunta camerale n. 7 del 27/01/2026, comprensivo del Piano dei Fabbisogni del personale dell’Ente;
- la determinazione del Segretario Generale n. 75 del 27/05/2026 con la quale sono stati istituiti gli incarichi di elevata qualificazione;
- la disposizione gestionale del Segretario Generale n. 15 del 29/05/2026 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

è indetta una procedura per il conferimento di n. 12 incarichi di Elevata Qualificazione riservata al personale dipendente a tempo indeterminato della Camera di Commercio Chieti Pescara appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione.

1. REQUISITI PER L’AMMISSIONE

L’ammissione alla presente procedura è consentita al personale dell’Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno e con inquadramento nell’Area professionale dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, che abbia già superato il periodo di prova ed in servizio a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per la trasformazione da part-time a tempo pieno.

2. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Il termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura è fissato al 10 giugno



2026 alle ore 12.00.

La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta secondo il modello allegato A), dovrà essere presentata mediante PEC all'attenzione del Segretario Generale, all'indirizzo cciaa@pec.chpe.camcom.it.

Ai fini dell'accertamento del termine di presentazione delle domande farà fede la ricevuta di avvenuta consegna.

La domanda dovrà essere spedita, pena l'esclusione, da una casella PEC intestata al candidato, la sottoscrizione dovrà avvenire con firma digitale e tutta la documentazione dovrà essere prodotta in formato PDF.

Alla domanda il candidato dovrà allegare un curriculum vitae aggiornato, debitamente sottoscritto con firma digitale.

La domanda sottoscritta ha valore di autocertificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto del Presidente della Repubblica.

L'Amministrazione, a norma dell'articolo 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si riserva di effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con le conseguenze di cui agli articoli 75 e 76.

Non saranno prese in considerazione, e pertanto il candidato sarà escluso, le domande non compilate integralmente con tutte le indicazioni richieste nel modulo allegato A), non corredate del curriculum vitae e/o prive di sottoscrizione con firma digitale.

3. INCARICHI OGGETTO DI ASSEGNAZIONE

Gli incarichi di elevata qualificazione, oggetto del presente avviso, sono stati istituiti con determinazione del Segretario Generale n. 75 del 27/05/2026 e sono riferiti ai seguenti servizi:

a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 1 co. 3 lett. A) del disciplinare):

- ✓ "Servizi Contabili";,
- ✓ "Provveditorato";
- ✓ "Imprese Collettive e R.I.",
- ✓ "Attività Economiche e Abilitazioni",
- ✓ "Diritto Annuale e Procedure Sanzionatorie",
- ✓ "Innovazione, Estero, SUAP e Sportelli",
- ✓ "Crisi d'Impresa, PATLIB e Regolazione del Mercato",
- ✓ "Procedure ADR e Tutela della Fede Pubblica",
- ✓ "Digitalizzazione, Orientamento al Lavoro e Supporto alle Imprese",



- ✓ “Turismo e Valorizzazione delle Filiere”,
- ✓ “Organizzazione, Performance, Personale”;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (art. 1 co. 3 lett. B) del disciplinare):

- ✓ “Comunicazione e Relazioni Esterne”.

Ai fini della partecipazione alla procedura per il conferimento dell’incarico di cui al presente punto è necessaria, pena l’esclusione, l’iscrizione all’albo dei giornalisti.

Le declaratorie relative a ciascun incarico, unitamente alla graduazione ed al valore della retribuzione di posizione, sono state definite con Determinazione del Segretario Generale n. 75 del 27/05/2026 e sono, altresì, riportate nell’Allegato B) al presente avviso, di cui se ne considera parte integrante e sostanziale. Nel provvedimento di conferimento degli incarichi verranno altresì riportati gli elementi indicati nel successivo art. 5.

4. SELEZIONE DEI CANDIDATI

Ai fini del conferimento dell’incarico, il Segretario Generale, di concerto con il Dirigente dell’Area di riferimento, procederà alla valutazione dei curricula pervenuti. Qualora per il medesimo incarico dovessero pervenire più domande, i candidati verranno, altresì, sottoposti ad un colloquio motivazionale a cura del medesimo Segretario Generale e del Dirigente dell’Area competente. L’eventuale colloquio verrà comunicato ai candidati interessati almeno cinque giorni prima della data fissata.

5. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

All’esito della procedura di cui al precedente art. 4, il Segretario Generale, con propria determinazione, adottata di concerto con i Dirigente di Area, assegna gli incarichi di elevata qualificazione. La determinazione di conferimento dell’incarico dovrà contenere:

- ambiti di intervento e linee di attività conferite;
- risorse umane, finanziarie e strumentali da gestire direttamente, in quanto necessarie per l’esecuzione dell’incarico;
- specificazione degli atti e delle prerogative delegate.

L’incarico, in coerenza con quanto disposto nella determinazione n. 75 del 27/05/2026, avrà durata sino al 31/12/2028. Allo scadere, gli incarichi potranno essere rinnovati per un periodo massimo di tre anni come previsto dall’art. 18 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre



2022.

6. PUBBLICITÀ

Del presente bando sarà data pubblicità come di seguito indicato:

- pubblicazione sull'Albo online della Camera di commercio Chieti Pescara;
- comunicazione scritta a tutti i dipendenti in servizio della Camera di commercio Chieti Pescara appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

7. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso e di non procedere all'assegnazione degli incarichi di elevata qualificazione per sopraggiunte ed inderogabili motivazioni.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si fa rinvio al disciplinare degli incarichi di elevata qualificazione della Camera di commercio Chieti Pescara nonché alle norme, anche regolamentari, in materia di procedimento amministrativo e procedure concorsuali vigenti, queste ultime in quanto compatibili.

Per ogni ulteriore chiarimento ed informazione è possibile rivolgersi al Servizio "Organizzazione, Performance, Personale" Indirizzo email: ufficio.personale@chpe.camcom.it - Telefono: 0871354351 oppure 0854536219.

È altresì possibile, per le relative informazioni, visitare il sito internet dell'Ente, www.chpe.camcom.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Tutte le comunicazioni personali verranno inviate esclusivamente all'indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione.



Al Segretario Generale
Camera di Commercio I.A.A.
Chieti Pescara

Oggetto: AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N. 12 INCARICHI DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE (EQ) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO CHIETI
PESCARA

I sottoscritt_ _____ nat_ il _____ a
_____ Prov. (__) C.F. _____
Residente a _____ Prov. (__) Via _____

FORMULA DOMANDA

di partecipazione alla procedura per il conferimento di n. 12 incarichi di elevata
qualificazione (EQ) presso la Camera di commercio Chieti Pescara, indetta con disposizione
gestionale del Segretario Generale n. 15 del 29/05/2026.

PROPONE

La propria candidatura per i seguenti incarichi, come dettagliati nell'avviso (indicare al
massimo tre incarichi, riprendendo le denominazioni contenute nell'avviso):

1. _____
2. _____
3. _____

A tal fine, consapevole della decadenza dai benefici e della responsabilità penale, previste
dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e successive modificazioni, nel caso di
dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o uso di atti falsi,



DICHIARA

- ✓ Di godere dei diritti civili e politici;
- ✓ Di essere assunto a tempo indeterminato presso la Camera di commercio Chieti Pescara, con inquadramento nell'Area professionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- ✓ Di avere una valutazione positiva di performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio;
- ✓ Di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver riportato procedimenti disciplinari nei due anni lavorativi anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda;
- ✓ Di non avere procedimenti penali in corso e di non aver riportato condanne penali o di aver riportato le seguenti condanni penali: _____

_____;
- ✓ Di aver preso visione di tutti gli articoli del presente avviso e delle condizioni di ammissione alla selezione;
- ✓ che tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae allegato alla presente domanda sono veritiere;
- ✓ Di essere iscritto/a all'albo dei giornalisti della Provincia di _____¹.

Allegati:

- Curriculum vitae datato e sottoscritto;

Luogo e Data _____

Firma _____

¹ Solo nel caso di partecipazione al conferimento dell'incarico relativo al Servizio "Comunicazione e relazioni esterne".
In caso contrario depernare o eliminare il punto.



INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DECLARATORIE E VALORE POSIZIONE



INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZIO “SERVIZI CONTABILI”

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 11.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Contabilità e bilancio”

- Predisposizione e aggiornamento del preventivo economico e allegati;
- Tenuta delle scritture contabili e redazione del bilancio di esercizio e allegati;
- Contabilizzazione e prelevamento dal conto corrente postale degli incassi da sportello;
- Riconciliazione, contabilizzazione e regolarizzazione dei provvisori di entrata;
- Riscossione per annualità dei crediti da diritto annuale versati dai concessionari della riscossione e tramite mod. F24;
- Riscossione del diritto annuale di competenza tramite piattaforma PagoPA e note di riversamento di Infocamere;
- Riscossione dei ruoli per attività sanzionatoria di 1° e 2° grado versati dai concessionari della riscossione;
- Verifica mensile dell'imposta di bollo incassata in modo virtuale dagli uffici e riconciliazione con scritture contabili ai fini della redazione della dichiarazione annuale da trasmettere alla Agenzia delle Entrate-Riscossione;
- Fatturazione passiva: controllo formale e contabile delle fatture elettroniche pervenute (affidamento, ordine d'acquisto, CIG, scadenza, esigibilità iva, prenotazione di spesa, imputazione contabile etc.), assegnazione agli uffici di competenza per l'apposizione del visto di conformità e la firma dell'atto di liquidazione;
- Emissione mandati di pagamento: verifica DURC in corso di validità, verifica inadempimenti presso Agenzia delle Entrate-Riscossione per pagamenti superiori a 5.000 euro, verifica coordinate bancarie, codici SIOPE, codici COFOG, tipo bollo e spese;
- Rapporti con istituto cassiere: trasmissione flussi di ordinativi bancari informatici, verifica del giornale di cassa e quadratura con situazione dei saldi dell'Ente e Banca d'Italia, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc.;
- Contabilizzazione mensile delle spese sostenute mediante carta di credito e cassa minute spese e reintegro;
- Contabilizzazione mensile del costo del personale mediante integrazione con applicativo stipendi;
- Gestione contabile dei bandi per la concessione dei contributi, importazione delle anagrafiche delle imprese beneficiarie, verifica delle ritenute applicate, emissione dei mandati di pagamento e degli avvisi ai beneficiari;
- Gestione contabile anticipazioni su progetti promozionali cofinanziati e rendicontazioni;
- Supporto al Collegio dei Revisori;
- Adempimenti connessi con la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) della Ragioneria Generale dello Stato;
- Verifica periodica tempi medi di pagamento – trasmissione periodica di report alla dirigenza per segnalare fatture passive scadute non liquidate;
- Report periodici per ISTAT, Conti Pubblici Territoriali (Regione Abruzzo), Bilancio enti (Ragioneria Generale dello Stato), GEDI (Portale Tesoro), etc.;
- Gestione contabile partecipazioni: imputazione a bilancio, incasso dividendi, scritture contabili, estrazione bilanci per predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi;



- Rimborso spese ai sensi della legge n. 557/1971.

Ufficio “Trattamento economico del personale”

- Gestione economica del personale (retribuzioni, assegni pensionistici);
- Comunicazione elementi variabili di retribuzione;
- Liquidazione rimborsi spese per missioni/formazione;
- Comunicazione trattenute varie e deleghe sindacali;
- Verifica corretta applicazione istituti contrattuali;
- Verifica corretta predisposizione di denunce e statistiche per aspetti contributivi e fiscali del personale dipendente e autonomo;
- Quantificazione costo del personale e proiezioni di spesa;
- Collaborazione per la predisposizione e per la gestione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale;
- Verifica corretta determinazione importi di ritenute e contributi da versare (personale dipendente e autonomo);
- Liquidazione delle indennità ai componenti degli Organi camerali e gestione redditi assimilati (ivi compresi i tirocinanti);
- Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.);
- Gestione anticipazioni su indennità di anzianità e predisposizione relativi provvedimenti dirigenziali;
- Trasmissione dati per elaborazione Conto Annuale.

Ufficio “Fiscalità e tributi”

- Predisposizione e trasmissione telematica mod. F24EP per ritenute applicate su lavoro dipendente, assimilati, autonomi, occasionali e contributi;
- Predisposizione Certificazioni Uniche lavoratori autonomi e occasionali – verifiche ed invio telematico ad Agenzia delle Entrate e via pec ai percipienti;
- Predisposizione Certificazioni alle imprese beneficiarie di contributi – verifiche ed invio telematico ad Agenzia delle Entrate e via pec ai percipienti;
- Interventi sostitutivi INPS per DURC irregolari;
- Tenuta dei Registri IVA;
- Dichiarazione annuale IVA;
- Liquidazione mensile IVA commerciale – IVA istituzionale (scissione dei pagamenti);
- Comunicazione trimestrale delle liquidazioni periodiche IVA (LIPE);
- Verifica tabulati Agenzia delle Entrate e liquidazione trimestrale bolli su fatture attive commerciali;
- Adempimenti fiscali contratti di locazione (RLI);
- Dichiarazione IRAP;
- Dichiarazione Redditi Enti non commerciali;
- Liquidazione TARI/IMU;
- Trasmissione dati per mod. 770;
- Gestione comunicazioni/avvisi di irregolarità da parte di Agenzia delle Entrate;
- Adempimenti pubblicazione atti e provvedimenti su “amministrazione trasparente”.



INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZIO “PROVVEDITORATO”

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 11.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Gestione patrimonio e servizi di sede”

- Gestione immobili di proprietà camerale;
- Programma triennale di lavori pubblici;
- Manutenzione sedi: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Verifica corretta esecuzione lavori, servizi e collaudi;
- Gestione della concessione in uso di immobili e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di alimenti e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi;
- Gestione contratti di locazione attiva;
- Gestione servizi ausiliari (autisti, accoglienza sedi camerale);
- Gestione automezzi;
- Servizi di supporto e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.);
- Fatturazione attiva: controllo anagrafica, archivio fatture attive e note di credito, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari;
- Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche;
- Predisposizione atti di gara e determinazioni per l'acquisto di beni e servizi di uso comune;
- Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi;
- Gestione procedure di adesione convenzioni Consip;
- Supporto alle aree per i processi di acquisto di beni e servizi;
- Programmazione biennale di acquisto beni e servizi;
- Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza immobili camerale;
- Adempimenti pubblicazione atti e provvedimenti su “amministrazione trasparente”.

Ufficio “Servizi di cassa e liquidità”

- Gestione e contabilizzazione su apposito registro acquisti con cassa economale;
- Reintegro periodico cassa minute spese;
- Gestione magazzino;
- Gestione inventario beni mobili;
- Monitoraggio corretto funzionamento operazioni di incasso presso gli sportelli e presso la cassa centrale;
- Riscontro tra operazioni di incasso risultanti dagli specifici applicativi e risultanze di cassa;
- Monitoraggio tenuta conto corrente per la tenuta della cassa economale;
- Predisposizione documentazione utile ai fini delle periodiche verifiche di cassa;

Ufficio “Gestione e sviluppo applicazioni informatiche”

- Assistenza informatica;



- Gestione e manutenzione hardware: consulenza per l'acquisto, installazione, gestione e manutenzione;
- Amministrazione della rete informatica, utenti ed attrezzature;
- Collaborazione con il Responsabile per la Transizione Digitale (R.T.D.);
- Rapporti con il DPO e problematiche privacy sui sistemi;
- Gestione funzioni amministratore di sistema e rapporti tecnici con Infocamere;
- Gestione del CRM e della newsletter camerale;
- Gestione del sito istituzionale, dei siti tematici e della intranet camerale;
- Assistenza al portale della trasparenza amministrativa;
- Gestione dell'assistente virtuale del portale istituzionale;
- Gestione software del centralino telefonico;
- Gestione tecnica sale camerale e padiglione espositivo: assistenza per acquisto, montaggio ed assistenza all'utilizzo delle attrezzature;
- Assistenza audio-video durante eventi organizzati dalla Camera di commercio;
- Registrazione e montaggio di trasmissioni televisive prodotte dalla Camera di commercio;
- Sviluppo layout grafici per la comunicazione istituzionale e per tutti gli eventi camerale compreso le manifestazioni su tutto il territorio nazionale;
- Gestione dei sistemi di registrazione agli eventi camerale;
- Gestione sistemi hardware e software per videoconferenze;
- Ideazione e sviluppo di progetti di digitalizzazione dell'Ente;
- Coordinamento e gestione delle applicazioni inerenti le soluzioni di Intelligenza artificiale
- Gestione autorizzazioni e abilitazioni per sistemi Infocamere, Agenzia delle Entrate, Agenzia del territorio, Prefettura (certificazione antimafia).



INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZIO “IMPRESE COLLETTIVE E R.I.”

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 11.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Atti societari”

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni al registro delle imprese degli atti societari, comprese domande di arbitrato e dispositivo dell'ordinanza di sospensione o del lodo che decide sulla impugnazione: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Iscrizione dispositivi sentenze/provvedimenti del Tribunale per i quali la legge prevede l'iscrizione nel registro delle imprese;
- Gestione notifiche Bris;
- Conferimento modifica o revoca di procura;
- Gestione richieste di iscrizione e rettifiche d'ufficio relative alle attività di competenza;
- Gestione della corrispondenza di competenza dell'Ufficio;
- Gestione protocolli intercamerali;
- Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000;
- Gestione ricorsi di competenza;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza e sulle pratiche gestite;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet e sui canali social della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria;
- Gestione istanze di rimborso diritti di segreteria e/o imposta di bollo;
- Gestione degli adempimenti connessi con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001.

Ufficio “Deposito atti e Titolarità effettiva”

- Gestione pratiche di deposito bilanci: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Deposito situazione patrimoniale dei consorzi: ricezione istanza istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Gestione pratiche di deposito degli atti di trasferimento di azienda: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Gestione degli adempimenti di cui all'art. 21 del D.Lgs. 21/11/2007 n. 231, e, in particolare:
 - ✓ Comunicazione per l'iscrizione nel Registro delle Imprese del Titolare effettivo;
 - ✓ Gestione comunicazioni modifiche Titolare effettivo;
 - ✓ Gestione pratiche annuali di conferma del Titolare effettivo;
 - ✓ Gestione procedure d'ufficio in assenza di adempimento Titolare Effettivo;
- Gestione ricorsi di competenza;
- Gestione richieste di iscrizione e rettifiche d'ufficio relative alle attività di competenza;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza;



- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet e sui canali social della Camera di Commercio;
- Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria;
- Gestione istanze di rimborso diritti di segreteria e/o imposta di bollo;
- Gestione degli adempimenti connessi con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001.

Ufficio “Start up, contratti di rete e costituzioni”:

- Iscrizioni, modifiche cancellazioni nelle sezioni speciali PMI innovative, Start up innovative e Incubatori certificati del registro delle imprese: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Gestione dichiarazioni annuali per il mantenimento dell'iscrizione nelle sezioni speciali PMI innovative, Start up innovative e Incubatori certificati e aggiornamento annuale delle informazioni iscritte nel registro delle imprese;
- Monitoraggio permanenza requisiti per l'iscrizione delle società nelle sezioni speciali Start up innovative, PMI innovative e Incubatori certificati;
- Gestione richieste di iscrizione e rettifiche d'ufficio relative alle attività di competenza;
- Gestione procedimenti di cancellazione d'ufficio delle start up, PMI innovative e Incubatori Certificati che hanno perso i requisiti;
- Gestione Istanze di Iscrizione, modifica, cancellazione contratti di rete;
- Gestione protocolli intercamerali relativi ai contratti di rete;
- Gestione comunicazioni di soggezione/modifica/cancellazione all'altrui attività di direzione e coordinamento ex art. 2497 CC;
- Gestione Istanze di iscrizione nel registro delle imprese delle imprese collettive ivi incluse società tra professionisti ed imprese sociali: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Gestione ricorsi di competenza;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet e sui canali social della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria;
- Gestione istanze di rimborso diritti di segreteria e/o imposta di bollo;
- Gestione degli adempimenti connessi con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001.



INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZIO “ATTIVITA’ ECONOMICHE E ABILITAZIONI”

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 11.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Imprese individuali e REA”

- Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al Registro Imprese relativamente alle imprese individuali (non artigiane e non regolamentate): ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Gestione delle istanze presentate al Registro Imprese da imprese collettive non artigiane qualora interessino anche l'attività svolta, aventi ad oggetto esclusivamente il trasferimento di sede nell'ambito dello stesso comune: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Gestione delle istanze presentate al Repertorio Economico Amministrativo di inizio/modifica/cessazione attività, apertura/modifica/cessazione di unità locali, iscrizione/modifica/cancellazione di soggetti only REA, iscrizione di persona fisica nell'apposita sezione del REA, istanze ai fini INPS/Agenzia Entrate: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000;
- Gestione ricorsi di competenza;
- Gestione richieste di iscrizione e rettifiche d'ufficio relative alle attività di competenza;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza e sulle pratiche gestite;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet e sui canali social della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria;
- Gestione istanze di rimborso diritti di segreteria e/o imposta di bollo;
- Gestione degli adempimenti connessi con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001.

Ufficio “Artigianato e attività regolamentate”

- Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) delle imprese artigiane: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Gestione delle istanze presentate al Registro Imprese da imprese artigiane costituite in forma societaria qualora interessino anche l'attività svolta, aventi ad oggetto esclusivamente il trasferimento di sede nell'ambito dello stesso comune: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Gestione sanzioni imprese artigiane ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 23/2009;
- Verifica dichiarazioni di conformità ex D.M. 37/2008 inoltrate dai competenti SUAP;
- Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate:
 - ✓ commercio all'ingrosso;



- ✓ pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione;
- ✓ installazione impianti;
- ✓ autoriparazione;
- ✓ facchinaggio;
- ✓ agenti e rappresentanti di commercio;
- ✓ mediatori;
- ✓ mediatori marittimi;
- ✓ spedizionieri;
- ✓ manutenzione del verde;
- ✓ mediatori da diporto;
- gestione richiesta di iscrizione nelle fasce di classificazione per imprese di pulizia e facchinaggio: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) magazzini generali: ricezione istanza, istruttoria; gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza; iscrizione o rifiuto d'iscrizione con provvedimento, notifica e annullamento pratica;
- Verifica dinamica permanenza requisiti per agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi, mediatori, spedizionieri;
- Rilascio tessere personali di riconoscimento per Mediatori e per Agenti e Rappresentanti di commercio;
- Supporto Servizio "Imprese collettive e Registro Imprese" per quanto attiene l'istruttoria di pratiche riguardanti attività regolamentate e artigianali;
- Deposito moduli e formulari per Mediatori;
- Gestione richieste di iscrizione e rettifiche d'ufficio relative alle attività di competenza;
- Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000;
- Controllo a campione relativamente a verifica delle iscrizioni e cancellazioni di imprese dall'Albo delle Imprese Artigiane ai sensi degli artt. 16 e 19 della L.R. n. 23/2009;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza e sulle pratiche gestite;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet e sui canali social della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria;
- Gestione ricorsi di competenza;
- Gestione esiti e comunicazioni SUAP;
- Attivazione procedure d'ufficio di cessazione attività/responsabili tecnici in caso di carenza di requisiti per l'esercizio delle attività regolamentate;
- Attivazione procedure d'ufficio di cessazione attività a seguito di segnalazione, da parte dei competenti Enti, di revoca dei titoli abilitativi;
- Attivazione procedure d'ufficio relative alle imprese iscritte all'Albo delle Imprese artigiane;
- Gestione istanze di rimborso diritti di segreteria e/o imposta di bollo;
- Gestione degli adempimenti connessi con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001.

Ufficio "Procedure abilitative"

- Organizzazione periodica delle sessioni d'esame per aspiranti agenti d'affari in mediazione;
- Organizzazione periodica esami per Agenti Marittimi Raccomandati;
- Organizzazione periodica esami per Mediatori Marittimi
- Tenuta del Ruolo Periti ed Esperti;
- Rilascio tessere di riconoscimento Periti ed esperti;
- Tenuta dell'elenco agenti marittimi raccomandati;
- Ruolo provinciale dei conducenti di taxi ed autonoleggio con conducente, nonché degli altri albi e ruoli minori;
- Accettazione e gestione delle richieste di nulla osta e delle attestazioni dei parametri finanziari per l'esercizio di attività d'impresa da parte di cittadini extracomunitari;



- Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000;
- Predisposizione dei provvedimenti di competenza e relativa notifica;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza e sulle istanze gestite;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet e sui canali social della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria;
- Supporto giuridico al Conservatore per l'esercizio delle relative attribuzioni e per gli approfondimenti giuridici e normativi nonché per le attribuzioni in materia di compliance;
- Gestione ricorsi di competenza;
- Gestione istanze di rimborso diritti di segreteria e/o imposta di bollo;
- Gestione degli adempimenti connessi con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001.



**INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE
 SERVIZIO “DIRITTO ANNUALE E PROCEDURE SANZIONATORIE”**

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 11.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Diritto annuale”

- Pagamento annuale, solleciti; Predisposizione notifica atti e relativa gestione;
- Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale, delle istanze di sgravio e di rimborso;
- Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo; Rapporti con l'Utenza;
- Procedure di regolazione rapporti di debito/credito con altre CCIAA per versamenti intercamerali;
- Precisazione del credito nelle procedure di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento;
- Insinuazione nelle Liquidazioni Giudiziali e nelle altre procedure del Codice della Crisi;
- Gestione attività per il discarico dei crediti insussistenti e/o inesigibili e rimborso spese di notifica e procedure esecutive.
- Gestione procedura di Reclamo/Mediazione;
- Gestione ricorsi giurisdizionali nelle Commissioni di Giustizia Tributaria;
- Elaborazione memorie difensive;
- Rappresentanza in giudizio;
- Gestione ruoli esattoriali per il recupero delle spese giudiziali.

Ufficio “Accertamento violazioni”

- Accertamento violazioni Registro Imprese e REA, in particolare anche su omessa comunicazione delle informazioni sulla titolarità effettiva di persone giuridiche e trust (D. Lgs. N. 231/2007, art. 21);
- Predisposizione verbali e relativa notifica; Rapporti con l'Utenza;
- Gestione delle attività di controllo per la trasmissione del rapporto all'Ufficio Sanzioni di II grado;
- Gestione degli adempimenti di cui all'art. 37 D.L. n. 76/2020, convertito in legge con Legge n.120 del 11/09/2020 e, in particolare: Irrogazione della sanzione a carico delle imprese che non hanno dichiarato un valido domicilio digitale/PEC; Attribuzione d'ufficio di una casella di domicilio digitale/PEC.



**INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE
 SERVIZIO “INNOVAZIONE, ESTERO, SUAP E SPORTELLI”**

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 9.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Servizi digitali”

- Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e Firma Digitale;
- Rinnovo sospensione e revoca certificati di sottoscrizione e di autenticazione;
- Rilascio e promozione dello SPID, Libri Digitali e Cassetto Digitale;
- Promozione e assistenza per attività connesse alla fatturazione ed ai pagamenti elettronici;
- Assistenza qualificata per utilizzo certificati di sottoscrizione e autenticazione e Sistema Pubblico di identità digitale;
- Assistenza e rilascio visure, attestazioni, elenchi merceologici, atti e documenti uso pubblica amministrazione in regime di esenzione da diritti e bolli per attività istruttorie di Enti iscritti ad IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni);
- Aggiornamento dei Codici ATECO.

Ufficio “Commercio estero”

- Attestati di libera vendita;
- Carnet A.T.A. analogici, Carnet A.T.A. telematici;
- Certificati di origine analogici;
- Certificati di origine analogici con stampa in azienda su formulario;
- Certificati di origine analogici con stampa in azienda su carta bianca;
- Visto di deposito; Visto di conformità di firma su fatture;
- Visto dei poteri di firma su Contratti, Procure, Mandati di rappresentanza;
- Legalizzazione di firma; rilascio/convalida del numero meccanografico;
- Attestazione libera commercializzazione Algeria;
- Anexo.

Ufficio “Front Office e sportelli polifunzionali”

- Assistenza e tutoraggio on line alle imprese
- Servizi informativi e formativi connessi al Registro imprese di cui all'ordine di servizio n. del 06.03.2022- Allegato A_ Attività di 1° livello
- Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese;
- Gestione sportelli polifunzionali delle sedi di Chieti e Pescara;
- Rilascio di visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA;
- Rilascio copie atti societari e documenti;
- Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
- Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo;
- Elaborazione e produzione elenchi merceologici di imprese;
- Vidimazione di libri sociali; vidimazione registri carico e scarico;
- Rilascio, rinnovo e sostituzione di carta tachigrafica conducente in modalità analogica;
- Rilascio, rinnovo e sostituzione di carta tachigrafica Azienda in modalità analogica;
- Rilascio rinnovo carta officina



- Rilascio carta tachigrafica Conducente e Azienda in modalità telematica tramite applicativo TACI;
- Procedure di accesso ai documenti detenuti stabilmente dall'Area "Registro Imprese, Albi ed Elenchi".
- Cura di indagini di customer satisfaction dell'Area III;
- Gestione istanze rimborso diritti di segreteria;
- Predisposizione modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito camerale;
- Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt.46 e 47 dl DPR n.445/2000.
- Gestione dei rapporti con le PP.AA. Comuni ed Enti Terzi;
- Predisposizione protocolli e convenzione con i Comuni;
- Gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc);
- Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali ed Enti terzi;
- Gestione degli adempimenti di cui all'art.21 del D. Lgs.21/11/2007 n.231;
- Accreditalimento soggetti abilitati alla consultazione;
- Consultazione delle informazioni sul titolare effettivo;
- Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al Suap;
- Gestione iniziative per l'interoperabilità del Suap con sistemi informativi della PA;
- Formazione e gestione del fascicolo elettronico d'impresa;
- Accesso telematico al Fascicolo informatico d'impresa;
- Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi.



**INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE
 SERVIZIO “CRISI D’IMPRESA, PATLIB E REGOLAZIONE DEL MERCATO”**

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 11.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “PatLib, Marchi e brevetti”

- Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale – nazionali, europei ed internazionali – nei sistemi informativi ministeriali;
- Ricerche di anteriorità;
- Sorveglianze;
- Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall’Ufficio Italiano Brevetti;
- Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale;
- Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale;
- Gestione servizio di consultazione delle banche dati.

Ufficio “Crisi di impresa – O.C.C.”

- Gestione dell’Organismo per la composizione delle crisi da sovraindebitamento e la liquidazione del patrimonio iscritto al n. 53 nell’sezione A del Registro istituito presso il Ministero della Giustizia ai sensi dell’art. 4 del D.M. 202 del 24/09/2001:
 - ✓ redazione ed aggiornamento dei Regolamenti e dei disciplinari di procedura,
 - ✓ attivazione procedure di concordato minore, di ristrutturazione dei debiti del consumatore, di liquidazione controllata dei beni, di esdebitazione del debitore incapiente, di procedure familiari,
 - ✓ nomine dei Gestori della Crisi,
 - ✓ somministrazione della formazione biennale obbligatoria prevista per i Gestori dell’O.C.C.,
 - ✓ revisione periodica dell’Elenco dei Gestori dell’OCC tenuto dal Ministero di Giustizia,
 - ✓ monitoraggio delle procedure omologate,
 - ✓ caricamento dei dati relativi alle procedure di sovraindebitamento sulle piattaforme predisposte da Unioncamere e dal Ministero di Giustizia,
 - ✓ fatturazione delle indennità dovute all’O.C.C. e liquidazione delle indennità dovute ai Gestori.

Ufficio “Compliance e regolazione del mercato”

- Redazione ed aggiornamenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Assolvimento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Monitoraggio degli obblighi di anticorruzione e di trasparenza;
- Redazione del Disciplinare per la rotazione del personale;
- Redazione del Codice di comportamento;
 - ✓ Redazione del Codice Etico;
 - ✓ Assolvimento degli adempimenti in materia di Whistleblowing:
 - ✓ redazione del Disciplinare
 - ✓ recezione delle segnalazioni attraverso i canali interni ed esterni (piattaforma digitale)
 - ✓ attivazione delle procedure di tutela del segnalante



- ✓ accertamento delle segnalazioni e provvedimenti relativi
- ✓ gestione dei rapporti con ANAC;
- Antiriciclaggio (verifiche e gestione delle segnalazioni ricevute);
- Gestione Organismi di Controllo e Certificazione dei Prodotti DOP e IGP:
 - ✓ redazione dei Piani di Controllo,
 - ✓ definizione della struttura organizzativa,
 - ✓ nomina dei Comitati di certificazione, del Comitato di assaggio e degli organismi di gestione dei Ricorsi,
 - ✓ recezione e verifica documentale delle istanze di assoggettamento ai controlli di conformità da parte degli attori delle filiere produttive,
 - ✓ effettuazione e gestione delle verifiche ispettive, caricamento dei dati sul SIAN;
 - ✓ attivazione delle procedure di trattamento delle non conformità,
 - ✓ prelievi dei campioni da sottoporre a verifica chimico fisica ed organolettica,
 - ✓ gestione delle verifiche organolettiche da parte del Comitato di assaggio,
 - ✓ rilascio certificazioni di conformità,
 - ✓ rilascio autorizzazioni al confezionamento;
 - ✓ rilascio dei contrassegni;
 - ✓ fatturazione degli introiti e liquidazione dei compensi dovuti ai componenti dei comitati,
 - ✓ gestione attività richieste dal ICQRF in occasione delle periodiche verifiche ispettive;
 - ✓ riscontro delle richieste del MASAF;
- Recezione istanze di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale;
- Redazione e notifica dei provvedimenti di cancellazione o di rifiuto di cancellazione;
- Gestione dei ricorsi avverso i provvedimenti di diniego di cancellazione dei protesti;
- Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari;
- Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti;
- Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza Deputazione di borsa/Commissioni di borsa;
- Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MASAF, ecc.);
- Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture;
- Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del SISTAN;
- Rilevazioni statistiche per altri committenti;
- Gestione Banche Dati statistico-economiche;
- Studi per committenze interne ed esterne e gestione dei Big Data.



**INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE
 SERVIZIO “PROCEDURE ADR E TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA”**

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 9.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Organismo di mediazione - OdM”

- Gestione dell'Organismo di Mediazione ex DM 24 ottobre 2023, n. 150, iscritto al n. 337 del Registro degli Organismi di Mediazione tenuto dal Ministero di Giustizia:
 - ✓ redazione ed aggiornamento dei Regolamenti e dei disciplinari di procedura,
 - ✓ recezione e verifica delle istanze di mediazione e recezione e verifica delle adesioni delle parti coinvolte,
 - ✓ nomina dei mediatori,
 - ✓ gestione primo incontro ed incontri successivi,
 - ✓ redazione dei verbali degli incontri e dei verbali di chiusura,
 - ✓ somministrazione della formazione biennale obbligatoria prevista per i mediatori dell'OdM,
 - ✓ revisione periodica dell'Elenco dei mediatori dell'OdM tenuto dal Ministero di Giustizia;
 - ✓ caricamento dei dati relativi alle mediazioni sulle piattaforme predisposte da Unioncamere e dal Ministero di Giustizia;
 - ✓ gestione della piattaforma per i crediti di imposta;
 - ✓ fatturazione delle indennità dovute all'OdM e liquidazione delle indennità dovute ai mediatori.

Ufficio “Metrologia, vigilanza e ambiente”

- Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali;
- Controlli casuali ed in contraddittorio su strumenti in servizio;
- Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici);
- Rilascio e tenuta del libretto metrologico per strumenti di misura in servizio;
- Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori);
- Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi);
- Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori;
- Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici;
- Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti;
- Tenuta del Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei Metalli Preziosi:
 - ✓ iscrizioni, modifiche e cancellazioni,
 - ✓ ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser),
 - ✓ gestione procedure di assegnazione del marchio (generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta “prime impronte”),
 - ✓ rinnovo annuale concessioni,
 - ✓ gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario;
- Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia, ecc.);
- Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove;
- Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia);
- Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali;



- Assistenza, informazione, formazione ed orientamento alle imprese sui temi inerenti la tutela ambientale, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro,
- l'efficienza energetica e le fonti rinnovabili;
- Gestione degli adempimenti amministrativi connessi al RENTRI (Registro Elettronico Nazionale sulla Tracciabilità dei Rifiuti) e al MUD (Modello unico di dichiarazione ambientale) favorendo la conoscenza e il rispetto della normativa in materia ambientale destinata alle imprese;
- Tenuta del Registro nazionale dei soggetti obbligati a finanziare il trattamento dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE);
- Rilascio informazioni in merito agli adempimenti connessi alla rilevazione dei produttori di vernici o prodotti che rilasciano composti organici volatili (COV), nonché gli adempimenti connessi al Registro nazionale pile e accumulatori e al registro dei gas fluorurati.

Ufficio “ADR, sanzioni, tutela del consumatore”

- Gestione procedure di Arbitrato – Camera Arbitrale (arbitrati rituali e irrituali, nazionali ed internazionali, nomine di arbitri ed arbitratori, tenuta e revisione periodica degli elenchi degli arbitri e degli arbitratori - iscrizioni, modifiche, cancellazioni);
- Gestione conciliazioni;
- Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti;
- Audizione interessati a seguito di presentazione di scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni;
- Gestione ricorsi avverso ordinanze ingiunzioni e ordinanze di dissequestro;
- Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio);
- Revisione Usi e Consuetudini – costituzione comitati di revisione, procedure di raccolta, verifica e pubblicazione;
- Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento;
- Iniziative di repressione della concorrenza sleale;
- Concorsi e Operazioni a premio: chiusura e verifica di regolarità delle procedure di assegnazione dei premi.



INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE
SERVIZIO “DIGITALIZZAZIONE, ORIENTAMENTO AL LAVORO E SUPPORTO ALLE IMPRESE”

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 11.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Digitalizzazione – P.I.D.”

- Attività di promozione dei servizi del Punto Impresa Digitale (PID) presso le imprese (Digital Promoter);
- Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web,
- booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc.;
- Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di “maturità digitale”;
- Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc. e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese;
- Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali,
- Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID;
- Realizzazione di progetti ed iniziative in tema di Open Innovation;
- Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi di supporto alla digitalizzazione;
- Progetti di promozione del digitale organizzati direttamente dalla Camera ovvero in compartecipazione con soggetti terzi.

Ufficio “Orientamento al lavoro e alle professioni”

- Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro;
- Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza;
- Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento;
- Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari);
- Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell’ambito delle collaborazioni con scuole e università);
- Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze;
- Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore);
- Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze;
- Servizi di tutoraggio e assistenza (progettazione e realizzazione di tutorial informativi, progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc).
- Informazione e orientamento all’autoimpiego e alla creazione d’impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc.;
- Gestione del Registro nazionale per l’alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all’individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l;



- Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (progetto Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione.

Ufficio “Contributi, supporto al credito e servizio nuove imprese”

- Servizi di informazione sulle opportunità di finanziamento a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (Credito di imposta; bandi nazionali e regionali per finanziamenti; Bonus, ecc.);
- Gestione contributi camerali ex art. 12 Legge n. 241/90 (Contributi mediante bando annuale ad associazioni di categoria; Contributi su decisione Giunta e previa convenzione ad enti pubblici e società partecipate dalla Camera);
- S.N.I.– Servizio Nuove Imprese: piattaforma delle Camere di commercio dedicata agli aspiranti e neo-imprenditori che vogliono intraprendere un percorso imprenditoriale;
- Attività di formazione e di informazione rivolta alle imprese del territorio sui temi del credito, la prevenzione della crisi, la fintech e la gestione finanziaria dell’impresa;
- Attività di formazione e di informazione rivolta alle imprese sui temi della economia circolare, green economy e sostenibilità, sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Gestione di progetti speciali sul turismo individuati dal dirigente.



INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZIO “TURISMO E VALORIZZAZIONE DELLE FILIERE”

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 9.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Turismo”

- Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali: Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA;
- Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali;
- Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale;
- Formazione degli operatori del turismo;
- Attività di incoming di operatori nazionali ed esteri per far conoscere il territorio a tour operator, blogger e stampa estera, con particolare riferimento ai Paesi collegati con voli diretti all'Aeroporto d'Abruzzo ed incontri b2b e b2c;
- Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc);
- Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività;
- Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali;
- Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo;
- Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali;
- Progetti di supporto al turismo enogastronomico;
- Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dal territorio.

Ufficio “Valorizzazione delle filiere e organizzazione eventi”

- Attività di valorizzazione delle produzioni agroalimentari locali: formazione, comunicazione, organizzazione incontri B2B con buyer, organizzazione iniziative fieristiche ed eventi dedicati;
- Valorizzazione altre filiere (nautica, florovivaismo, ecc.);
- Gestione di iniziative fieristiche locali e nazionali derivanti da Protocolli d'intesa con la Regione Abruzzo per il settore agroalimentare e turismo.
- Gestione dei contributi alle imprese per la partecipazione a fiere internazionali, sia sul territorio italiano che estero.
- Organizzazione e gestione degli eventi realizzati sulle tematiche di competenza, quali: turismo, promozione delle filiere, iniziativa Fedeltà al lavoro ed al progresso economico.
- Gestione delle relazioni e delle attività con Associazioni e network in cui l'ente è coinvolto, relativamente alle tematiche trattate dall'Area, quali: ASCAME, Associazione Città dell'Olio, Mirabilia Network, Forum AIC, Assonautica provinciale e nazionale.
- Progettazione europea:
 - ✓ Analisi e Monitoraggio dei programmi di finanziamento (es. Horizon Europe, LIFE, Erasmus+, Fondi Strutturali), dei bandi pubblicati e delle priorità politiche della Commissione Europea.



- ✓ Ideazione e Partenariato: Sviluppo dell'idea progettuale e ricerca di partenariati nazionali, internazionali transnazionali.
- ✓ Scrittura (Proposal Writing): Stesura tecnica del formulario di progetto, del cronoprogramma (attività) e del budget, nel rispetto rigoroso dei massimali e dei criteri di ammissibilità.
- ✓ Gestione del progetto finanziato: conduzione operativa del progetto finanziato, supervisione dei partner e rispetto degli obiettivi stabiliti.
- ✓ Rendicontazione: Monitoraggio dei risultati, stesura dei report tecnici e rendicontazione finanziaria per ottenere il rimborso delle spese da parte della Commissione Europea.



INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZIO “ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE, PERSONALE”

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 1 co 3 lett. A) disciplinare)
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 11.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Ufficio “Risorse umane e formazione”

- Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro;
- Stesura ed aggiornamento dei regolamenti;
- Definizione dei fabbisogni formativi;
- Gestione dei percorsi di riqualificazione professionale ed altri programmi di sviluppo delle competenze camerali;
- Predisposizione del Piano di formazione del personale;
- Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: prevenzione del mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10); realizzazione di indagini di benessere organizzativo;
- Gestione del lavoro agile (disciplinare, direttive, accordi individuali);
- Supporto alla gestione dei processi di accorpamento, associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione;
- Gestione e monitoraggio del welfare integrativo;
- Gestione delle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e delle selezioni interne;
- Assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocini);
- Tenuta dei fascicoli personali e degli stati matricolari dei dipendenti e gestione dei procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.;
- Procedimenti disciplinari;
- Gestione dei fondi del personale (dirigenziale e non) e determinazione dei trattamenti accessori;
- Gestione delle progressioni all'interno delle aree professionali e tra aree professionali;
- Gestione delle Relazioni Sindacali;
- Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce);
- Gestione delle malattie e relativi controlli;
- Contributi all'ARAN ai sensi dell'art. 56 DLGS 165/2001;
- Predisposizione di convenzioni, protocolli e accordi quadro inter istituzionali.

Ufficio “Programmazione e performance”

- Programma pluriennale e aggiornamenti;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- Ciclo di gestione della Performance;
- Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc.
- Progettazione piano degli indicatori e definizione dell'albero della performance;



- Predisposizione e aggiornamento del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
- Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi;
- Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- Piano dei fabbisogni triennale/annuale;
- Rilevazioni ed elaborazioni periodiche;
- Elaborazione periodica di report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi;
- Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori;
- Coordinamento della compilazione degli osservatori Unioncamere e Pareto;
- Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc.;
- Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi;
- Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc.);
- Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni;
- Relazione sui risultati;
- Predisposizione di bilancio sociale/mandato/genere.

Ufficio “Protocollo, gestione documentale e privacy”

- Protocollo informatico: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC; protocollazione e smistamento agli uffici;
- Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- Coordinamento degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali;
- Protocollo informatico: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici;
- Predisposizione e aggiornamento manuali di gestione documentale e conservazione a norma etc.;
- Affrancamento e spedizione documenti;
- Coordinamento archiviazione fisica e ricerca d'archivio.



**INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE
SERVIZIO “COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE”**

Tipologia incarico:	Posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità (art. 1 co 3 lett. B) disciplinare) requisito richiesto: iscrizione all’albo dei giornalisti
Valore posizione:	Retribuzione di posizione: € 9.000,00 Retribuzione di risultato: max 25% della retribuzione di risultato sulla base della valutazione conseguita

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

- Predisposizione piano di comunicazione dell'ente in base alla Legge 150/2000;
- Cura dei rapporti con gli organi di stampa, organizzazione di conferenze stampa e predisposizione comunicati stampa;
- Cura della rassegna stampa;
- Moderazione eventi ed iniziative;
- Ideazione e coordinamento immagine istituzionale dell'ente: grafica, produzioni tipografiche, utilizzo ed applicazioni logo ed immagine coordinata;
- Organizzazione e gestione (dalla creatività alla pianificazione media) delle campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione di tutti i servizi e le iniziative camerali;
- Coordinamento video fotografico delle iniziative camerali;
- Cura e predisposizione degli interventi e delle relazioni del presidente;
- Sportello URP - assistenza all'utenza;
- Collaborazione con il Segretario Generale per la gestione delle relazioni esterne dell'ente;
- Progettazione, sviluppo e aggiornamento del portale istituzionale www.chpe.camcom.it;
- Coordinamento dei contenuti, sia testuali che per immagini, di tutti i siti verticali dell'ente;
- Coordinamento delle applicazioni inerenti le soluzioni di intelligenza artificiale adottate dall'ente;
- Coordinamento, cura e programmazione delle uscite sui canali social dell'ente;
- Gestione della intranet e di altre iniziative di comunicazione interna;
- Coordinamento dei contenuti, sia testuali che per immagini, della newsletter “Imprese InForma”;