



**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N. 8 INCARICHI DI  
ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) PRESSO LA CAMERA DI  
COMMERCIO CHIETI PESCARA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visti:

- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022 e, in particolare, l'art. 16, recante disciplina degli incarichi di elevata qualificazione;
- la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione della Camera di commercio Chieti Pescara, contenuta nel Disciplinare approvato con disposizione gestionale del Segretario Generale n. 5 del 19/03/2024;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta camerale nella seduta del 30/01/2024, comprensivo del Piano dei Fabbisogni del personale dell'Ente;
- la determinazione del Segretario Generale n. 68 del 29/04/2024 con la quale sono stati istituiti gli incarichi di elevata qualificazione;
- la disposizione gestionale del Segretario Generale n. 14 del 30/04/2024 con la quale è stato approvato il presente avviso;

**RENDE NOTO**

è indetta una procedura per il conferimento di n.8 incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16.11.2022, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato della Camera di Commercio Chieti Pescara appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Categoria D del previgente sistema di classificazione).

**1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla presente procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio presso l'Ente a tempo pieno e indeterminato;



- 2) essere inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale;
- 3) essere in possesso del diploma di laurea o, in alternativa, di esperienza professionale maturata nell'area di inquadramento per almeno otto anni;
- 4) essere in possesso di adeguata e documentata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri enti pubblici, in enti ed aziende private o nell'ambito di ulteriori tipologie di attività, anche professionali, rilevabile anche dal curriculum professionale.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione prevista dal presente avviso.

## **2. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

Il termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura è fissato al 22 maggio 2024 alle ore 12.00.

La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta secondo il modello allegato e munita degli allegati richiesti, può essere presentata mediante PEC all'attenzione del Segretario Generale, all'indirizzo [cciaa@pec.chpe.camcom.it](mailto: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.

Il candidato alla domanda, debitamente compilata e sottoscritta, dovrà allegare, oltre all'allegato A) denominato "Modulo di dichiarazione dei titoli di studio e di servizio" debitamente compilato e sottoscritto, copia del documento di riconoscimento in corso di validità e un curriculum vitae in formato europeo aggiornato, indicando nel modello anche i seguenti ulteriori elementi conoscitivi:

- a) gli incarichi di elevata qualificazione per le quali si propone la propria candidatura (con riferimento al massimo a 3 incarichi);
- b) le competenze di ruolo possedute in relazione all'incarico da ricoprire
- c) le proprie aspettative professionali;
- d) le proprie idee a carattere innovativo che proporrebbe al dirigente di riferimento in ordine alla gestione delle attività di competenza dello o degli incarichi per i quali propone la candidatura;



e) nel caso la candidatura sia posta per un incarico con competenze e attività diverse da quelle attinenti l'Area di attuale assegnazione vanno indicate sinteticamente le motivazioni sottostanti.

Ai fini della valutazione, tutte le dichiarazioni dovranno essere rese nella domanda e nell'allegato A) alla domanda denominato "Modulo di dichiarazione dei titoli di studio e di servizio": solo in tale modo esse avranno 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 di cui al precedente comma 5, non corredate di tutti gli allegati richieste e/o prive di sottoscrizione ove richiesto.

### **3. INCARICHI OGGETTO DI ASSEGNAZIONE**

Gli incarichi di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, istituiti con determinazione del Segretario generale n. 68 del 29/04/2024, sono riferiti ai seguenti servizi:

- a) "Servizi contabili",
- b) "Provveditorato",
- c) "Imprese collettive e Registro Imprese",
- d) "Attività economiche e abilitazioni",
- e) "Diritto annuale e procedure sanzionatorie",
- f) "Crisi d'impresa PATLIB e regolazione del mercato",
- g) "Digitalizzazione, orientamento al lavoro e supporto alle imprese",
- h) "Organizzazione, Performance e Personale".

Le attività relative a ciascun incarico sono state definite con Determinazione del Segretario Generale n. 52 del 28/03/2024, con la quale è stata adottata la micro-organizzazione dell'Ente, e sono, altresì, riportate nell'Allegato A) al presente avviso, di cui se ne considera parte integrante e sostanziale.

A ciascun incarico è riconosciuta una retribuzione di posizione annua pari a € 11.000, a cui si aggiunge la retribuzione di risultato nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione.



#### **4. SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La procedura selettiva si articolerà nelle seguenti fasi:

- Esame comparativo dei curricula dei candidati, finalizzato ad esaminare l'esperienza professionale maturata, il possesso di titoli culturali, professionali e di studio e le competenze tecniche, organizzative, professionali e attitudinali acquisite, come dettagliate ai punti 1) e 2) della Tabella Allegato B), a cui sarà attribuito un punteggio massimo pari a 40 punti.
- Colloquio e/o test attitudinale con il candidato volto a verificare attitudini, capacità professionali e competenze di comportamento (iniziativa, sicurezza di sé, capacità di interagire in modo costruttivo all'interno ed all'esterno, capacità di lavoro in gruppo, capacità di risoluzione dei problemi), nonché ad approfondire l'esperienza maturata e le competenze tecniche e organizzative agite, in relazione all'incarico specifico, come dettagliate al punto 3) della Tabella Allegato B) al presente avviso, a cui sarà assegnato un punteggio massimo complessivo pari a 60 punti.

#### **5. COMMISSIONE**

La Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale, sarà composta dal Segretario Generale, in qualità di Presidente e da esperti esterni di cui uno abilitato all'esercizio della professione di Psicologo, iscritto nel relativo albo professionale.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da dipendente di ruolo dell'Ente appartenente almeno all'area degli istruttori.

#### **6. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

La Commissione, al termine della procedura comparativa di cui al presente articolo, formula la valutazione finale dei singoli candidati per ciascun incarico da affidare, previa acquisizione del parere del Dirigente dell'Area di competenza se non facente parte della Commissione.

Con atto del Segretario Generale verranno assegnati gli incarichi di elevata qualificazione ai candidati individuati dalla Commissione come maggiormente idonei per ciascun incarico istituito.

#### **7. DURATA E RINNOVO**

L'incarico avrà la durata di due anni dalla data del conferimento, salvo diverse disposizioni legislative e contrattuali in materia.

L'incarico, una volta scaduto, potrà essere rinnovato con atto scritto e motivato del Segretario Generale nelle modalità indicate nel disciplinare per l'assegnazione degli incarichi di elevata qualificazione della Camera di commercio Chieti Pescara, e, in ogni caso, tenendo conto, oltre che del budget economico disponibile, anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali riportate dal titolare dell'incarico venuto a scadenza.

## 8. 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 della Camera di commercio Chieti Pescara appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

## 9. 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](mailto:ufficio.personale@chpe.camcom.it) - Telefono: 0871354351 oppure 0871354334 oppure 0854536257 – 0854536219.

È altresì possibile, per le relative informazioni, visitare il sito internet dell'Ente, [www.chpe.camcom.it](http://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.



## ALLEGATO A) Incarichi attribuibili

### 1. SERVIZIO “SERVIZI CONTABILI”

#### Ufficio “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 istanze di rimborso diritti di segreteria/imposta di bollo;
- 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.

#### 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 contributive 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);
- Rimborso spese ai sensi della L. 557/1991;
- Contributi all'ARAN ai sensi dell'art. 56 DLGS 165/2001;
- 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 sul 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”.

## 2. SERVIZIO “PROVVEDITORATO”

#### 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 camerali 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 camerali);
- 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 camerali;
- Affrancamento e spedizione documenti;
- Coordinamento archiviazione fisica e ricerca d'archivio;
- 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 camerali 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 camerali compreso le manifestazioni su tutto il territorio nazionale;
- Gestione dei sistemi di registrazione agli eventi camerali;
- 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).

### 3. SERVIZIO “IMPRESE COLLETTIVE E R.I.”

#### Ufficio “Atti societari”

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni al registro delle imprese: ricezione istanza, istruttoria, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto d'iscrizione;
- 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 della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria.

#### Ufficio “Deposito atti e titolarità effettiva”

- Deposito bilanci ed elenco soci: ricezione istanza, istruttoria, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto d'iscrizione;
- Deposito situazione patrimoniale dei consorzi: ricezione istanza, istruttoria, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto d'iscrizione;
- Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) di trasferimenti di azienda al RI: ricezione istanza, istruttoria, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto d'iscrizione;
- 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;
  - 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;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza e sulle pratiche gestite;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria.

#### Ufficio “Startup, contratti di rete e costituzioni”

- Iscrizioni delle imprese collettive al registro delle imprese ivi incluse società tra professionisti e



imprese sociali;

- Iscrizione e cancellazioni delle start-up innovative, PMI innovative e incubatori certificati;
- Monitoraggio e gestione degli adempimenti periodici delle start-up innovative, PMI innovative e incubatori certificati;
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dei contratti di rete;
- Iscrizioni delle società tra professionisti;
- Iscrizione delle imprese sociali;
- Iscrizione delle imprese soggette a direzione e coordinamento;
- 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;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza e sulle pratiche gestite;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria

#### 4. SERVIZIO “ATTIVITÀ ECONOMICHE E ABILITAZIONI”

##### Ufficio “Imprese individuali e REA”

- Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al registro imprese, repertorio economico amministrativo (REA): ricezione istanza, istruttoria, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto d'iscrizione;
- 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 della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria.

##### 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;
- Gestione sanzioni imprese artigiane ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 23/2009;
- Dichiarazioni di conformità ex D.M. 37/2008;
- 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;
- Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) magazzini generali;
- Verifica dinamica per agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi, mediatori,



- spedizionieri;
- Rilascio tessere personali di riconoscimento per Mediatori e se richiesto per Agenti e Rappresentanti di commercio;
- Deposito moduli e formulari per Mediatori;
- 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;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza e sulle pratiche gestite;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet della Camera di Commercio;
- Redazione note informative per Ordini Professionali ed Associazioni di categoria
- Attivazione procedura d'ufficio in caso di carenza di requisiti per l'esercizio delle attività regolamentate.

#### 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 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;
- Consulenza specialistica sulle attività di competenza e sulle pratiche gestite;
- Predisposizione guide, modulistica ed aggiornamenti da pubblicare sul sito internet 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.

## 5. SERVIZIO "DIRITTO ANNUALE E PROCEDURE SANZIONATORIE"

#### Ufficio "Diritto annuale"

- Pagamento annuale, solleciti; Predisposizione notifiche atti e relativa gestione;
- Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale, delle istanze di sgravio e rimborso;
- Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo; Rapporti con l'Utenza;
- Procedure di regolazione rapporti di debito/credito con altre CCIAA pervasivamente 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.

## 6. SERVIZIO “CRISI DI IMPRESA, PATLIB E REGOLAZIONE DEL MERCATO”

#### 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 nella sezione A del Registro istituito presso il Ministero della Giustizia ai sensi dell'art.4 del D.M. 202 del 24/09/2001.

#### Ufficio “Compliance e regolazione del mercato”

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza;
- Codice di comportamento;
- Assolvimento di adempimenti in tema di whistleblowing;
- Antiriciclaggio (verifiche e gestione delle segnalazioni ricevute);
- Gestione Organismi di Controllo e Certificazione dei Prodotti DOP e IGP.
- Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale;
- 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 comprese le



rilevazioni statistiche riguardanti la CCIAA;

- Rilevazioni statistiche per altri committenti;
- Gestione Banche Dati statistico-economiche;
- Studi per committenze interne ed esterne e gestione dei Big Data.

## 7. SERVIZIO “DIGITALIZZAZIONE, ORIENTAMENTO AL LAVORO E SUPPORTO ALLE IMPRESE”

### 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 ed 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.

### 8. SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE, PERSONALE"

#### 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 funzioni 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 (ivicomprese le denunce);
- Predisposizione di convenzioni, protocolli e accordi quadro interistituzionali.

#### 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, checklist 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 delle malattie e relativi controlli;
- 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.



## ALLEGATO B)

### Criteria di attribuzione degli incarichi dell'Elevata Qualificazione

CRITERIO	SUB-CRITERI
<b>1) Esperienza lavorativa maturata</b>  <u>Max 25 punti</u>	<p>a) <i>Max 15 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance nell'ultimo triennio secondo la seguente formula Il punteggio attribuito in proporzione alla media conseguita nell'ultimo triennio (<math>\mu</math>) secondo la seguente formula:</p> $\text{punteggio attribuito} = \frac{(15 \text{ punti}) \times ((\mu \text{ conseguita}) - (\mu \text{ Minimo attribuito}))}{(\mu \text{ Massimo attribuito}) - (\mu \text{ Minimo attribuito})}$ <p>b) <i>Max 10 punti</i> → Anni di inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: 0,5 punti per ogni anno pieno o frazione superiore a 6 mesi.</p>
<b>2) Requisiti culturali</b>  <u>Max 15 punti</u>	<p>a) laurea triennale (punti 6); b) laurea magistrale o vecchio ordinamento (punti 8, assorbente il punteggio di cui al punto a.); c) master di I° livello (punti 4); d) master di II° livello (punti 5); e) dottorato di ricerca (punti 5); f) attestati di formazione della durata di almeno 20 ore con valutazione finale svolta negli ultimi 5 anni (punti 1, con 0,2 per ogni corso valutabile); g) abilitazioni professionali post laurea (punti 5);</p>
<b>3) Attitudini, capacità professionali e competenze di comportamento, esperienza maturata e competenze tecniche e organizzative agite in relazione all'incarico specifico, con un punteggio da 1 a 10 per ogni ambito considerato</b>  <u>Max 60 punti</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• grado di competenza specialistica e professionale richiesta;</li><li>• capacità di gestione delle risorse umane;</li><li>• capacità relazionale con organi camerali, dirigenti, colleghi e utenti;</li><li>• capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e gestionali;</li><li>• autonomia e capacità organizzative in ordine alla programmazione e controllo delle attività e delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate;</li><li>• capacità di gestire progetti, prevenire e risolvere i problemi e proporre soluzioni adeguate e di gestire processi e servizi innovativi in ambito digitale;</li></ul>