



– AVVISO –

***SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRINDISI TARANTO. TRIENNIO 2026-2028***

***LA SEGRETARIA GENERALE***

Visto il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022;

Visto il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2022/2024, sottoscritto il 23.02.2026;

Vista la delibera della Giunta camerale n. 158 del 18.11.2024 con la quale sono stati approvati i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione;

Vista la determinazione della Segretaria Generale n. 109 del 27.03.2026 con la quale sono state istituite e graduate le Posizioni di Elevata Qualificazione;

Vista la determinazione della Segretaria Generale n. 113 del 02/04/2026 recante ad oggetto “Avviso selezione interna per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione della Camera di commercio di Brindisi Taranto. Triennio 2026-2028”;

***RENDE NOTO***

che è indetta una procedura di selezione interna rivolta a tutti i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato appartenenti all’ “Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” per il conferimento dei seguenti incarichi di Elevata Qualificazione per il triennio 2026-2028:

**Incarico di Elevata Qualificazione Posizione 1 - AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE – ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**Posizione 1 - AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE – ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**SCOPO:**

Supportare la Segretaria generale nella programmazione, amministrazione, gestione delle risorse umane, con particolare attenzione allo sviluppo ed al continuo miglioramento organizzativo. Garantire il corretto iter procedimentale degli atti di Giunta e Consiglio. Garantire le iniziative



camerali di sistema in tema di orientamento al lavoro e alle professioni.

**ATTIVITA':**

- a) Gestire le riunioni del Consiglio e della Giunta, assistendo la Segretaria generale per la verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali e per gli adempimenti propedeutici e successivi alle riunioni;
- b) Supportare la Segretaria generale in tutti gli adempimenti connessi al rinnovo degli organi camerali;
- c) Predisposizione piano operativo annuale di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute ai sensi dell'art. 20 decreto legislativo n.175/2016 entro i termini previsti secondo le decisioni della Giunta camerale;
- d) Supportare la Segretaria generale nella definizione dei processi interni e della struttura organizzativa della Camera e nella gestione delle risorse umane al fine di garantirne un'adeguata valorizzazione e il pieno sviluppo professionale;
- e) Gestire i processi relativi al reclutamento e alla selezione del personale e i processi di mobilità;
- f) Supportare la Segretaria generale nella definizione di percorsi di sviluppo professionale;
- g) Collaborare all'individuazione di fabbisogni formativi e percorsi formativi interni ed esterni anche al fine del rispetto del monte ore minimo annuale definito dalle Direttive della Funzione Pubblica di tempo in tempo vigenti;
- h) Elaborazione di proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale, dotazioni organiche e per l'attività di analisi e razionalizzazione della struttura micro organizzativa;
- i) Predisposizione dei profili professionali in previsione anche di professionalità emergenti;
- j) Elaborazione del piano operativo annuale e triennale per la copertura dei fabbisogni;
- k) Supporto alla dirigenza nella gestione dei procedimenti disciplinari e nel pre-contenzioso con i dipendenti;
- l) Gestione del trattamento giuridico del personale: cura e l'istruttoria di tutti compiti connessi con l'assetto giuridico-contrattuale del personale camerale;
- m) Predisposizione e istruttoria delle iniziative connesse al welfare aziendale con la definizione del regolamento e degli aspetti procedurali;
- n) Predisposizione e istruttoria di tutti gli adempimenti relativi all'attuazione della disciplina del lavoro agile (definizione regolamenti/accordo tipo/comunicazione obbligatoria);
- o) Predisposizione Fondi salario accessorio del personale in applicazione del Contratti collettivi di tempo in tempo vigenti in collaborazione per gli aspetti contabili con l'U.O. Ragioneria;
- p) Curare gli adempimenti connessi alle varie rilevazioni (Conto annuale, Osservatorio Camerale, ecc.) per la parte di competenza;
- q) Curare i progetti camerali di sistema in tema di orientamento al lavoro affidati,



coordinando gli adempimenti con il personale dell'azienda speciale Subfor;

- r) Coordinamento azioni camerali a supporto della transizione scuola-lavoro a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- tenuta e gestione del Registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro, sulla base di accordi con MIUR e MLPS;
  - collaborazione con gli Istituti scolastici provinciali per la realizzazione del sistema di Certificazione delle competenze secondo il modello Unioncamere e Segreteria delle relative Commissioni Provinciali per la certificazione delle competenze;
  - adempimenti inerenti la promozione e gestione del Premio "Storie di alternanza e competenze";
- s) Attività che garantiscano la qualità e l'efficacia del sistema di comunicazione sugli argomenti di pertinenza così da ottimizzare i processi comunicativi con specifico riferimento al sito camerale ed al progetto "Camera del futuro.

### **Incarico di Elevata Qualificazione Posizione 2 - GESTIONE UFFICIO DELLE ENTRATE**

#### **Posizione 2 - GESTIONE UFFICIO DELLE ENTRATE.**

##### **SCOPO:**

Garantire, nel tempo, supporto al dirigente di Area per il governo dei processi di riscossione delle entrate dell'Ente, specificatamente Diritto annuale e Diritti di segreteria, loro riscossione e contabilizzazione, aggiornamento e verifica dei relativi crediti in bilancio, nonché supporto all'ufficio legale dell'Ente per l'attività di gestione del contenzioso riguardante il diritto annuale innanzi agli organi di Giustizia Ordinaria nonché innanzi alle Corti di Giustizia tributaria, con gestione diretta del primo grado di giudizio, garantendo supporto ed assistenza anche nei successivi gradi di giudizio.

##### **ATTIVITÀ:**

- a) proporre soluzioni di sviluppo organizzativo al fine di migliorare l'attività di riscossione della principale entrata della Camera di commercio il "diritto annuale", con riferimento soprattutto ad una fase precedente quella della riscossione coattiva, così da venire incontro, per quanto possibile, alle esigenze di collaborazione con le imprese più virtuose mantenendo altresì costanti rapporti con Infocamere società consortile di informatica p.a. così da favorire azioni di analisi e confronto sulle criticità evidenziate;
- b) individuare e proporre alla dirigenza di riferimento le strategie gestionali, le regole operative, le procedure e gli strumenti relativi alla gestione degli applicativi nonché predisporre le modifiche che si rendano necessarie al Regolamento relativo all'accertamento ed all'irrogazione delle sanzioni relativi al Diritto annuale, anche in seguito dell'entrata in vigore di modifiche normative e/o di prassi;
- c) attività di iscrizione a ruolo e/o di emissione atti di accertamento e contestuale irrogazione di sanzione con riferimento alle violazioni relative al diritto annuale, verifica e riscontro delle richieste di annullamento in autotutela, gestione di tutte le attività di informazione e



corrispondenza anche tramite sistemi di Servizi on-line ;

- d) attività proprie di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo “diritto annuale”, con riferimento alle imprese soggette a procedure di liquidazione coatta amministrativa, di liquidazione giudiziale, nonché alle altre procedure previste dal Codice della crisi d’impresa, curandone le relative attività di insinuazione e recupero;
- e) attività che garantiscano la qualità e l’efficacia del sistema di comunicazione sugli argomenti che riguardano la riscossione del diritto annuale, la sua autoliquidazione e le modalità di calcolo e pagamento così da ottimizzare i processi comunicativi con specifico riferimento al sito camerale ed al progetto Camera del Futuro;
- f) supporto alle imprese ed ai loro consulenti tramite strumenti operativi quali solleciti, verifiche di pagamento, attività in genere di regolarizzazione delle posizioni debitorie, sia per il rilascio della certificazione del Registro delle imprese che per la partecipazione ai Bandi dell’Ente camerale;
- g) rendicontazione degli incassi pervenuti da Agenzia delle Entrate Riscossione con riferimento ai ruoli emessi (per diritto annuale, ufficio sanzioni e spese di giudizio) a supporto dell’Ufficio Ragioneria, rendicontazione attività di riscossione e riversamento di incassi eseguiti a Camere di commercio incompetenti, anche tramite utilizzo di procedure di compensazione automatica o non automatica, gestione delle rettifiche e/o attribuzioni dei modelli F24;
- h) rendicontazione degli incassi per diritti di segreteria ed altri incassi da parte degli sportelli e tramite PAGO PA per le due sedi di Brindisi e Taranto;
- i) rendicontazione ed attività propedeutiche alla presentazione della dichiarazione annuale di liquidazione degli incassi per Bollo virtuale;
- j) gestione del contenzioso tributario relativo al diritto annuale in collaborazione con l’ufficio legale dell’Ente, provvedendo direttamente alla difesa dell’Ente nel primo grado di giudizio e garantendo supporto ed assistenza all’Ufficio legale per i successivi gradi di giudizio;
- k) iscrizione a ruolo delle spese di giudizio liquidate dalle Corti di giustizia tributaria a favore dell’Ente camerale;
- l) attività di formazione dei collaboratori al fine di svilupparne la professionalità, promuovendone la necessaria valorizzazione e motivazione.

**Incarico di Elevata Qualificazione Posizione 3 – SERVIZIO METROLOGIA LEGALE - ATTIVITÀ ISPETTIVA - SANZIONI - PROTOCOLLO**

**Posizione 3 – SERVIZIO METROLOGIA LEGALE - ATTIVITÀ ISPETTIVA - SANZIONI - PROTOCOLLO.**

**SCOPO:**

Lo scopo principale di questa EQ è garantire la correttezza delle transazioni commerciali attraverso l’attività di verifica documentale ed ispettiva sull’osservanza delle disposizioni normative poste a tutela della fede pubblica e del consumatore. Attuare tutte le attività volte al controllo della conformità degli strumenti metrici. Svolgere l’attività di sorveglianza e di



sicurezza sui prodotti, in convenzione con Unioncamere e su impulso diretto del Ministero competente.

**ATTIVITÀ:**

- a) Dare attuazione ai programmi di vigilanza del mercato alla luce della normativa europea e italiana in materia;
- b) Garantire attraverso opportune procedure di controllo e verifiche ispettive, la conformità degli strumenti di misura, anche su richiesta di parte. Assicurare la conformità dei prodotti e delle procedure alle disposizioni di settore e la vigilanza ed il controllo nel settore dei metalli preziosi e gestire il registro degli assegnatari dei marchi. Curare il procedimento di rilascio e di rinnovo delle autorizzazioni dei Centri tecnici e svolgere l'attività di vigilanza sugli stessi; Sovrintendere alla gestione informatica delle banche dati inerenti gli utenti metrici, gli strumenti di misura oggetto di obblighi di legge e le relative verifiche periodiche o ispettive. In tale ambito sovrintendere alla bonifica della banca dati Eureka dalle duplicazioni indotte dagli errati caricamenti da parte dei Laboratori accreditati. Curare i procedimenti sanzionatori derivanti dal mancato assolvimento di tali obblighi;
- c) Collaborare con le forze dell'ordine nell'effettuazione di attività di controllo inerenti agli strumenti metrici e la fede pubblica;
- d) Curare tutti gli adempimenti inerenti ai concorsi a premio;
- e) Gestire, nell'ambito della sicurezza dei prodotti, le attività ispettive di sorveglianza sui prodotti e gli eventuali procedimenti sanzionatori da esse discendenti;
- f) Curare e coordinare tutti gli adempimenti inerenti ai concorsi a premio;
- g) Collaborare con il RCPT e curare tutti gli adempimenti connessi all'attuazione della trasparenza, compreso curare la collaborazione con l'O.I.V. di cui al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013;
- h) Garantire tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei documenti, alla conservazione documentale informatica e alla gestione dei flussi documentali ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013;
- i) Assicurare il rilascio delle carte tachigrafiche;
- j) Curare l'istruttoria e proporre l'iscrizione all'Elenco nazionale dei tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini ai sensi del Decreto Ministeriale 7 ottobre 2021;
- k) Gestire le attività riguardanti le violazioni amministrative del Registro delle imprese e del R.E.A. nel caso in cui gli adempimenti societari e delle imprese individuali, i bilanci di esercizio e gli eventi R.E.A vengano presentati/trasmessi al Registro delle imprese senza rispettare i termini previsti dalla normativa vigente ovvero in caso di mancato adempimento: emette il relativo verbale di accertamento, curare la notifica dell'atto e compiere i susseguenti adempimenti;
- l) Attività che garantiscano la qualità e l'efficacia del sistema di comunicazione sugli argomenti di pertinenza così da ottimizzare i processi comunicativi con specifico riferimento al sito camerale ed al progetto "Camera del futuro".



**Incarico di Elevata Qualificazione Posizione 4 – COORDINAMENTO DELL'UFFICIO DEL  
CONSERVATORE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE**

**Posizione 4 – COORDINAMENTO DELL'UFFICIO DEL CONSERVATORE DEL REGISTRO DELLE  
IMPRESE**

**SCOPO:**

Garantire, nel tempo, supporto al Conservatore del Registro delle imprese della Camera di commercio di Brindisi-Taranto per il governo delle evoluzioni normative e procedurali; gestione dell'iscrizione degli atti societari, delle procedure d'ufficio, delle attività sottoposte a verifica dei requisiti, degli albi e ruoli e delle attività di accertamento delle sanzioni amministrative RI e REA.

La finalità principale consiste nel dare supporto al dirigente per garantire un adeguato coordinamento delle attività amministrative; assicurare la corretta predisposizione dei provvedimenti del Conservatore del Registro delle imprese, provvedendo altresì alle segnalazioni al Giudice del Registro delle imprese per le richieste di iscrizione e cancellazione ai sensi degli artt. 2190 e 2191 c.c.

Provvedere, inoltre, alle iscrizioni d'ufficio a seguito delle notificazioni dei decreti da parte degli organi giudiziari e gestire tempestivamente l'attività di accertamento delle sanzioni amministrative RI e REA.

**ATTIVITA':**

- a) dare tempestiva comunicazione al personale dell'Ufficio del Registro delle Imprese, e dell'Ufficio ex Albi, Ruoli ed Elenchi di tutte le norme giuridiche, degli indirizzi giurisprudenziali e delle eventuali interpretazioni o direttive ministeriali, nonché verificare il rispetto e l'attuazione da parte del personale interessato delle disposizioni impartite;
- b) predisporre ed attuare specifici programmi formativi per il personale dei singoli settori dell'Ufficio del Registro delle Imprese e dell'Ufficio ex Albi, Ruoli ed Elenchi, fornendo adeguato materiale didattico e specifiche schede operative di sussidio, con l'impegno di relazionare al dirigente competente sullo schema di programma da attuare, sullo svolgimento di tale adempimento e sui risultati puntualmente conseguiti;
- c) proporre eventuali schemi di regolamentazione per migliorare l'erogazione di servizi all'utenza secondo standards ottimali di funzionamento;
- d) controllare l'iscrizione degli atti societari nell'Ufficio del Registro delle imprese e le relative procedure informatiche, nonché l'effettuazione dei singoli adempimenti di pertinenza delle sedi di Taranto e Brindisi al fine di garantire uniformità di trattamento delle relative fattispecie;
- e) assicurare – uniformandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità – una responsabile direzione dei settori dell'unità organizzativa di sua competenza, sia attraverso un adeguato comportamento relazionale con i collaboratori, sia tramite un corretto rapporto degli stessi con l'utenza ai fini del raggiungimento di un apprezzabile grado di soddisfazione da parte di quest'ultimo;
- f) esercitare una azione di monitoraggio e di controllo dello svolgimento dei servizi dell'Ufficio del Registro delle imprese, i cui risultati dovranno essere portati



quotidianamente a conoscenza della dirigenza;

- g) garantire la sollecita conclusione dei procedimenti non rituali in corso;
- h) assicurare tempestivamente l'adozione di soluzioni organizzative atte a fronteggiare le eventuali criticità che dovessero presentarsi in virtù della concentrazione degli adempimenti a carico delle imprese derivanti da nuove disposizioni normative;
- i) proseguire nell'attuazione di un programma di standardizzazione dell'informazione erogata all'esterno (anche attraverso il sito) al fine di ottenere un incremento e miglioramento degli aspetti comunicativi e di accoglienza;
- j) gestire l'iscrizione negli albi, ruoli ed elenchi (ruolo dei periti e degli esperti, ruolo taxi e noleggio da rimessa con conducente);
- k) coordinare l'iscrizione della attività ex ruoli: agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri e mediatori marittimi;
- l) gestire le procedure per l'erogazione delle sanzioni disciplinari e/o amministrative previste in caso di violazioni delle norme che disciplinano l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione;
- m) gestire gli esami di idoneità per l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione (commissioni d'esame, istruttoria delle domande, ammissione/non ammissione esami, convocazioni ed esiti);
- n) gestire gli esami per l'esercizio dell'attività di servizio di taxi e di noleggio con conducente della provincia di Taranto, assicurando un coordinamento continuo con la medesima attività svolta presso la sede secondaria di Brindisi (a causa della competenza provinciale);
- o) amministrare le attività regolamentate soggette a verifica requisiti (attività di impiantistica disciplinate dal D.M. 37/2008 - attività di autoriparazione di cui alla legge 122/1992 e successive integrazioni e modificazioni - attività di pulizie ex legge 82/1994 - attività di facchinaggio regolamentate dal decreto M.A.P. n.221/2003 - attività di commercio all'ingrosso);
- p) sovrintendere, istruire e avviare le procedure d'ufficio, ex art. 40, comma 1, 6 e 7, del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, di seguito riportate:
  - cancellazione delle imprese individuali e delle società di persone non operative ai sensi del D.P.R. 247/2004;
  - cancellazione d'ufficio delle società di capitali ai sensi dell'art. 2490 c.c.;
  - altre iscrizioni/cessazioni d'ufficio ex art. 2190 c.c. (ad esempio: cessazione dei componenti dell'organo di amministrazione o di controllo, iscrizione/sostituzione socio unico, iscrizione della notizia del recesso o decesso del socio di società di persone, iscrizione della notizia del recesso del titolare di quote di s.r.l. o della società fiduciaria);
  - scioglimento società di capitali senza liquidazione per omesso deposito dei bilanci di esercizio per cinque anni consecutivi o il mancato compimento di atti di gestione, ove l'inattività e l'omissione si verificano in concorrenza con almeno una delle seguenti circostanze: a) il permanere dell'iscrizione nel registro delle imprese del capitale



sociale in lire; b) l'omessa presentazione all'ufficio del registro delle imprese dell'apposita dichiarazione per integrare le risultanze del registro delle imprese a quelle del libro soci, limitatamente alle società a responsabilità limitata e alle società consortili a responsabilità limitata;

- cancellazione d'ufficio del domicilio digitale (casella pec) revocato o non valido e consequenziale attribuzione ed iscrizione d'ufficio di un nuovo domicilio digitale;
  - assegnazione ed iscrizione d'ufficio del domicilio digitale nei confronti delle imprese/società per le quali è stata segnalata l'assenza domicilio digitale;
  - iscrizioni/cessazioni d'ufficio delle notizie REA su segnalazione di altri enti o degli interessati ovvero in ragione della carenza di requisiti accertati dall'ufficio;
- q) garantire le iscrizioni in visura della composizione negoziata della crisi e dei relativi documenti;
- r) gestione delle comunicazioni relative alle società cooperative: iscrizione dei provvedimenti di liquidazione coatta amministrativa, di scioglimento per atto dell'autorità con o senza nomina del commissario liquidatore e di cancellazione d'ufficio delle cooperative ex art. 2545 septiesdecies c.c. e art. 223 septiesdecies delle disposizioni di attuazione al codice civile;
- s) gestione delle comunicazioni della Procura della Repubblica inerenti l'esecuzione delle pene accessorie dell'incapacità ad esercitare uffici direttivi presso qualsiasi impresa e/o dell'inabilitazione all'esercizio di una impresa commerciale;
- t) gestione della procedura di cessazione d'ufficio delle attività e di cancellazione d'ufficio delle cariche ricoperte derivanti dalla emanazione dei provvedimenti interdittivi;
- u) Attività ulteriore rispetto alle attività proprie dell'area anagrafica:
- condividere e attuare l'emanazione dei bandi 20% o fondo di perequazione per l'erogazione dei voucher, nonché coordinare e sovrintendere alle procedure di istruttoria, ammissione ed erogazione dei relativi contributi;
- v) Attività che garantiscano la qualità e l'efficacia del sistema di comunicazione sugli argomenti di pertinenza così da ottimizzare i processi comunicativi con specifico riferimento al sito camerale ed al progetto "Camera del futuro".

**Incarico di Elevata Qualificazione Posizione 5 – SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – DENUNCE REA E IMPRESE INDIVIDUALI – CODICE DELLA CRISI D'IMPRESA**

**Posizione 5 – SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – DENUNCE REA E IMPRESE INDIVIDUALI – CODICE DELLA CRISI D'IMPRESA**

**SCOPO:**

Garantire il funzionamento del Registro imprese tramite la verifica dei principali adempimenti amministrativi, necessari ai fini della pubblicità legale nel Registro imprese e degli adempimenti REA, dell'iscrizione all'Albo imprese artigiane, nonché ai fini fiscali (IVA), previdenziali (INPS) e assicurativi (INAIL) tramite l'utilizzo della piattaforma Comunica.



La finalità principale consiste, data la presenza di maggiore complessità dei compiti istituzionali, nel coordinamento dei dipendenti tramite il supporto alla supervisione diretta del Conservatore del Registro delle imprese. Assicurare la creazione di unità organizzative autonome e il rafforzamento delle relazioni orizzontali di staff. Inoltre favorire la standardizzazione delle conoscenze e delle procedure.

**ATTIVITA':**

- a) assicurare la gestione organizzativa del Registro imprese, la realizzazione dei compiti istituzionali conferiti ex lege all'Ente camerale e il raggiungimento degli obiettivi;
- b) garantire l'istruttoria relativamente alle cancellazioni di società, la verifica delle attività iscrivibili nel REA e le iscrizioni, variazioni e cancellazioni delle ditte individuali,;
- c) garantire un'efficiente gestione degli sportelli accettazione delle pratiche sia in front-office fisico sia in front-office telematico;
- d) comunicazione al personale dell'Ufficio del Registro delle imprese di tutte le norme giuridiche, degli indirizzi giurisprudenziali e delle eventuali interpretazioni o direttive ministeriali, nonché verificare il rispetto e l'attuazione;
- e) assicurare – uniformandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità – una responsabile direzione dei settori dell'unità organizzativa di sua competenza, sia attraverso un adeguato comportamento relazionale con i collaboratori, sia tramite un corretto rapporto degli stessi con l'utenza ai fini del raggiungimento di un apprezzabile grado di soddisfazione da parte di quest'ultima;
- f) realizzare soluzioni organizzative atte a fronteggiare le eventuali criticità che dovessero presentarsi in virtù della concentrazione degli adempimenti a carico delle imprese previsti dalla nuova disciplina del diritto societario, da comunicazione unica, dall'introduzione ed attuazione del D.Lgs.59/2010 e dai riflessi sul R.I. dell'attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n.160 e successive modifiche;
- g) consentire un rapido servizio di rilascio dei prodotti certificativi ed informativi ottenibili dagli archivi nazionali del Registro imprese;
- h) rilasciare copie conformi di atti depositati nel Registro imprese;
- i) verificare la gestione dell'attività di rilascio dispositivi firma digitale, (token smart-card e spid); realizzare il controllo sulle attività in affidamento ad Ic- outsourcing in tema di deposito di bilanci, con la verifica dell'istruttoria evasione o rifiuto del deposito di bilanci nella sede di Taranto;
- j) gestire l'ufficio comunicazioni con enti, con particolare attenzione a tutte le richieste formulate in relazione alla legge di stabilità 2012 (art. 15 legge 12/2011 n° 183), che sancisce il principio della “decertificazione”;
- k) assicurare la comunicazione istituzionale con gli enti terzi (interessati ex lege nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi);
- l) effettuare l'iscrizione di tutti i provvedimenti trasmessi dalle Cancellerie dei Tribunali relativi alle procedure concorsuali in virtù del nuovo codice della Crisi in vigore dal 15 luglio 2012 (D.Lgs. 14/2019) (sentenze di liquidazione giudiziale, chiusure fallimento, nomina curatori, concordati preventivi, piani di risanamento, accordi di ristrutturazione debiti, concordati minori, concordati semplificati, esdebitazioni, concordati fallimentari e



- provvedimenti connessi) e l'iscrizione dei provvedimenti notificati dalle autorità giudiziarie (sequestri penali preventivi, conservativi confische e provvedimenti connessi);
- m) verificare l'istruttoria delle istanze telematiche inviate dai Curatori (comunicazione pec, accettazione carica, cancellazioni e provvedimenti connessi);
- n) garantire le attività connesse al commercio estero che comprendono il rilascio e la gestione dei certificati di origine, il rilascio e la gestione dei carnets a.t.a, il rilascio e la gestione dei carnets ata, il rilascio e la gestione delle autorizzazioni temporanee di esportazione, il rilascio e la gestione dei certificati CEE, il visto sulle fatture, il numero meccanografico e la legalizzazione delle firme;
- o) consentire la gestione delle attività ricomprese fra gli adempimenti in materia di ambiente conferiti ex lege all'Ente camerale e verificare i procedimenti connessi al deposito dei modelli MUD;
- p) concordare con l'ufficio Albo artigiani gli indirizzi, le valutazioni e l'istruttoria delle pratiche e attuare la gestione complessiva del caricamento delle domande di iscrizione, modificazione e di cancellazione dall'Albo artigiani;
- q) predisporre le varie informative da inserire nel sito dell'Ente camerale;
- r) Attività ulteriore rispetto alle attività proprie dell'area di anagrafica:
- o Condividere e attuare l'emanazione dei bandi relativi ai fondi "20%" e "Fondo perequativo" per l'erogazione dei relativi voucher, nonché coordinare e sovrintendere alle procedure di istruttoria, ammissione ed erogazione dei relativi contributi;
- s) Attività che garantiscano la qualità e l'efficacia del sistema di comunicazione sugli argomenti di pertinenza così da ottimizzare i processi comunicativi con specifico riferimento al sito camerale ed al progetto "Camera del futuro".

## **Incarico di Elevata Qualificazione Posizione 6 - SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO ED ECONOMIA LOCALE**

### **Posizione 6 - SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO ED ECONOMIA LOCALE**

#### **SCOPO:**

Garantire la correttezza dei rapporti commerciali attraverso l'attività sanzionatoria, la tenuta del Registro Informatico dei Protesti e la Tutela della proprietà intellettuale diffondendone la cultura nonché l'effettuazione di studi, analisi e le informazioni economiche, congiunturali, di medio e lungo periodo, per la programmazione delle linee di attività e la realizzazione delle stesse.

Garantire la correttezza dei rapporti commerciali attraverso l'emissione dei certificati del Commercio estero e l'iscrizione in appositi Albi, ruoli ed elenchi.

#### **ATTIVITA':**

- a) Attività informativa nei confronti di utenti, imprese e organi accertatori per tutte le attività del servizio;



- b) Coordinamento delle attività del servizio, organizzazione sportello e priorità del retro-sportello;
- c) Garantire l'emissione delle ordinanze ingiunzione, ai sensi della legge 689/81, nonché l'emissione del relativo ruolo nei termini di legge. Esame verbali di contestazione e/o sequestro in materia di tutela del mercato, elevati da organi accertatori esterni o da uffici camerali, per violazioni di norme nazionali e comunitarie che attribuiscono la competenza alle Camere di commercio, gestione e valutazione delle memorie difensive eventualmente presentate, emissione dei provvedimenti di ordinanza ingiunzione, confisca e dissequestro e archiviazione, formazione dei ruoli esattoriali relativi alle ordinanze non pagate e invio agli agenti della riscossione, conseguenti eventuali sgravi e discarichi, interazione con l'agenzia delle Entrate per la gestione dei ruoli;
- d) Garantire la tenuta del Registro Informativo dei Protesti e le relative iscrizioni e cancellazioni nei termini di legge, curandone la pubblicità ufficiale e gestendo i rapporti con i Tribunali, i Notai ed i Pubblici Ufficiali (pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei Protesti Cambiari; istruttoria delle domande di cancellazione: ordinarie, per avvenuta riabilitazione, erroneità e/o illegittimità);
- e) Garantire l'invio nei termini di legge all'UIBM, previa trasformazione in modalità telematica, delle richieste di registrazione/concessione di marchi nazionali/internazionali e brevetti nazionali per invenzione industriale, modelli di utilità e disegni, seguiti (trascrizioni, annotazioni, riserve, varie);
- f) Garantire gli adempimenti relativi all'Elenco Raccomandati marittimi: la segreteria della relativa Commissione, la gestione degli esami e delle procedure di iscrizione, variazione e cancellazione dall'Elenco, aggiornamento dell'elenco e pubblicazione sul sito, gestione delle procedure di svincolo cauzione e relative comunicazioni;
- g) Garantire gli adempimenti relativi al Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea della provincia di Brindisi ed in particolare l'effettuazione degli esami ogni semestre e delle iscrizioni nei termini di legge, svolgere l'istruttoria dei requisiti di ammissione dei candidati agli esami, collaborando con le P.A. competenti per la verifica degli stessi, predisporre i provvedimenti di ammissione/non ammissione agli esami; gestire le domande d'esame su piattaforma informatizzata e provvedere alla pubblicazione degli esiti e alla comunicazione di idoneità/non idoneità;
- h) Garantire gli adempimenti relativi alla gestione esami mediatori marittimi: predisposizione bando e adempimenti conseguenti anche relativi alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, istruttoria domande di esame, verifica dei requisiti di ammissione dei candidati agli esami, predisposizione provvedimenti di ammissione/non ammissione agli esami, gestione della commissione di esame e delle comunicazioni precedenti e conseguenti;
- i) Garantire gli adempimenti relativi al Commercio con l'estero, (rilascio certificati di origine, attestati di libera vendita, legalizzazioni di firma), entro i termini performanti fissati e promuovere in particolare l'uso della nuova piattaforma, gestire le mail relative ai certificati d'origine, accettare e gestire le pratiche relative al rilascio dei carnet ATA e all'attribuzione del numero meccanografico per operatori che svolgono l'attività di import-export;
- j) Supportare l'Ente nella raccolta, elaborazione di dati economici e, più in generale, statistici, relativi al territorio di riferimento, anche finalizzati alla definizione delle linee di



intervento dell'Ente e alla predisposizione dei documenti programmatici;

- k) Rilevazioni statistiche richieste dall' Istat, predisposizione e invio di tavole statistiche fonte stockview - in formato aperto – agli stakeholder;
- l) Supportare la Segretaria generale per gli adempimenti sulla composizione negoziata della crisi;
- m) Attività che garantiscano la qualità e l'efficacia del sistema di comunicazione sugli argomenti di pertinenza così da ottimizzare i processi comunicativi con specifico riferimento al sito camerale ed al progetto “Camera del futuro”.

### **Art. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Alla procedura di selezione per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione di cui al presente Avviso potrà partecipare il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato della Camera di commercio di Brindisi Taranto inquadrato nell' “Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”.

### **Art. 2 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione alla selezione avviene tramite richiesta scritta depositata al Protocollo Generale, o tramite la PEC dell'Ente, indirizzata all'attenzione della Segretaria Generale nella quale il candidato dovrà aver cura di riportare:

- a) la specifica dell'incarico di Elevata Qualificazione cui si intende partecipare;
- b) nome, cognome, categoria e profilo professionale di impiego;
- c) data e firma olografa unitamente a copia di un documento di identità, o in alternativa firma digitale.

Alla richiesta di partecipazione dovrà essere allegato un curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto dall'interessato, nel quale dovranno essere evidenziati: esperienza concretamente maturata, adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti in relazione alle funzioni ed attività dell'incarico di Elevata Qualificazione indicata nella domanda.

L'interessato, se riterrà, potrà eventualmente corredare il predetto curriculum della documentazione utile ad evidenziare il possesso dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali, delle capacità manageriali e dell'esperienza relativamente alla posizione di E.Q. che si intende ricoprire.



Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel *curriculum*, al fine di avere valore sostitutivo di certificazione, devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000.

### **Art. 3 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione, unitamente al *curriculum vitae e professionale*, dovrà pervenire entro le **ore 12:00 del giorno 20 aprile 2026**, a pena di esclusione.

### **Art. 4 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE ED EVENTUALE COLLOQUIO**

La valutazione delle domande e dei *curricula* pervenute sarà effettuata dalla Segretaria generale la quale, se ritenuto necessario, potrà effettuare un colloquio individuale con gli interessati, previa apposita convocazione degli stessi.

Per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione si terrà conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, dei seguenti elementi:

- requisiti culturali
- attitudini e capacità professionali
- capacità manageriali
- esperienza

### **Art. 5 – DURATA E TERMINE DELL'INCARICO**

Le posizioni di Elevata Qualificazione individuate con le modalità di cui sopra verranno conferite con decorrenza dal 27 aprile 2026 e fino al 31 dicembre 2028, salvo revoca anticipata nei casi di legge o risoluzione anticipata nel caso in cui Amministrazione proceda ad una nuova definizione dell'assetto organizzativo.

### **Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 la Camera di commercio di Brindisi - Taranto si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente Avviso.



### **Art. 7 – NORME FINALI E DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto normato dai vigenti Regolamenti.

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo camerale (sul sito web dell'Ente camerale) e disponibile on-line all'indirizzo <https://albocamerale.camcom.it/tarantobrindisi/> .

Brindisi/Taranto, 02.04.2026

LA SEGRETARIA GENERALE  
dr.ssa Claudia Sanesi

*(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005)*