



Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU*

Comunicazione di servizio del 16 novembre 2020

A tutto il personale di categoria D

S E D E

Oggetto: Assegnazione incarichi PP.OO. Richiesta aggiornamento Curriculum vitae e/o fascicolo personale.

In data 31 dicembre 2020 scadranno gli incarichi relativi alla titolarità delle posizioni organizzative individuate ed attribuite lo scorso anno.

Lo scrivente, sulla base della nuova struttura organizzativa dell'ente, approvata dalla Giunta con delibera n.71/GC del 29.10.2020, ed in conformità al *Disciplinare per la graduazione ed il conferimento delle posizioni organizzative della Camera di commercio di Caserta*, adottato con determinazione n.549 del 17.05.2019, ha individuato le seguenti posizioni organizzative da conferire, con l'indicazione del relativo importo della retribuzione di posizione:

Posizione Organizzativa	Valutazione complessiva	Fascia di appartenenza	Retribuzione di posizione prevista
Responsabile U.O. Presidenza e Relazioni con il territorio	90	IV	12.911,42
Responsabile U.O. Affari Generali e Provveditorato	92	IV	12.911,42
Responsabile U.O. Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale	90	IV	12.911,42
Responsabile U.O. Personale e Rapporti Sindacali	82	III	10.329,14
Responsabile U.O. Promozione	87	IV	12.911,42
Responsabile U.O. Regolazione del Mercato	82	III	10.329,14
Responsabile U.O. Attività Sanzionatoria, Marchi	76	III	10.329,14
Responsabile U.O. Registro Imprese	87	IV	12.911,42
Responsabile U.O. Semplificazione Amministrativa	86	IV	12.911,42

Ai fini della individuazione ed attribuzione degli incarichi in discorso, le SS.VV. dovranno presentare apposita domanda all'indirizzo PEC: camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it tramite posta elettronica certificata ovvero tramite consegna a mano al Protocollo generale entro e non oltre il 27 novembre 2020.

Alla domanda potrà essere allegato l'eventuale aggiornamento del proprio curriculum, secondo l'accluso fac-simile. In tal caso occorrerà richiedere l'aggiornamento del proprio fascicolo personale

Caserta, 16 novembre 2020

**Il Segretario Generale f.f.
Luigi Rao**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(Com richiesta curricula 2020)



Al Segretario Generale
SEDE

Oggetto: Area delle Posizioni Organizzative. Curriculum formativo e professionale

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il sottoscritto: [Nome, Cognome del funzionario appartenente alla categoria D]

dichiara quanto segue:

TITOLO DI STUDIO con la votazione riportata	
ATTUALE INCARICO RICOPERTO	
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA nella ctg. D	
FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	

In fede.
Caserta,

Firma