

Comunicazione di servizio del 06.03.2018

A tutto il personale di categoria D

S E D E

Oggetto: Individuazione e conferimento incarichi PP.OO. sino al 31.12.2019.

Si porta a conoscenza del personale di categoria D che la Conferenza del Dirigenti, nell'incontro del 05 marzo 2018 – tenuto conto della nuova struttura organizzativa deliberata dalla Giunta camerale con provvedimento n. 79 del 10.11.2017 - ha individuato le seguenti Posizioni Organizzative, ai sensi dell'art. 3 del *Regolamento per la graduazione, definizione della retribuzione di posizione ed il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative della Camera di Commercio I.A.A. di Caserta*, approvato con delibera giuntale n. 59 del 15.04.2014, attribuendo la valutazione complessiva a fianco riportata (di cui all'art. 4 del citato Regolamento) ed il relativo importo della retribuzione di posizione (di cui al successivo art.5):

Posizione Organizzativa	Valutazione complessiva	Fascia di appartenenza	Retribuzione di posizione prevista
Responsabile U.O. Presidenza, Relazione Organi e Affari Istituzionali	84	4	12.911,42
Responsabile U.O. Segretaria Generale. RR.UU.	86	4	12.911,42
Responsabile U.O. Bilancio, Contabilità e Finanza	71	3	10.329,14
Responsabile U.O. Provveditorato	84	4	12.911,42
Responsabile U.O. Diritto Annuale, Tributi	68	3	10.329,14
Responsabile U.O. Front End	74	3	10.329,14
Responsabile U.O. Servizio alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica	71	3	10.329,14
Responsabile U.O. Regolazione Mercato e Tutela Consumatore e Mediaconciliazione	63	3	10.329,14
Responsabile U.O. Registro Imprese	75	3	10.329,14
Responsabile U.O. Semplificazione Amministrativa	68	3	10.329,14

Per l'attribuzione dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa, lo scrivente, sentiti i Dirigenti, valuterà i curricula proposti dal personale appartenente alla categoria D, tenendo conto dei seguenti requisiti, capacità e competenze possedute:

1	a	TITOLO DI STUDIO laurea specialistica o magistrale	Sino ad un max di punti 10 rapportati ai voti di laurea
	b	TITOLO DI STUDIO laurea breve	Sino ad un max di punti 6 rapportati ai voti di laurea
2		Incarichi di valenza direttiva attribuiti dall'ente al di fuori dei compiti del proprio ufficio	Valutati sino ad un max di punti 10
3	a	Titoli di servizio	Se prestato presso CCIAA 0,3/anno sino ad un max di punti 10
	b		Se prestato presso altre PP.AA. 0,15/anno sino ad un max di punti 5
4		Attuale incarico ricoperto	Valenza dell'incarico attuale sino ad un max di punti 10
5	a	Esperienza professionale maturata	Nella ctg D presso CCIAA punti 1/anno sino ad un max di punti 20
	b		Nella ctg D presso altre PP.AA. punti 0,5/anno sino ad un max di punti 10
	d		Nella ctg inferiore presso CCIAA punti 0,3/anno sino ad un max di punti 5
	e		Nella ctg inferiore presso altre PPAA punti 0,2/anno sino ad un max di punti 5
6		Formazione e qualificazione professionale	Se relativa a funzioni e compiti delle CCIAA punti 0,2/corso di formazione o aggiornamento, sino ad un max di punti 9
7		Ulteriori requisiti posseduti	Valutati sino ad un max di punti 5
8		Capacità gestionale ed organizzativa	Grado elevato punti 12; Grado medio punti 7; Grado limitato punti 3
9		Capacità di sviluppare relazioni positive con gli organi dell'Ente, gli stakeholder e con unità organizzative interne, fornendo, in particolar modo a queste ultime, supporto ed aiuto	Grado elevato punti 12; Grado medio punti 7; Grado limitato punti 3
10		Leadership e capacità di motivare il personale individualizzando correttamente le loro azioni verso il raggiungimento degli obiettivi	Grado elevato punti 12; Grado medio punti 7; Grado limitato punti 3
11		Saper comunicare sia all'interno che all'esterno dell'Ente	Grado elevato punti 12; Grado medio punti 7; Grado limitato punti 3

12	Saper curare il clima all'interno del proprio "gruppo"	Grado elevato punti 12; Grado medio punti 7; Grado limitato punti 3
13	Capacità di avere un impegno costante sul piano del raggiungimento degli obiettivi, investendo le proprie energie sino al raggiungimento di quanto richiesto e mantenendo costanza di rendimento anche a fronte di ostacoli ed imprevisti	Grado elevato punti 12; Grado medio punti 7; Grado limitato punti 3
14	Capacità di analisi e sintesi e di proposta di azioni innovative	Grado elevato punti 12; Grado medio punti 7; Grado limitato punti 3
15	"Fidelizzazione" all'Ente e grado di soddisfazione nell'appartenenza ad esso	Grado elevato punti 10; Grado medio punti 6; Grado limitato punti 2
16	Grado di autonomia e di competenza specialistico professionale posseduto rispetto alle funzioni da svolgere, anche con riguardo a temi intersettoriali e consulenziali	Grado elevato punti 12; Grado medio punti 7; Grado limitato punti 3
	TOTALE	MAX 180

Il Segretario Generale, con proprio atto, sentiti i Dirigenti, procederà all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria D collocato nelle prime dieci posizioni.

La specifica posizione organizzativa sarà conferita al dipendente utilmente classificato tenuto conto delle caratteristiche della posizione da ricoprire.

Le Posizioni Organizzative decorreranno dalla data del conferimento e sino al 31.12.2019 e possono essere successivamente confermate con atto del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti.

L'importo individuale della retribuzione di posizione nonché la relativa retribuzione di risultato che compete a ciascun titolare di Posizione Organizzativa sarà erogata conformemente alla disposizioni normative vigenti al momento dell'assegnazione.

Le posizioni organizzative istituite saranno revocate di diritto prima della scadenza, per il venir meno delle condizioni che l'hanno determinato, nel caso in cui una nuova organizzazione dei Servizi e Uffici comporti la soppressione di un Servizio o Ufficio cui la medesima posizione inerisce e l'assegnazione dei compiti e funzioni ad altra unità organizzativa.

Il personale camerale inquadrato nella categoria "D", al fine di consentire la valutazione di cui all'art. 6 del Regolamento citato, è invitato a presentare il proprio curriculum entro il 16 marzo 2018 da compilare secondo il fac-simile allegato alla presente.

Caserta, 6 marzo 2018
(GR)

Il Segretario Generale
Luca Perozzi

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 individuazione e conferimento incarico PP.OO. 2018)



Al Segretario Generale
SEDE

Oggetto: Area delle Posizioni Organizzative. Curriculum formativo e professionale

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il sottoscritto (*Nome, Cognome e generalità del funzionario appartenente alla categoria D*)
dichiara quanto segue:

TITOLO DI STUDIO con la votazione riportata	
INCARICHI di valenza direttiva attribuiti dall'ente al di fuori dei compiti del proprio ufficio	
TITOLI DI SERVIZIO indicando il periodo e l'ente presso il quale è stato prestato	
ATTUALE INCARICO RICOPERTO	
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA	
FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
ULTERIORI REQUISITI POSSEDUTI	

In fede.
Caserta,

Firma