



Camera di Commercio
Latina



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Riadottato con provvedimento della Giunta Camerale n.105, del 4 dicembre 2012 e
modificato con delibera di Giunta n.6, del 30 gennaio 2015)*



INDICE

Art. 1	<i>Ambito di applicazione</i>	<i>pag.</i>	<i>3</i>
Art. 2	<i>Quadro normativo</i>	<i>pag.</i>	<i>3</i>
Art. 3	<i>Finalità</i>	<i>pag.</i>	<i>3</i>
Art. 4	<i>Criteri di organizzazione</i>	<i>pag.</i>	<i>3</i>
Art. 5	<i>Risorse umane</i>	<i>pag.</i>	<i>4</i>
Art. 6	<i>Principi di carattere generale inerenti il personale</i>	<i>pag.</i>	<i>4</i>
Art. 7	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>pag.</i>	<i>5</i>
Art. 8	<i>Ciclo della Performance</i>	<i>pag.</i>	<i>5</i>
Art. 9	<i>Strutture di controllo</i>	<i>pag.</i>	<i>7</i>
Art.10	<i>Relazione tra Organi di indirizzo politico e Dirigenza</i>	<i>pag.</i>	<i>8</i>
Art.11	<i>Segretario Generale e Dirigenti</i>	<i>pag.</i>	<i>9</i>
Art.12	<i>Alte Professionalità e Posizioni Organizzative</i>	<i>pag.</i>	<i>9</i>
Art.12 bis	<i>Disciplina dei compensi professionali spettanti ai dipendenti avvocati in servizio presso l'Ufficio Legale - Avvocatura.</i>	<i>pag.</i>	<i>10</i>
Art.13	<i>Poteri di firma degli atti</i>	<i>pag.</i>	<i>11</i>
Art.14	<i>Responsabilità dei procedimenti</i>	<i>pag.</i>	<i>12</i>
Art.15	<i>Assunzione di personale dall'esterno</i>	<i>pag.</i>	<i>12</i>
Art.16	<i>Modalità specifiche di reclutamento</i>	<i>pag.</i>	<i>13</i>
Art.17	<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno tramite procedure concorsuali</i>	<i>pag.</i>	<i>13</i>
Art.18	<i>Titoli concorsuali e relativa valutazione</i>	<i>pag.</i>	<i>14</i>
Art.19	<i>Prove d'esame concorsuali</i>	<i>pag.</i>	<i>14</i>
Art.20	<i>Bandi di concorso</i>	<i>pag.</i>	<i>14</i>
Art.21	<i>Reclutamento del personale dirigente</i>	<i>pag.</i>	<i>15</i>
Art.22	<i>Commissioni esaminatrici e graduatorie</i>	<i>pag.</i>	<i>16</i>
Art.23	<i>Procedure di mobilità</i>	<i>pag.</i>	<i>17</i>
Art.24	<i>Norma di rinvio</i>	<i>pag.</i>	<i>17</i>

ALLEGATO A

REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO PER CONCORSI PUBBLICI E AVVIAMENTI A SELEZIONE PUBBLICA NELLE CATEGORIE GIURIDICHE DI INQUADRAMENTO DELLA CCIAA DI LATINA

ALLEGATO B

DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA CCIAA DI LATINA



Art.1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento, in attuazione dell'art.2 del D.Lgs n.165/01 e dell'art.26 dello Statuto camerale, disciplina gli aspetti fondamentali dal punto di vista organizzativo, gestionale, operativo e strutturale della Camera di Commercio di Latina. Le presenti norme si applicano, quindi, a tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro e istituzionali a qualunque titolo con l'Ente e costituiscono indirizzo vincolante per gli Organi e le strutture dell'Amministrazione.

Le azioni relative all'organizzazione e alla gestione amministrativa della struttura si attueranno attraverso atti e provvedimenti amministrativi da adottarsi, secondo le rispettive competenze, dal Presidente, dal Consiglio Camerale, dalla Giunta Camerale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

Art.2 Quadro normativo

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia e della potestà regolamentare riconosciuta alle Camere di Commercio. Esso è, peraltro, subordinato e si adegua alle disposizioni di legge, alle norme dello Stato, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, allo Statuto Camerale.

Parimenti, i Contratti Collettivi Decentrati Integrativi e gli atti di gestione si uniformano agli indirizzi del presente regolamento, di cui costituiscono integrazione.

Qualora in sede di applicazione del presente regolamento, insorgano conflitti di generale rilevanza sull'interpretazione delle disposizioni citate, gli stessi potranno essere oggetto di interpretazione autentica.

Art.3 Finalità

Il modello organizzativo dell'Ente persegue in particolare le seguenti finalità:

- *Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;*
- *Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati, accrescendo l'efficienza, l'economicità, la speditezza, la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
- *Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione;*
- *Realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane.*

Art.4 Criteri di organizzazione

I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di gestione all'interno dell'Ente sono:

- *l'attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica, e responsabilità gestionali della dirigenza;*
- *la valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;*
- *l'articolazione delle strutture per funzioni omogenee con tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni secondo i principi della direzione per obiettivi;*



- *la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai dirigenti e da questi alle strutture gestite;*
- *la flessibilità organizzativa, in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;*
- *le garanzie di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'assegnazione per ciascun procedimento, ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n.241/90;*
- *la costante valutazione dei risultati conseguiti, in conformità ai principi di trasparenza ed economicità;*
- *lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata dei servizi camerali, regionali, nazionali ed europei;*
- *la previsione di controlli interni atti a verificare la qualità delle prestazioni e i livelli di soddisfazione dell'utenza.*

Art.5 Risorse umane

I processi di gestione delle risorse umane si ispirano al criterio essenziale di temperare la crescita professionale dei dipendenti con il raggiungimento della massima efficacia, efficienza e sviluppo delle competenze professionali nell'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente e in coerenza con le strategie di azione dello stesso. In particolare, la gestione si ispirerà alla:

- *massima flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, da attuare anche attraverso livelli sempre più ampi di autonomia;*
- *responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;*
- *formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;*
- *assoluta trasparenza, da attuare anche con la collaborazione delle rappresentanze sindacali, di tutte le operazioni concernenti l'acquisizione, la progressione, l'incentivazione e la crescita complessiva del personale;*
- *privilegio delle professionalità acquisite all'interno nell'assegnazione di posizioni di maggiore qualificazione (anche attraverso processi di formazione e specializzazione), nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti in materia;*
- *valutazione qualitativa delle prestazioni basata su criteri esclusivamente meritocratici.*

Art.6 Principi di carattere generale inerenti il personale

Il personale è tenuto a:

- *adempiere alle proprie mansioni con diligenza, riservatezza e lealtà, nell'interesse dell'Ente e curando l'integrità delle attrezzature utilizzate;*



- *osservare l'orario d'ufficio e gli obblighi connessi al controllo delle presenze;*
- *mantenere verso gli amministratori, i dirigenti, i colleghi e l'utenza un comportamento ispirato a collaborazione, educazione e rispetto reciproco;*
- *comunicare (nel rispetto delle norme sulla privacy) tutti i dati personali e familiari necessari all'amministrazione per la gestione del rapporto di lavoro e le loro eventuali variazioni.*
- *Il personale ha diritto:*
- *al riconoscimento della propria personalità e professionalità nonché all'attivazione dell'Ente per la loro elevazione ed il loro accrescimento.*
- *all'esercizio di tutte le garanzie e tutele sindacali, relative all'integrità fisica e morale e alle pari opportunità, da esercitare di norma attraverso le apposite rappresentanze interne;*
- *alla massima informativa, assistenza e trasparenza, sia riguardo alla propria posizione professionale sia in merito ai compiti ed agli incarichi conferiti.*

Art.7 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è caratterizzata da elevata complessità organizzativa, così come individuata, da ultimo, dal provvedimento di Giunta Camerale n. 27, del 27 marzo 2012, ed è articolata su di un modulo funzionale omogeneo di tipo orizzontale e per processi, che determina:

- *Il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate secondo le norme che attribuiscono competenze all'Ente ed articolate secondo esigenze operative, volte ad assicurare l'esercizio al miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità dei costi gestionali;*
- *La suddivisione del quadro generale organizzativo principale in Aree, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle singole materie.*
- *La direzione dell'Area è affidata ad un Dirigente e costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente. Essa realizza il tratto d'unione, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra l'apparato amministrativo e gli Organi politico - istituzionali; costituisce, altresì, una struttura unitaria in grado di esercitare le funzioni attribuite con il massimo livello di autonomia, essendo dotata delle competenze e attività di supporto, in modo completo.*
- *L'articolazione ulteriore del quadro generale organizzativo dell'Ente nelle Alte Professionalità e nelle Posizioni Organizzative, strutture che realizzano e assicurano pienamente l'indispensabile raccordo tra le singole figure dirigenziali e la globalità degli uffici facenti parte delle diverse aree dirigenziali.*
- *La strutturazione organizzativa minima suddivisa in Uffici; singole unità operative dotate di un responsabile preposto alla gestione e al corretto funzionamento delle stesse.*

Art.8 Ciclo delle performance

Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività si



sviluppa in modo coordinato, secondo i contenuti della programmazione definita all'interno del ciclo delle performance, di cui al D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni, e dei sistemi previsti.

Il ciclo delle performance discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio lungo periodo (documento di mandato/Piano strategico/Piano della performance) e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il ciclo delle performance si articola nelle seguenti fasi:

- *Pianificazione strategica: concerne le attività di indirizzo e la declinazione della strategia di medio e lungo periodo, contenuta nel Programma Pluriennale, approvato dal Consiglio, in termini di progetti strategici ed indicatori utili al controllo degli stessi. A partire dagli indirizzi strategici, i contenuti specifici in termini di programmi e progetti su orizzonte triennale vengono rappresentati nel Piano della performance, in cui trovano coerenza ed allineamento i diversi livelli di decisione (strategico, operativo, finanziario).*
- *Programmazione e controllo: riguardano le attività che l'Ente Camerale pone in essere per definire il rapporto tra risorse e risultati in corrispondenza di ciascuno dei propri obiettivi. Tale rapporto viene monitorato e controllato periodicamente al fine di coordinare nel suo complesso l'Ente e garantire che il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi avvenga garantendo il mantenimento di adeguate condizioni di salute organizzativa, finanziaria e delle relazioni dell'Ente. Le attività di programmazione e controllo si concretizzano nella traduzione operativa della performance dell'Ente Camerale, espressa in termini di obiettivi relativi alle attività e ai servizi prodotti dall'Ente Camerale, ed indicatori utili al controllo degli stessi, definiti all'interno del Piano della Performance.*
- *Misurazione e valutazione della performance organizzativa. E' l'insieme delle attività che l'Ente Camerale svolge al fine di tradurre i propri obiettivi in set di indicatori monitorabili e di seguire periodicamente l'andamento dei valori assunti da questi ultimi mediante la predisposizione di report. Le attività di misurazione e valutazione riguardano tanto la dimensione strategica quanto quella operativa e si concretizzano nella predisposizione di schede di report coerenti, nella struttura e nei contenuti, ai documenti di pianificazione strategica e programmazione.*
- *Performance individuale e gestione delle risorse umane. E' l'attività di definizione e valutazione degli obiettivi che l'Ente Camerale assegna ai responsabili di unità organizzativa (Dirigenti e Posizioni Organizzative) e al personale. Questa attività risponde all'esigenza di coordinare nel suo complesso le attività dei soggetti che operano all'interno dell'Ente garantendo una condivisione degli indirizzi strategici e degli obiettivi derivanti dalla programmazione. In secondo luogo la valutazione della performance individuale s'inserisce nei più complessi*



processi di gestione delle risorse umane costituendo un criterio di riferimento nei processi di valutazione del contributo portato da ciascuno al raggiungimento dei risultati di Ente. Operativamente le attività di valutazione della performance individuale si traducono nella definizione e assegnazione di obiettivi individuali e nella valutazione intermedia e finale del grado di raggiungimento dei medesimi.

- *Rendicontazione e Trasparenza. Comprende le attività che l'Ente pone in essere per rappresentare il livello di performance raggiunto durante il periodo di riferimento e portare i propri interlocutori, interni ed esterni, a conoscenza dei risultati. Tali attività sono svolte al fine di definire, in maniera coordinata, le strategie di comunicazione e partecipazione ai processi decisionali dell'Ente e programmare annualmente risorse ed iniziative correlate. Le attività di rendicontazione si traducono operativamente nella predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'Ente Camerale. Le attività per la trasparenza operativamente richiedono all'Ente Camerale di realizzare un'efficace azione di comunicazione e di garantire ai propri interlocutori esterni l'accesso e la comprensione delle informazioni relative al livello di performance raggiunto.*

Le modalità di raccordo e d'integrazione tra il ciclo della performance con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:

- *dalla relazione previsionale e programmatica;*
- *dal "Piano delle Performance" in raccordo anche con il bilancio preventivo;*
- *dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di aggiornamento del bilancio;*
- *dalla "Relazione sulla performance" in rapporto anche con il bilancio d'esercizio.*

A conclusione del "ciclo delle performance" ogni anno la "Relazione sulla performance" permette di verificare i risultati ottenuti l'anno precedente dall'Ente, dalle unità organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell'utenza e degli organi politici.

Per quel che concerne il personale, nella programmazione triennale dei fabbisogni e nei singoli piani occupazionali annuali, redatti ai sensi di quanto strettamente previsto dalle disposizioni vigenti in materia, viene individuato tutto ciò che è inerente a: obiettivi di qualificazione, miglioramento, sviluppo, crescita professionale dei dipendenti. Nel caso di specifici servizi e funzioni, a carattere per lo più operativo ed esecutivo, potrà esserne affidato lo svolgimento, qualora lo si ritenesse utile nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ad organismi di natura esterna all'Ente.

Art.9 Strutture di controllo

Oltre le attività di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria spettanti al Collegio dei Revisori, l'Ente istituisce servizi permanenti di controllo della gestione amministrativa e di



valutazione del personale, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, dell'art.29 dello Statuto (Sistemi di controllo interno), nonché in particolare del D.Lgs n.150/09 (Organismo Indipendente di Valutazione).

Dette strutture vengono individuate quali strumenti atti a: a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare i rapporti tra costi e risultati della stessa; c) valutare le prestazioni del personale dirigenziale; d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi di gestione determinati dagli organi di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

La relativa struttura interna dedicata al controllo di gestione fa capo direttamente al Segretario Generale ed è finalizzata: a) al monitoraggio dei programmi dell'Ente nonché dei progetti ed obiettivi assegnati alle varie strutture; b) alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi di gestione attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati; c) alla valutazione del rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti, per l'intero Ente e per centri di costo, mediante l'utilizzazione di indici e di misure di efficienza, efficacia, economicità e standard di qualità o analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge, in piena autonomia le funzioni espressamente demandate dal citato D.Lgs. n.150/09 (e, in alcuni casi con l'eventuale collaborazione di altre strutture appositamente individuate sempre dal decreto richiamato), tra cui si segnalano in particolar modo:

- adozione ed applicazione del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale;
- attività di controllo strategico;
- le attività inerenti alla trasparenza;
- la realizzazione delle indagini annuali sul benessere organizzativo interno.

Art.10 Relazione tra Organi di indirizzo politico e Dirigenza

Il Consiglio Camerale, la Giunta Camerale e il Presidente svolgono le loro funzioni ai sensi di quanto previsto dalle statuizioni normative vigenti. L'Ente, in armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle Pubbliche Amministrazioni, assume a modello organizzativo fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico, attuando la distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica, e responsabilità gestionali della dirigenza. Nel modello di direzione gli organi di natura politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi generali e delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, la determinazione delle priorità e dei criteri guida per la direzione.



Art.11 Segretario Generale e Dirigenti

Il Segretario Generale esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione camerale e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, sovrintendendo alla gestione della struttura e del personale dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

I Dirigenti dell'Ente sono normalmente preposti alla gestione di un'Area della struttura, ai sensi dell'art.7, con ampia autonomia gestionale ed assumono il profilo professionale di Vice Segretari Generali.

Per le funzioni specificamente attribuite al Segretario Generale e ai Dirigenti si rinvia a quanto disposto con la determinazione commissariale n.6, del 21 gennaio 2008 e con il provvedimento di Giunta Camerale n. 35, del 16 giugno 2009.

Data la minima dotazione organica, l'assegnazione delle funzioni dirigenziali avviene all'atto dell'assunzione nella relativa qualifica ed è soggetta ad un periodo di prova non inferiore a sei mesi. L'incarico è assegnato dalla Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale, tenuto conto della professionalità posseduta, per un tempo determinato comunque non inferiore a tre anni, e che può essere confermato ulteriormente.

L'eventuale revoca o sospensione dell'incarico è operata dalla Giunta Camerale secondo le procedure e le garanzie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto e dalle altre normative vigenti di settore. Il Dirigente nominato Vice Segretario Generale Vicario svolge le funzioni del Segretario Generale in caso di sua assenza o impedimento.

Il Segretario Generale e i Dirigenti nelle modalità di organizzazione degli uffici e nelle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro emettono atti, sostanzialmente, di diritto comune con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art.12 Alte Professionalità e Posizioni Organizzative

Gli incarichi di Alta Professionalità caratterizzati dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche, con funzioni connesse alla responsabilità procedimentale, possono essere conferiti, ai soli soggetti titolari di diploma di laurea di primo o di secondo livello, per: a) valorizzare competenze altamente specialistiche peculiari ed anche innovative, acquisite prevalentemente nell'Ente, attraverso la maturazione delle esperienze di lavoro e di primaria importanza per la valutazione, l'analisi e gestione di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento dei programmi complessivi di governo dell'Ente; b) valorizzare figure in possesso di contenuti culturali collegati, anche, a titoli accademici integrati da master, dottorati di ricerca, e altri titoli di livello equivalente (tra cui ad esempio abilitazioni post lauream). I suddetti incarichi, suddivisi per livelli, possono essere assegnati a personale appartenente alle categorie giuridiche D3 e D1 con specifica definizione dei criteri e dei contenuti secondo quanto previsto dall'art.9 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/99.



Gli incarichi di Posizione Organizzativa vengono conferiti per la direzione e l'organizzazione di una struttura di particolare complessità, composta da uffici articolati, anche secondo materie e competenze diverse, cui sia correlato un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e il cui responsabile risponda in prima persona dei procedimenti amministrativi facenti capo alla struttura stessa, così come affidati esplicitamente nell'atto di incarico del dirigente. Gli incarichi di Posizione Organizzativa, suddivisi per livelli, possono essere attribuiti al personale appartenente alle categorie giuridiche D3 e D1, in possesso di diploma di laurea di primo o di secondo livello, con specifica definizione dei criteri e dei contenuti secondo quanto previsto dall'art.9 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/99.

La durata minima degli incarichi di Alta Professionalità e di Posizione Organizzativa è pari ad anni due, eventualmente rinnovabili o revocabili. Nell'incarico, conferito dal soggetto competente secondo le disposizioni dei CCNL di comparto vigenti, vengono delineati i contenuti delle competenze e dei poteri attribuiti in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati, e le conseguenti risorse umane, finanziarie, materiali: possono esservi, anche, specifiche deleghe di funzioni e di poteri di gestione, ivi compresa la sottoscrizione finale di taluni atti e provvedimenti amministrativi e di atti di gestione del personale assegnato.

Art.12 bis Disciplina dei compensi professionali spettanti ai dipendenti avvocati in servizio presso l'Ufficio Legale - Avvocatura.

Ai dipendenti avvocati in servizio presso l'Ufficio Legale – Avvocatura, ai sensi di quanto previsto dall'art.27 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e di ogni altra normativa complessivamente vigente in materia, tra cui, primariamente, l'art.9 del D.L. n.90 del 24 giugno 2014, convertito con L. n.114 dell'11 agosto 2014, sono riconosciuti dall'Amministrazione i compensi professionali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente in controversie civili, penali, amministrative e tributarie.

Fermo restando che è demandata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa la disciplina della correlazione con la retribuzione di risultato dei dipendenti avvocati siano essi Dirigenti o incaricati di Alta Professionalità, i compensi professionali vengono erogati in presenza di provvedimenti giudiziali comunque favorevoli per l'Ente Camerale, totalmente o parzialmente, anche non definitivi, come segue:

a) in caso di sentenza favorevole con condanna della controparte soccombente a spese, diritti e onorari in favore dell'Ente, le sole somme complessivamente recuperate (detratte le spese forfetarie), sia totali che parziali, da far confluire nell'apposito conto di bilancio, sono ripartite secondo i seguenti criteri:

- il 70% a favore del legale che ha patrocinato la lite conclusa con sentenza favorevole, tenendo conto delle risultanze del sistema di valutazione relativamente al rendimento*



individuale e anche con particolare riferimento alla correttezza e alla puntualità degli adempimenti processuali posti in essere dal legale suddetto;

- *il 15% a favore degli altri legali in servizio al momento del deposito della sentenza (in assenza di altri legali, le somme predette saranno riversate nel bilancio dell'Ente);*
- *l'ulteriore 15% rimanente sarà riversato nel bilancio dell'Ente.*

b) in tutti i casi di pronunciata compensazione integrale delle spese ovvero in caso di intervenuta transazione dopo sentenza favorevole all'Ente Camerale, al legale che ha patrocinato la lite, sono corrisposti compensi professionali in misura pari al minimo dei diritti e degli onorari calcolati sulla base dei criteri stabiliti dal vigente D.M. n.55/2014, con detrazione del 10% a titolo di rimborso forfetario a carico dell'Ente; tali importi non possono superare il limite dello stanziamento previsto in bilancio che comunque non può eccedere la somma di € 6.059,26 (pari allo stanziamento relativo all'anno 2013 per le sole tipologie di compensi sub lettera b), in applicazione dell'art.9, comma 6, del richiamato D.L. n.90/2014, convertito in L. n.14/2014, individuato calcolando le somme complessivamente da liquidarsi a seguito di sentenze favorevoli, con spese compensate, depositate nel 2013, al netto degli oneri riflessi).

Tutti i compensi di cui alle lettere a), b) sono da intendersi al netto degli oneri riflessi a carico del datore di lavoro (ex art.1, comma 208, della L. n.266, del 23 dicembre 2005), con Irap a carico dell'Ente. I compensi suddetti non possono superare il limite di cui al comma 7 del succitato art.9 della legge.

In ogni caso, in situazione di incarico affidato congiuntamente ad un legale esterno, il compenso spettante al legale interno è ridotto del 50%.

Ai fini del presente articolo, sono da considerarsi favorevoli anche i Decreti ingiuntivi non opposti, i provvedimenti giudiziari che, pronunciando o meno nel merito della controversia, definiscono la causa con esito sostanzialmente favorevole per l'Amministrazione, anche per inammissibilità, improcedibilità, estinzione del giudizio, perenzione, difetto di legittimazione ad agire, carenza di interesse, cessazione della materia del contendere ed altre formule analoghe, nonché le ordinanze del giudice ordinario o amministrativo, che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari del giudizio in senso favorevole all'Ente, semprechè non vengano annullate dal giudice d'appello.

Art.13 Poteri di firma degli atti

Del potere di firma degli atti, oltre al Presidente nella sua funzione di legale rappresentante dell'Ente, sono titolari:

- a) *Il Segretario Generale che, fuori degli atti di pertinenza del Presidente, per i quali può ricevere eventualmente delega, è titolare della firma di tutti gli atti concernenti l'amministrazione dell'Ente, i rapporti con i soggetti esterni nonché dei provvedimenti riservati alla propria competenza.*



Nei casi di assenza, di impedimento ovvero anche di impedimento momentaneo in altre mansioni, è delegato alla firma in suo luogo il Vice Segretario Generale con funzioni vicarie o, in mancanza, il Vice Segretario Generale con maggiore anzianità nella qualifica.

- b) I Vice Segretari Generali che sono direttamente titolari della firma di tutti gli atti concernenti la gestione dell'Area affidata alla loro responsabilità ed i suoi rapporti con l'esterno, nonché dei provvedimenti riservati alla loro pertinenza ed alle autorizzazioni di spesa entro i limiti delegati. Sono tenuti inoltre ad apporre i pareri previsti per i provvedimenti in ogni modo inerenti alla propria area, sotto il profilo tecnico e della legittimità.*
- c) Le Alte Professionalità e le Posizioni Organizzative che possono essere delegate alla firma degli atti di pertinenza dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento, e che sottoscrivono la corrispondenza di carattere istruttorio, gli atti certificativi ed i documenti interni relativi alle funzioni ad esse affidate.*
- d) I Dirigenti possono, altresì, nell'ambito della loro Area individuare addetti, cui delegare, la firma di atti istruttori, atti certificativi e ricognitivi informatizzati e non, autentica di firme su modelli prestampati, la firma delle certificazioni di conformità e di ricevute comprovanti il deposito di atti.*

Art.14 Responsabilità dei procedimenti.

Nel rispetto di quanto previsto dalla L.n.241/90, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità istituzionale dell'Ente, per ciascun procedimento viene effettuata l'attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso: sarà poi ulteriore cura dei Dirigenti competenti individuare nelle Posizioni Organizzative, nei funzionari titolari di responsabilità diretta di un ufficio coloro che, nominati quali responsabili di specifici procedimenti, rispondano dell'esatto adempimento dello stesso; è facoltà dei Dirigenti stessi, ove lo ritengano più opportuno avocare a sé in singoli casi detta responsabilità.

Art.15 Assunzione di personale dall'esterno.

L'accesso all'impiego dall'esterno, sia a tempo indeterminato che determinato, avviene secondo le previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni vigente e dei singoli piani occupazionali annuali ad essa collegati, con una delle seguenti forme in osservanza di quanto disposto dall'art.35 del D.Lgs.n.165/01, e successive modifiche ed integrazioni, e dalle altre normative di settore vigenti:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;*
- b) concorso pubblico per esami;*
- c) avviamento a chiamata degli iscritti nelle apposite liste dei disabili civili e categorie protette per le sole quote obbligatorie di legge previste;*
- d) avviamento a chiamata degli iscritti nelle apposite liste del centro per l'impiego provinciale;*



- e) *procedure di mobilità, anche intercompartimentale, tra Enti;*
- f) *contratti di somministrazione di lavoro temporaneo;*
- g) *contratti di formazione lavoro.*

Art.16 Modalità specifiche di reclutamento

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego nelle singole categorie giuridiche di inquadramento, attraverso concorso pubblico, sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, dal D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, dal D.Lgs. n.150/09, e loro successive modifiche ed integrazioni.

Le modalità e le procedure di reclutamento nel caso di chiamata per i disabili civili e le categorie protette, sono quelle previste dalla Legge 12 marzo 1999, n.68, e successive modifiche ed integrazioni.

Le modalità e le procedure per l'avviamento degli iscritti presso i centri per l'impiego provinciale sono quelle previste dalla Legge 28 febbraio 1987, n.56, e successive modifiche ed integrazioni.

I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stipulati per la sostituzione di personale lungamente assente, per sopperire a periodi di particolari impegni lavorativi, per esigenze straordinarie di servizio o per lo svolgimento di specifici progetti; per le stesse motivazioni in alternativa, si potrà ricorrere al contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, secondo la normativa vigente.

I contratti di formazione lavoro sono quelli così come disciplinati ai sensi del Contratto Collettivo Integrativo Nazionale del comparto Regioni - Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e successive modifiche e integrazioni e altre ulteriori disposizioni legislative vigenti del caso.

Ai sensi delle normative richiamate, in rapporto al numero dei candidati, l'Amministrazione potrà prevedere, nei singoli bandi di concorso, la possibilità di ricorrere a forme di preselezione informatica, predisposte anche da società specializzate nella selezione del personale. Le forme di preselezione informatizzata possono essere utilizzate nelle tipologie di assunzione di personale dall'esterno di cui alle lettere a e b, dell'art.15 del presente regolamento.

Art.17 Requisiti per l'accesso dall'esterno tramite procedure concorsuali.

Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Latina, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- *cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;*
- *maggiore età;*
- *idoneità fisica all'impiego;*
- *pieno godimento dei diritti civili e politici;*
- *possesso del titolo di studio previsto dal relativo bando di concorso;*



- *non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione (per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti);*
- *non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso che comportino l'impossibilità di contrarre rapporti di lavoro con la P.A.*

Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con gli eventuali aventi diritto.

In relazione a specifiche professionalità richieste nel bando, l'Ente potrà prevedere la necessità di ulteriori requisiti, quali il possesso di specifici titoli o abilitazioni, ovvero la prestazione fino ad un massimo di cinque anni di servizio presso Pubbliche Amministrazioni o imprese.

Art.18 Titoli concorsuali e relativa valutazione

In linea generale e fatte salve le specificità previste dai relativi bandi, le selezioni, rispetteranno i criteri seguenti.

I titoli valutabili potranno appartenere alle seguenti categorie:

- *titoli di studio di livello superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso;*
- *ulteriori titoli di studio o partecipazione a corsi di formazione attinenti il posto da ricoprire;*
- *esperienze di servizio reso nella P.A.;*
- *esperienza maturata per periodi di lavoro a tempo determinato svolti presso la Camera di Commercio di Latina, per una durata complessiva pari almeno a 12 mesi;*
- *diplomi o attestati relativi alle conoscenze specifiche di lingue estere;*
- *diplomi o attestati relativi a conoscenze informatiche specifiche.*

I singoli bandi potranno prevedere eventuali ulteriori titoli, valutabili solo in riferimento alla specificità dei posti messi a concorso.

I titoli saranno presentati attraverso autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

I criteri di valutazione dei titoli, saranno indicati nel bando di selezione.

La valutazione dei titoli con la relativa pubblicazione degli esiti nell'Albo camerale on-line precederà lo svolgimento delle prove d'esame.

Art.19 Prove d'esame concorsuali

Le prove d'esame consisteranno in prove scritte, di norma con domande a risposta sintetica, e in colloqui a carattere teorico - pratico atti a verificare il possesso delle competenze richieste dal profilo professionale specifico. Le materie oggetto delle prove d'esame e le procedure di selezione adottate, saranno comunque sempre indicate negli appositi bandi.

Art.20 Bandi di concorso

Il bando di concorso, la cui emanazione è competenza del Segretario Generale o di un Dirigente



da lui delegato, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di settore vigenti e dal presente regolamento, dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- l'indicazione dei posti messi a concorso, la categoria ed il profilo professionale;
- la tipologia di concorso;
- i requisiti per la partecipazione;
- le modalità di redazione ed il termine per la presentazione delle domande;
- i documenti e i titoli da allegare alla domanda, anche attraverso autocertificazione;
- gli eventuali criteri di valutazione dei titoli;
- l'indicazione del diario e della sede delle prove;
- la tipologia delle prove e le materie oggetto di esse, che si riferiscono alle competenze richieste dall'Ente per la categoria giuridica e per il profilo professionale messo a selezione;
- le modalità di assunzione ed i periodi di prova.

L'avviso di indizione del bando di concorso pubblico sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale concorsi ed esami -; il bando sarà inoltre pubblicato all'albo camerale on-line, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare la pubblicità dei bandi con ulteriori mezzi di diffusione.

Art.21 Reclutamento del personale dirigente

L'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato avviene tramite concorso pubblico per soli esami ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. n.165/01 e del D.P.R. n.272/2004 e successive modifiche e integrazioni.

Il bando di concorso potrà stabilire una più specifica identificazione delle funzioni predirigenziali o direttive ricoperte nel settore privato, da richiedere quale requisito di partecipazione.

La Camera di Commercio può assumere, altresì, personale dirigenziale con contratto a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione triennale dei fabbisogni dei relativi piani occupazionali annuali oltre che nel rispetto dei vincoli posti dalle normative vigenti. Tali contratti saranno stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed Enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previsti per l'accesso alla dirigenza, o che provengono dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalle magistrature e dai ruoli degli avvocati e procuratori di Stato.



In particolare, per coloro che si trovano nella condizione di aver maturato esperienze lavorative presso Pubbliche Amministrazioni, ivi compreso la Camera di Commercio di Latina, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, è stabilito che questi debbano possedere un'anzianità di servizio in tali posizioni non inferiori a otto anni. La durata di tali incarichi non può eccedere il termine di cinque anni e, comunque non può superare i limiti temporali del mandato della Giunta Camerale.

Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, stante le normative vigenti di settore, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

La retribuzione di posizione, relativa agli incarichi a tempo indeterminato e determinato, è stabilita dalla Giunta Camerale tenuto conto:

- *delle statuizioni contenute nei CCNL di comparto per l'area dirigenziale e degli eventuali accordi decentrati integrativi;*
- *della complessità organizzativa dell'Ente e dell'Area assegnata con il conferimento di incarico.*

Per il conferimento di tali incarichi si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali degli aspiranti a ciascun incarico.

Le retribuzione di risultato viene attribuita dalla Giunta Camerale in relazione alle risultanze derivanti dal Sistema di misurazione e di valutazione della Performance, tenendo conto di quanto, eventualmente, disposto in sede di accordi decentrati integrativi per la dirigenza camerale.

Art.22 Commissioni esaminatrici e graduatorie

All'espletamento delle procedure concorsuali attendono commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale.

Le Commissioni sono composte da:

- *il Segretario Generale della Camera di Commercio di Latina o dirigente della Pubblica Amministrazione, anche in congedo, da lui delegato, con funzioni di Presidente;*
- *due esperti di comprovata professionalità nelle materie afferenti i posti messi a concorso, di norma esterni all'Ente, scelti tra funzionari delle Amministrazioni e docenti Universitari o di scuole secondarie superiori o esperti di comprovata professionalità ;*
- *eventuali ulteriori esperti, quando siano richieste specifiche professionalità (lingue, informatica, ecc.), quali componenti aggiunti;*
- *un dipendente camerale della categoria D, con funzioni di segretario per i concorsi pubblici per la qualifica di Dirigente e per quelli per le categorie giuridiche D1 e D3;*
- *un dipendente camerale almeno di categoria giuridica C, con funzioni di segretario per i concorsi pubblici per la categoria giuridica C;*
- *un dipendente camerale almeno di Categoria C, con funzioni di segretario per gli avviamenti a*



selezione per le categorie giuridiche A, B1 e B3;

Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni e integrazioni.

Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria di merito, sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati e rimette, contestualmente gli atti al Segretario Generale: la graduatoria stessa sarà oggetto di successiva approvazione con apposito provvedimento del Segretario Generale o del Dirigente responsabile del Personale, dallo stesso delegato.

Ai membri di Commissione sia effettivi che aggregati oltre agli specifici compensi di legge previsti, saranno erogati eventuali rimborsi a coperture delle spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio e chilometriche, debitamente documentate.

Art.23 Procedure di mobilità

E' consentito il ricorso all'istituto della mobilità volontaria, anche di natura intercompartimentale, da attuarsi tramite l'indizione di appositi bandi di mobilità, nei limiti delle disponibilità dei posti vacanti presenti in ciascuna categoria e profilo professionale della dotazione organica dell'Ente e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti che regolamentano le procedure di mobilità tra enti, tendo riguardo in particolar modo alla mobilità del personale in disponibilità, e agli eventuali limiti assunzionali statuiti dalle apposite normative di settore e dalle norme ulteriori vigenti.

Art.24 Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti, ai CCNL di Comparto, al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigenziale, agli Accordi decentrati integrativi per l'Area della dirigenza, allo Statuto camerale. Le norme del presente Regolamento non possono, comunque, derogare quelle previste da fonti gerarchicamente superiori.



Allegato "A" al regolamento degli uffici e dei servizi

REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO PER CONCORSI PUBBLICI E AVVIAMENTI A SELEZIONE PUBBLICA NELLE CATEGORIE GIURIDICHE DI INQUADRAMENTO DELLA CCIAA DI LATINA

CATEGORIA A

Profili professionali: Ausiliario

Modalità	Requisiti
<i>Avviamento a selezione come da art.35 del D.Lgs. n.165/01.</i>	<i>Diploma di scuola secondaria inferiore.</i>

CATEGORIA B

Categoria giuridica B1

Profili professionali: Operatore tecnico; Operatore amministrativo; Addetto all'informaticizzazione

Modalità	Requisiti
<i>Avviamento a selezione come da art.35 del D.Lgs. n.165/01.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Diploma di scuola secondaria inferiore;</i>- <i>Diploma di videoterminalista, con esclusione degli operatori tecnici.</i>

Categoria giuridica B3

Profili professionali: Operatore di sala; Operatore contabile; Addetto al protocollo, archivio e segreteria

Modalità	Requisiti
<i>Avviamento a selezione come da art.35 del D.Lgs. n.165/01.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Diploma di scuola secondaria inferiore;</i>- <i>Diploma di videoterminalista.</i>

CATEGORIA C

Profili professionali: Assistente amministrativo; Istruttore anagrafico - Informatico

Modalità	Requisiti
<i>Concorso pubblico come da art.35 del D.Lgs. n.165/01.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Diploma di scuola secondaria superiore;</i>- <i>Diploma di videoterminalista per il profilo di istruttore anagrafico-informatico; adeguata conoscenza degli strumenti e delle procedure informatiche di base, per gli altri profili residui.</i>



CATEGORIA D

Categoria giuridica D1

Profili professionali: Funzionario amministrativo; Funzionario economico-contabile; Funzionario per le attività informatiche

Modalità	Requisiti
<i>Concorso pubblico come da art.35 del D.Lgs. n.165/01.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale in Giurisprudenza, Economia e Commercio, ed equipollenti;</i>- <i>Diploma universitario di laurea breve in Scienze Giuridiche, Economia e Commercio ed equipollenti e almeno due anni di servizio presso la P.A nella categoria C o equipollenti.</i> <p><i>Il bando di concorso potrà prevedere più specifici tipi di laurea, in ragione del profilo professionale richiesto, in particolar modo per il profilo professionale di Funzionario per le attività informatiche.</i></p>

Profilo professionale: Funzionario addetto alle attività legali

Modalità	Requisiti
<i>Concorso pubblico come da art.35 del D.Lgs. n.165/01.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale in Giurisprudenza ed equipollenti;</i>- <i>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.</i>

Categoria giuridica D3

Profili professionali: Funzionario esperto amministrativo – contabile; Funzionario esperto per le attività promozionali ed economico statistico; Funzionario esperto in progettazione e sviluppo locale

Modalità	Requisiti
<i>Concorso pubblico come da art.35 del D.Lgs. n.165/01.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Statistiche ed equipollenti;</i>- <i>Diploma universitario di laurea breve in Scienze Giuridiche, Economia e Commercio, Scienze Statistiche ed equipollenti, e almeno tre anni di servizio presso la P.A. nella categoria giuridica D1 o equipollenti.</i>



	<i>Il bando di concorso potrà prevedere più specifici tipi di laurea, in ragione del profilo professionale richiesto.</i>
<i>Profilo professionale: <u>Funzionario esperto per le attività legali</u></i>	
Modalità	Requisiti
<i>Concorso pubblico come da art.35 del D.Lgs. n.165/01.</i>	<i>Diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale in Giurisprudenza, ed equipollenti ed iscrizione da almeno due anni nell'apposito Albo/Elenco Professionale tenuto dall'Ordine degli Avvocati.</i>



Allegato "B" al regolamento degli uffici e dei servizi

DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LATINA

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generiche, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno, basate su interazione tra pochi soggetti e su direttive preordinate.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Ausiliario

Personale che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico - manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro semplici. Provvede, inoltre, a regolare il flusso del pubblico, a fornire informazioni di prima accoglienza, a spostare pratiche e attrezzature ed a svolgere piccole commissioni, in sede e fuori.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche, grado di esperienza discreto capacità d'uso degli strumenti informatici;
- Contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare ed ampiezza delle soluzioni possibili, nell'ambito di procedure predefinite;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA GIURIDICA B1

1. Operatore tecnico

Personale che provvede alla conduzione di autoveicoli, provvedendo all'ordinaria manutenzione degli stessi e segnalando la necessità di interventi esterni, ovvero conduce il centralino telefonico, provvedendo a tutte le relative semplici incombenze. Può svolgere piccole commissioni esterne e collaborazioni esecutive (riproduzioni, vidimazioni, registrazioni,



ecc.), quando non impegnato nel servizio tecnico specifico.

2. Operatore amministrativo

Personale che nel campo amministrativo provvede alla protocollazione, registrazione, scrittura, collazione di atti e provvedimenti (utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura) nonché alla spedizione di fax e telefax. Esegue istruttorie semplici nell'ambito di procedure predeterminate, anche nel rapporto diretto con gli utenti per la ricezione di istanze semplici e per il rilascio di certificazioni.

3. Addetto all'informatizzazione

Personale che, utilizzando il sistema informatico, provvede alla registrazione dei dati, collaborando alla tenuta di Albi e Registri, all'emissione del Diritto annuo ed alla gestione patrimoniale e contabile dell'Ente; esegue interventi manutentivi sulle apparecchiature in uso, segnalando la necessità di interventi specialistici. Può operare anche nel rapporto diretto con gli utenti per la ricezione di istanze semplici e per il rilascio di certificazioni.

I profili professionali della categoria sono dichiarati tutti tra loro equipollenti.

CATEGORIA GIURIDICA B3

1. Operatore di sala

Personale che, collaborando con professionalità superiori, provvede alla ricezione di atti e documenti, con grado discreto di autonomia e nel rapporto diretto con gli utenti, anche con incasso di diritti. Utilizza in maniera ampia i programmi informatici ed assicura una prima assistenza ai colleghi utilizzatori del sistema informatico. Segnala eventuali carenze ed effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

2. Operatore contabile

Personale che, dotato di professionalità ed esperienze specifiche nel ramo contabile e della capacità di utilizzazione di mezzi e strumenti di media complessità, collabora alla messa in opera di procedure predeterminate per la gestione finanziario - contabile dell'Ente. Può essere addetto agli incassi per servizi resi all'utenza ed alle relative registrazioni, con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

3. Addetto al protocollo - archivio ed alla segreteria

Personale che, collaborando con professionalità superiori, provvede alla gestione della corrispondenza in arrivo e partenza e/o alla gestione degli archivi, attraverso anche l'uso di procedure informatizzate. Può collaborare allo svolgimento di mansioni di Segreteria degli Organi ed all'organizzazione di funzioni di rappresentanza.

I profili professionali della categoria sono dichiarati tutti tra loro equipollenti.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:



- *Approfondite conoscenze mono - specialistiche (con obbligo di capacità dell'utilizzo dei supporti informatici) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;*
- *Contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;*
- *Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;*
- *Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche al di fuori della struttura di appartenenza; relazioni esterne di tipo diretto (anche con altre Istituzioni). Relazioni con gli utenti anche complesse, di natura diretta e negoziale.*

PROFILI PROFESSIONALI

1. Assistente amministrativo

Personale che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e che cura (avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo) la raccolta, l'elaborazione, l'istruttoria e l'analisi di dati e documenti, anche con assistenza ad utenti. Può collaborare con figure professionali di livello superiore per istruttorie di carattere tecnico - giuridico o promozionali, per la gestione della biblioteca e per riunioni di Organi. Qualora appositamente abilitato, può svolgere funzioni ispettive, anche con rilevanza esterna, su direttive predefinite. Può essere incaricato di segreterie di varia natura.

2. Istruttore anagrafico - informatico

Personale che (avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo e operando con discreta autonomia procedimentale) provvede all'istruttoria delle operazioni di iscrizione, modifica e cancellazione, con l'inserimento dei relativi dati nel sistema informatico; svolge compiti di relazioni e assistenza diretta all'utenza anche di natura complessa e anche con incasso di somme. Può collaborare con figure di livello superiore per istruttorie tecnico-amministrative e per riunioni di Organi.

I profili professionali della categoria sono dichiarati tutti tra loro equipollenti.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- *Elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;*
- *Contenuto di tipo tecnico, gestionale o di coordinamento di gruppi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;*
- *Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*



- *Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra strutture diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne anche con altre Istituzioni di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa, e negoziale.*

All'interno della Categoria, è riconosciuta un'apposita "area delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative" nella quale sono inseriti i funzionari investiti di detta responsabilità (secondo le procedure previste) per il tempo di valenza dei relativi incarichi.

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA GIURIDICA D1

1. Funzionario amministrativo

Persona che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità e richiedente una preparazione giuridica medio-alta. Può fornire consulenza a vari uffici, assumere la segreteria di Commissioni o gestire la biblioteca.

I funzionari del profilo, in possesso di adeguata abilitazione e/o comprovate competenze ed esperienze, possono svolgere funzioni ispettive presso imprese e Organismi esterni.

2. Funzionario economico contabile

Persona che espleta attività di elaborazione dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della redazione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, collaborando con il responsabile dell'Area. Può fornire consulenza a vari uffici e assumere la segreteria di Commissioni.

3. Funzionario per le attività legali

Persona dotata di professionalità nel settore giuridico-amministrativo, per la quale è previsto il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con iscrizione al relativo Albo professionale. Ha relazioni con l'esterno di natura diretta, anche negoziali, e all'interno di consulenza alla struttura. Può rappresentare l'Ente anche in sede giudiziale, può assumere la segreteria di Commissioni nonché incarichi specifici.

4. Funzionario per le attività informatiche

Persona che espleta le attività connesse all'uso di soluzioni e strumenti hardware e prodotti del sistema informatico, anche con modalità in rete. Effettua il monitoraggio degli standards di funzionamento dell'intero apparato informatico, intervenendo personalmente nelle situazioni di minore complessità e, attivando gli interventi tecnici esterni del caso, nelle altre situazioni. Cura le problematiche connesse alla sicurezza informatica. Può assumere personalmente la direzione di una struttura operativa o responsabilità procedurali.

I profili professionali n.1 e 2 della categoria sono dichiarati tra loro equipollenti.



CATEGORIA GIURIDICA D3

1. Funzionario esperto amministrativo-contabile

Persona con pluriennale esperienza e notevole professionalità che cura la gestione di diversi servizi di natura amministrativa o finanziaria, anche assumendo incarichi con rilevanza esterna. Può gestire risorse umane e patrimoniali, seguendo le relative gare e la redazione dei contratti; può assumere la segreteria di Commissioni.

2. Funzionario esperto per le attività promozionali ed economico-statistico

Persona con pluriennale esperienza e notevole professionalità che svolge attività di studio e di promozione delle attività economiche. Cura le relazioni esterne, anche con altri Istituzioni; progetta e realizza iniziative, redigendo analisi e consuntivi; svolge attività di studio e analisi sui fenomeni socio - economico ambientali ovvero coordina le iniziative promosse in materia. Ha buona conoscenza di almeno una lingua estera. Può assumere la segreteria di Commissioni.

3. Funzionario esperto in progettazione e sviluppo locale

Persona con pluriennale esperienza e dotata di notevole professionalità nel campo dello sviluppo locale nonché di conoscenza e di capacità di utilizzo degli strumenti di sostegno alle politiche di sviluppo del territorio (es. piani d'area, programmazione integrata, marketing territoriale ecc.ecc.). Svolge attività di studio e promozione delle attività economiche, con capacità di: curare le relazioni esterne con altri enti ed istituzioni; redigere progetti finalizzati alla competitività del territorio; svolgere attività di studio e analisi sui fenomeni socio-economici e coordina le iniziative promosse in materia. Ha buona conoscenza di almeno una lingua estera.

4. Funzionario esperto per le attività legali

Persona dotata di notevole ed elevata professionalità giuridico-amministrativa, per la quale è previsto il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con iscrizione al relativo Albo professionale. Ha relazioni con l'esterno di natura diretta, anche complesse e negoziali e, all'interno, di consulenza alla struttura ed Organi dell'Ente. Può rappresentare l'Ente anche in sede giudiziale, può assumere la segreteria di Commissioni nonché incarichi specifici.

I profili professionali n.1, 2 e 3 della categoria sono dichiarati tra loro equipollenti.