

**Avviso di selezione per il conferimento di n. 1 incarico
di Responsabile di struttura organizzativa "Pianificazione e controllo di
gestione" dello Staff del Segretario Generale"**

IL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO

che è indetta la presente procedura per l'individuazione di **n. 1 Responsabile dello struttura organizzativa "Pianificazione e controllo di gestione" dello Staff del Segretario Generale**, di cui sono riportate le funzioni svolte:

a) Pianificazione e controllo di gestione:

- Verifica periodica della realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti ed alle Aziende Speciali sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati e degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità dell'azione amministrativa camerale prefissati;
- Struttura tecnica di supporto all'Organo Indipendente di Valutazione prevista ai sensi del DLGS 150/2009;
- Struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e dal Dlgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Predisposizione del Piano e della Relazione sulla Performance ai sensi dell'art.10 del DLGS 150/2009 – e verifica sull'andamento dei relativi KPI;
- Predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica quale aggiornamento annuale del Programma Pluriennale, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 254/2005, per la successiva approvazione da parte del Consiglio;
- Supporto all'O.I.V. per l'analisi e la verifica della *Performance* delle Aziende Speciali;
- Segreteria del Comitato dei Garanti;
- Auditing dei processi e dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

Art. 1

Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Roma che:

- a) siano inquadrati nella categoria D e abbiano maturato, nella medesima categoria, un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni alla data di presentazione della domanda;
- b) non abbiano riportato un punteggio medio inferiore a 3,50 (corrispondente al 87,5% nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance) nei procedimenti di valutazione relativi al triennio precedente;

Art. 2

Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato e sottoscritta dal candidato, deve essere inviata, entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Camera, dalla propria casella mail di lavoro (PEO) all'indirizzo: selezioni@rm.legalmail.camcom.it.

Nella domanda il candidato deve indicare la struttura per cui intende partecipare alla selezione e i requisiti posseduti, nonché dichiarare l'accettazione delle condizioni stabilite all'interno del presente Avviso e dalle norme vigenti.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere, altresì, corredata dal *curriculum* formativo e professionale del candidato, da cui evincere in modo esaustivo ed evidente i titoli di studio posseduti e le esperienze lavorative maturate.

Non sono prese in considerazione le domande:

- prive della firma del candidato;
- presentate con modalità diverse da quelle richieste;
- spedite oltre i termini stabiliti.

Art. 3

Commissione esaminatrice

Alla valutazione delle domande e dei candidati provvede una Commissione, così formata:

- Segretario Generale, Presidente;
- Dirigente dell'Area I, Componente;
- Dirigente dell'Area IV, Componente.

La Commissione:

- a) accerta il rispetto dei termini e la conformità delle domande pervenute alle previsioni del presente Avviso;
- b) valuta la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione;
- c) valuta i candidati sulla base di un apposito colloquio e della valorizzazione dei criteri indicati nel successivo articolo.

Art. 4

Criteri per il conferimento degli incarichi

I criteri generali che la Commissione valuta per il singolo candidato sono i seguenti:

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI:

<i>Fattori</i>		<i>Punteggio massimo</i>
L'aver ricoperto l'incarico di posizione organizzativa negli ultimi 3 anni*	Punteggio per ogni anno o frazione di anno di incarico 3	9
Responsabilità di servizio negli ultimi 3 anni*	Punteggio per ogni anno o frazione di anno di incarico 2	6
Incarichi autorizzati dall'Amministrazione (docenza, commissioni o gruppi di lavoro)	0,10 punti ad incarico	1
Punteggio massimo		10

* (Periodi superiori a quindici giorni sono calcolati come un mese, mentre periodi inferiori non sono attribuibili)

A) REQUISITI CULTURALI:

<i>Fattori</i>		<i>Punteggio</i>
----------------	--	------------------

Laurea Magistrale (LM), Laurea specialistica (LS), Diploma di Laurea (DL vecchio ordinamento)		4
Laurea di primo livello e Laurea Triennale (se diverse dal corso di studi precedente), eventuale seconda Laurea Magistrale.		3
Dottorato di ricerca, Diplomi di Specializzazione riconosciuti successivi alla Laurea, iscrizione ad Albi professionali, superamento di Esame di Stato per abilitazioni professionali, eventuale seconda Laurea Triennale.		2
Master universitari di primo o secondo livello		1
Punteggio massimo		10

Dopo la valutazione delle esperienze professionali e dei requisiti culturali, la Commissione effettua un colloquio valutativo con il singolo candidato vertente sulla conoscenza dell'incarico da ricoprire, la flessibilità nella gestione dei processi e del tempo, sulle competenze relazionali, la capacità di *problem solving*, la capacità di fare sintesi, la capacità di comunicare e di relazionarsi efficacemente, l'attitudine a lavorare per obiettivi, la capacità valutativa del personale e la motivazione per l'impegno professionale e lavorativo.

Il punteggio massimo assegnabile è di 100 punti secondo la ripartizione di seguito indicata:

ESPERIENZE PROFESSIONALI	REQUISITI CULTURALI	COLLOQUIO	TOTALE
<i>max 10</i>	<i>max 10</i>	<i>max 80</i>	<i>max 100</i>

La soglia minima per l'idoneità è pari a 50 punti.

Al termine della procedura viene redatta e pubblicata una graduatoria per la posizione prevista dal presente Avviso, sulla base della quale, con atto del Dirigente competente, si procede al conferimento dell'incarico al candidato classificatosi al primo posto utile.

Art. 5

Durata degli incarichi. Revoca

La durata dell'incarico per la posizione oggetto del presente Avviso è di **due anni** a decorrere dal conferimento dell'incarico, rinnovabile una sola volta per un massimo di altri due anni, e comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art.13, comma 3, del CCNL 21 maggio 2018.

All'esito dell'individuazione del responsabile della struttura organizzativa decade l'attuale struttura e l'attuale incaricato. Il titolare dell'incarico non può delegare le proprie funzioni ad altri dipendenti.

L'incarico conferito può essere revocato con atto scritto e motivato a seguito di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) inadempienza del dipendente sanzionata con provvedimento disciplinare superiore alla censura, adottato con le modalità previste dalla normativa;
- c) specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 6

Retribuzione di posizione e risultato

All' incaricato compete una retribuzione di posizione e di risultato in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*.

Art. 7

Orario lavorativo

Al responsabile della struttura organizzativa si applica il Contratto vigente che prevede l'effettuazione di prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

Stante la complessità e la delicatezza del ruolo affidato, l'incaricato dovrà assicurare una particolare disponibilità e flessibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

**Procedura per il conferimento di n. 1 incarico
di Responsabile di struttura organizzativa “Pianificazione e controllo di gestione”
dello Staff del Segretario Generale**

Spett.le
Camera di Commercio di Roma
selezioni@rm.legalmail.camcom.it

IL/LA SOTTOSCRITTO/A (*nome e cognome*) _____,
NATO/A A _____, il _____,
MATRICOLA _____, in servizio presso l’Area _____
della Camera, presa visione dell’Avviso per la *Procedura per il conferimento di n. 1 incarico di Responsabile di
struttura organizzativa “Pianificazione e controllo di gestione” dello Staff del Segretario Generale*, pubblicato con
Determinazione del Segretario Generale n. 55 del 6 novembre 2018,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di cui sopra, relativamente alla seguente posizione:

- Pianificazione e controllo di gestione;**

A tal fine DICHIARA

- di essere inquadrato/a nella categoria D di cui al vigente CCNL dal _____;
- di aver conseguito in data _____
- diploma di laurea (L)
 - diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL)
 - diploma di laurea specialistica o magistrale (LS – LM)
- in _____
- aver conseguito un punteggio medio non inferiore a 3,50 (corrispondente al 87,5% nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance), nei procedimenti di valutazione relativi al triennio precedente;
- di aver maturato le seguenti esperienze professionali ed essere in possesso dei seguenti requisiti culturali:

<i>ESPERIENZE PROFESSIONALI</i>	
<i>FATTORI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
Incarico di posizione organizzativa negli ultimi 3 anni*	
Responsabilità di servizio negli ultimi 3 anni*	
Incarichi autorizzati dall'Amministrazione (docenza, commissioni o gruppi di lavoro)	

* (Periodi superiori a quindici giorni sono calcolati come un mese, mentre periodi inferiori non sono attribuibili)

<i>REQUISITI CULTURALI – TITOLI</i>	
<i>TITOLI</i>	<i>DESCRIZIONE (data di conseguimento)</i>

<i>REQUISITI CULTURALI – INCARICHI</i>	
<i>INCARICHI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>

di accettare le condizioni stabilite nell'Avviso di cui sopra e dalle norme vigenti.

Roma _____

firma

ALLEGATO:
Curriculum vitae del candidato