

**Avviso di selezione per il conferimento di n. 2 incarichi di Responsabile di Struttura organizzativa di primo livello "Affari Legali e Contenzioso" e "Gestione del personale e dello sviluppo organizzativo" - Area I "Affari Generali e del Personale"**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**RENDE NOTO**

che è indetta la presente procedura di selezione per l'individuazione di **n. 2 Responsabili di Struttura organizzativa di primo livello "Affari Legali e Contenzioso" e "Gestione del personale e dello sviluppo organizzativo"** dell'Area I "Affari Generali e del Personale" di cui sono di seguito riportate le funzioni svolte.

**"Affari Legali e Contenzioso"**

- Gestione del contenzioso dell'Ente e istruttoria nomina arbitri;
- Consulenza legale interna;
- Gestione problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Consulenza e gestione per le procedure di recupero crediti vantati dalla Camera;
- Gestione degli adempimenti amministrativi generali in materia di tutela dei dati personali - *privacy*;
- Gestione della casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- Monitoraggio del diritto di accesso nei confronti dell'Ente;
- Coordinamento notifiche ordini, disposizioni e comunicazioni di servizio per la struttura;
- Coordinamento supporto organizzativo dell'Area.

**"Gestione del personale e dello sviluppo organizzativo"**

- Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato;
- Valutazione del personale e progressioni economiche;
- Formazione del personale;
- Gestione dei tirocini di formazione e orientamento;
- Gestione giuridica del personale di ruolo e del personale a tempo determinato;
- Gestione presenze – assenze del personale di ruolo e del personale a tempo determinato;
- Gestione e contabilizzazione dei buoni pasto;
- Gestione documentale, cartacea ed informatica dei documenti inerenti al fascicolo del personale;
- Gestione visite mediche del personale ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- Gestione della banca dati del personale (Inps, Anpal);
- Gestione relazioni sindacali;
- Gestione del trattamento economico del personale dipendente della Camera, di ruolo e a tempo determinato;
- Gestione fiscale del trattamento economico del personale dipendente, comprese CU e modello 770/SA per la parte di competenza;
- Gestione contributiva previdenziale e fiscale (Inps, Inail);
- Gestione pratiche di pensione, sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative dei dipendenti;
- Gestione trattamenti di fine servizio;

- Gestione assegni vitalizi;
- Predisposizione Conto Annuale;
- Gestione delle ritenute per c/terzi su trattamento economico dei dipendenti;
- Liquidazione trattamenti di fine servizio personale ex UPICA.

### **Art. 1**

#### ***Requisiti per la partecipazione***

Possono partecipare alla selezione i candidati che:

- a) sono dipendenti a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Roma;
- b) sono inquadrati nella categoria D e hanno maturato, nella medesima categoria, un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni alla data di presentazione della domanda;
- c) non hanno riportato un punteggio medio inferiore al 60% nei procedimenti di valutazione relativi al triennio precedente;
- d) possiedono un'elevata esperienza professionale multidisciplinare acquisita presso la Camera di Commercio di Roma o presso altre amministrazioni pubbliche; competenza nella materia da trattare ed elevata autonomia.

### **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 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 2	6
Responsabilità di servizio negli ultimi 3 anni	Punteggio per ogni anno o frazione di anno di incarico 1	3
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)

B) REQUISITI CULTURALI:

<i>Fattori</i>	<i>Punteggio</i>
Laurea Magistrale (LM), Laurea specialistica (LS), Diploma di Laurea (DL vecchio ordinamento)	4
Dottorato di ricerca, Diplomi di Specializzazione riconosciuti successivi alla Laurea, eventuale seconda Laurea	3
Iscrizione ad Albi professionali, superamento di Esame di Stato per abilitazioni professionali	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 SULLE ATTITUDINI E LE CAPACITA' PROFESSIONALI	TOTALE
max 10	max 10	max 80	max 100

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

Al termine della procedura viene redatta e pubblicata una graduatoria per le posizioni previste dal presente Avviso, sulla base della quale, con atto del Dirigente competente, si procede al conferimento degli incarichi ai candidati classificatisi 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 un anno.

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 legge;
- c) specifico accertamento di risultati negativi.

#### **Art. 6**

##### ***Retribuzione di posizione e risultato***

Agli incaricati 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***

Ai Responsabili 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.