



## **Avviso di selezione per il conferimento di n. 4 incarichi di posizione organizzativa**

E' indetta la presente procedura per l'individuazione di n. 4 incarichi di posizione organizzativa, relativamente alle seguenti strutture organizzative, di cui sono riportate le funzioni svolte:

- a) Registro Imprese;
- b) Orientamento e promozione economica;
- c) Tutela dell'Ente, risorse umane e affari istituzionali;
- d) Risorse Finanziarie.

### ***Art. 1***

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

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

- Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.
- Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.
- L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con un rapporto a tempo parziale; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa.

### ***Art. 2***

#### ***Presentazione delle domande***

La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato e sottoscritta dal candidato, deve essere inviata, entro 5 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Camera con le seguenti modalità:

- inviata all'indirizzo mail: [personale@vi.camcom.it](mailto:personale@vi.camcom.it) che provvederà al protocollo della domanda.

Nella domanda il candidato deve indicare la struttura o le strutture 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 1, Componente;
- Dirigente dell' Area 2 e 3, 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**

**Valutazione delle domande e dei curricula**

Alla valutazione delle domande e dei relativi curricula provvederà il Segretario Generale, coadiuvato dai dirigenti.

**Art. 5**

**Criteri per il conferimento degli incarichi**

La metodologia usata dal Segretario Generale, coadiuvato dai dirigenti, per valutare il singolo candidato è la seguente:

**Metodologia per la selezione dell'incaricato**

<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Candidato</b>
--------------------------------	------------------

**a) Requisiti culturali posseduti ( max punti 18)**

<b>CODICE</b>	<b>FATTORI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
A.1	Titolo di studio: Diploma di laurea: punti 10 In alternativa Diploma di scuola media superiore: punti 6	
A.2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 4	
A.3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico della durata minima di almeno due ore: max punti 4 (punti 0,5 per ogni corso di formazione )	
	<b>punteggio</b>	

**b) Attitudini e capacità professionali (max punti 30)**

<b>CODICE</b>	<b>FATTORI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
B.1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere	



	PESO DA 1 A 10	
B.2	Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza PESO DA 1 A 10	
B.3	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne PESO DA 1 A 10	
	<b>punteggio</b>	

**c) Esperienze acquisite (max punti 50)**

(i punteggi sono riferiti agli ultimi 10 anni – il punteggio del C.1 e C.2 è cumulabile con il punteggio del C3)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
C.1	Esperienza acquisita in CCIAA nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
C.2	Esperienza acquisita in CCIAA nella categoria D1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 1 punti per anno	
C.3	Esperienza acquisita presso la CCIAA in qualità di Posizione organizzativa: 3 punti per anno	
C.4	Esperienza acquisita presso la CCIAA in qualità di Responsabile di servizio (non PO): 0,50 punti per anno	
	<b>punteggio</b>	

**d) attitudini e capacità manageriali (max punti 80)**

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
D.1	<u>capacità/attitudine alla risoluzione dei problemi</u> in forma autonoma, di governo dei processi e delle criticità, di definizione delle priorità, di gestione del tempo lavorativo PESO DA 1 A 10	
D.2	particolare attitudine al <u>lavoro in gruppo</u> ed allo spirito di collaborazione PESO DA 1 A 10	
D.3	<u>capacità di lavorare in modo propositivo e costruttivo</u> con particolare attenzione e orientamento alle direttive del Segretario Generale e del dirigente di area PESO DA 1 A 10	
D.4	<u>capacità di operare in funzione degli obiettivi e dei processi complessivi dell'ente</u> , subordinando a questi ogni istanza o esigenza di tipo settoriale PESO DA 1 A 10	
D.5	<u>capacità di lavorare per obiettivi</u> PESO DA 1 A 10	
D.6	<u>orientamento all'innovazione</u> sotto i profili culturale, procedurale e tecnologico, in conformità ai processi di ammodernamento e sviluppo della pubblica amministrazione PESO DA 1 A 10	
D.7	<u>capacità di gestire le risorse umane e i rapporti interpersonali</u> , sapendo ascoltare, orientare e motivare	



	l'eventuale personale assegnato e affrontando con coerenza e determinazione anche eventuali aspetti critici collegati alla stessa gestione del personale PESO DA 1 A 10	
D.8	capacità di autonomia decisionale, quando necessaria e prevista. PESO DA 1 A 10	
	<b>punteggio</b>	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

Il punteggio totale di ogni criterio dovrà essere riparametrato al peso, di seguito indicato, assegnato a ciascun criterio:

- a) Requisiti culturali posseduti: peso 20
- b) Attitudini e capacità professionali: peso 20
- c) Esperienze acquisite: peso 25
- d) Attitudini e capacità manageriali: peso 35.

I requisiti relativi alle lettere a) b) e c) verranno valutati dalla Commissione sulla base delle informazioni riportate dal candidato nel curriculum vitae mentre i requisiti relativi alla lettera d) verranno valutati durante il colloquio individuale.

#### *Art. 6*

#### ***Conferimento degli incarichi***

Gli incarichi sono conferiti dal Segretario Generale con propria determinazione per **un anno dal mese di agosto 2022. Gli incarichi sono rinnovabili.**

#### *Art. 7*

#### ***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. 8*

#### ***Orario lavorativo***

Ai responsabili delle strutture organizzative 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, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità e flessibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

#### *Art. 9*

#### **Revoca dell'incarico**

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato al venire meno dei requisiti necessari o in caso di intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di un risultato di



performance non adeguato alle attese. In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a. valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il sistema della valutazione deve indicare cosa intende negativa rispetto al punteggio assegnato;
- b. Grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
- c. grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d. intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

#### **Art. 10** **Norme finali**

Per quanto non disciplinato dal presente avviso trovano applicazione le disposizioni previste dalla disciplina criteri per il conferimento, revoca, valutazione e graduazione delle posizioni organizzative.