



AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI VACANTI DI CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA D'INGRESSO D1, DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", DELLA DOTAZIONE ORGANICA NON DIRIGENZIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRIESTE, PER ASSICURARE LA NECESSARIA CONTINUITÀ DI FORNITURA DI SERVIZI ALLE IMPRESE E PER SUPPORTARE L'ATTIVITÀ ED IL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA CAMERALE.

ART. 1 – OGGETTO

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 2 posti vacanti di categoria D, posizione giuridica d'ingresso D1, del comparto Regioni e Autonomie Locali, a tempo indeterminato e pieno, profilo professionale "Collaboratore amministrativo", della dotazione organica non dirigenziale della Camera di Commercio di Trieste, per assicurare la necessaria continuità di fornitura di servizi alle imprese e per supportare l'attività ed il funzionamento della struttura camerale.

La declaratoria delle strutture organizzative della Camera di Commercio di Trieste sono riportate in allegato al presente avviso.

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006, i posti si intendono riferiti ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di mobilità esterna volontaria i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione inclusa nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b. essere inquadrato nella categoria D, posizione giuridica d'ingresso D1, del comparto Regioni e Autonomie Locali o in una categoria equivalente di altro comparto da almeno 24 mesi; l'equivalenza sarà stabilita in base alla declaratoria della categoria del comparto di appartenenza;
- c. essere in possesso del diploma di laurea triennale (L), laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS), laurea magistrale (LM), in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze politiche o lauree equipollenti e equiparate;
- d. aver conoscenza di almeno una lingua straniera e dei principali applicativi informatici;
- e. non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- f. non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;

- g. essere in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità, fatta eccezione per il parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza che dovrà essere posseduto alla data di presentazione della domanda.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta, da parte dell'Ente camerale, l'esclusione del candidato dalla presente procedura di mobilità.

L'esclusione è disposta dal Segretario Generale della Camera di Commercio di Trieste e comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, laddove possibile, posta elettronica certificata.

ART. 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere redatta in carta semplice, compilata secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato A) e sottoscritta dal candidato.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. la firma non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità il candidato dovrà allegare:

- il proprio curriculum vitae compilato secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato B) e sottoscritto;
- la fotocopia di un documento di identità in corso di validità (questo allegato può essere omesso solo nel caso di domanda sottoscritta mediante la firma digitale).

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte dal candidato nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae hanno valore di autocertificazione e nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

La Camera di Commercio di Trieste effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese e sottoscritte ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 4 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità potrà essere:

- presentata a mano al Protocollo della Camera di Commercio di Trieste, Piazza della Borsa 14, da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e martedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 15.45;
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento alla Camera di Commercio di Trieste, Piazza della Borsa 14, 34121 Trieste;
- inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata cciaa@ts.legalmail.camcom.it da casella di PEC intestata al candidato seguendo una delle seguenti modalità:
 - compilare la domanda ed il curriculum vitae, sottoscrivere entrambi con firma digitale e inviarli all'indirizzo PEC dell'Ente camerale;

- compilare la domanda ed il curriculum vitae, sottoscrivere entrambi, inviarli esclusivamente in formato ".pdf" unitamente alla fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC dell'Ente camerale;

entro e non oltre il **13 agosto 2012**.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda farà fede:

- il timbro a data apposto dal Protocollo della Camera di Commercio di Trieste, per la domanda presentata a mano;
- il timbro a data dell'ufficio postale accettante, per la domanda spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- la ricevuta di accettazione del sistema di posta elettronica certificata, per la domanda inviata tramite PEC.

Non sarà presa in considerazione la domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità nei seguenti casi:

- domanda pervenuta all'Ente con modalità di presentazione diversa da quelle previste nel presente avviso;
- domanda pervenuta oltre il termine stabilito del 13 agosto 2012; per la domanda pervenuta a mezzo posta oltre il settimo giorno successivo a detto termine;
- domanda non compilata conformemente allo schema allegato al presente avviso (Allegato A) e/o non sottoscritta;
- domanda con allegato un curriculum vitae redatto non conformemente allo schema allegato al presente avviso (Allegato B) e/o non sottoscritto;
- domanda priva di curriculum vitae allegato;
- domanda priva di fotocopia di un documento di identità (con l'eccezione indicata nell'art. 3).

La Camera di Commercio di Trieste non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Qualora la domanda di partecipazione sia pervenuta tramite PEC l'Ente utilizzerà, per ogni eventuale comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'interessato.

Ai fini della presente procedura di mobilità non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già pervenute all'Ente e, pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati ad eventuale trasferimento presso la Camera di Commercio di Trieste ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, dovranno presentare una nuova domanda.

Il presente avviso di mobilità viene diffuso mediante la pubblicazione:

- nel sito istituzionale internet della Camera di Commercio di Trieste www.ts.camcom.it (home page "Camera Informa")
- all'albo camerale on line, accessibile dall'home page del sito camerale, con l'apposito link denominato "Albo Camerale" della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"



- sul portale del sistema camerale <http://portal.lavoropa.it/> - sezione "Bandi e concorsi".

Gli interessati possono richiedere informazioni all'U.O. Sviluppo Organizzativo, Qualità, Controllo di Gestione - tel. 0406701242 - 0406701224 - 0406701283, indirizzo mail: ufficio.gru@ts.camcom.it.

ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ

Le domande di partecipazione redatte come da artt. 3 e 4 saranno preliminarmente esaminate dalla Commissione di cui al successivo art. 6 ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti ed elencati nell'art. 2.

La Commissione valuterà i curricula vitae sulla base dei seguenti criteri:

- a. domande di mobilità non rispondenti alle esigenze dell'Ente (professionalità maturata dal candidato in attività non rientranti tra quelle di competenza delle due Aree dirigenziali indicate nell'art. 1 ed elencate in allegato al presente avviso di mobilità);
- b. domande di mobilità rispondenti alle esigenze dell'Ente (professionalità maturata dal candidato in attività rientranti tra quelle di competenza delle due Aree dirigenziali indicate nell'art. 1 ed elencate in allegato al presente avviso di mobilità),

tenendo anche conto delle esperienze formative, delle conoscenze linguistiche ed informatiche possedute e delle capacità e competenze relazionali e organizzative acquisite.

La Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 1 e 10 punti alla valutazione del curriculum vitae.

I candidati, comunque in numero non superiore a dieci, che avranno riportato le più elevate valutazioni a seguito dell'applicazione dei criteri di cui sopra, in ogni caso non inferiori a 7 punti, saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato:

- alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nel curriculum vitae e al riscontro della preparazione professionale;
- all'accertamento delle attitudini personali e delle motivazioni lavorative.

Ai candidati invitati al colloquio sarà data comunicazione della sede, del giorno e dell'ora di svolgimento dello stesso, esclusivamente mediante avviso pubblicato all'Albo camerale on line della Camera di Commercio di Trieste accessibile dall'indirizzo www.ts.camcom.it almeno 15 giorni prima del colloquio stesso.

Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione in merito al suddetto colloquio.

L'assenza non giustificata al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità e comunque ne comporterà l'esclusione. In caso di assenza giustificata al colloquio, l'eventuale assenza alla seconda convocazione determinerà, in ogni caso, l'esclusione dalla procedura di mobilità, qualunque ne sia la causa.

La Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 1 e 10 punti sia al colloquio informativo sia al profilo psico-attitudinale.

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando i punteggi attribuiti ai candidati per i tre



ambiti sopra richiamati e per i punteggi complessivi superiori a 21 punti. A parità di punteggio costituirà criterio di precedenza la condizione di dipendente di ruolo di una Camera di Commercio e in subordine la minore età.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

La graduatoria di merito sarà trasmessa a cura della Commissione al Segretario Generale per l'approvazione e sarà pubblicata all'Albo camerale on line.

ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Segretario Generale della Camera di Commercio di Trieste ed è così composta:

- il Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- due funzionari camerale con qualifica dirigenziale o di categoria D.

Le funzioni di Segretario saranno svolte dal titolare della posizione organizzativa "Sviluppo Organizzativo, Qualità, Controllo di Gestione".

ART. 7 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Ove la procedura di mobilità si sia conclusa e abbia avuto un esito positivo, i due candidati vincitori saranno invitati a sottoscrivere con la Camera di Commercio di Trieste il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 6 luglio 1995.

Con la sottoscrizione del contratto, i dipendenti trasferiti per mobilità verranno inquadrati nel profilo professionale "Collaboratore amministrativo", ascritto alla categoria "D" del vigente sistema di classificazione per il personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

Il trattamento economico del dipendente trasferito per mobilità è quello previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale non dirigente di categoria D, posizione giuridica d'ingresso D1. Altri emolumenti eventualmente erogati dall'Amministrazione di provenienza saranno riconosciuti all'interessato dalla Camera di Commercio di Trieste solo ed esclusivamente se espressamente previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti all'atto del trasferimento per mobilità, come previsto dal comma 2-quinquies. dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

La data di effettivo trasferimento sarà concordata con l'Amministrazione di provenienza e sarà formalizzata con determinazione del Segretario Generale che disporrà l'immissione del dipendente nell'organico della Camera di Commercio di Trieste.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno (36 ore settimanali), anche per i candidati che si trovassero presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time.

Il dipendente trasferito per mobilità si impegna a permanere presso la Camera di Commercio di Trieste per n. 5 anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.



ART. 8 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Trieste si riserva la facoltà di non procedere alla copertura dei due posti vacanti con la procedura di mobilità qualora sopravvengano circostanze che, a suo insindacabile giudizio, siano valutate ostative al prosieguo della procedura in argomento.

La Camera di Commercio di Trieste si riserva altresì la facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni, di procedere alla copertura di ulteriori posti vacanti di categoria D, posizione giuridica d'ingresso D1, attingendo dall'elenco degli idonei alla mobilità entro 12 mesi dall'approvazione della graduatoria di merito, secondo le esigenze che dovessero sorgere successivamente.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Trieste, Piazza della Borsa n. 14 - 34121 Trieste ed il responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Trieste avv. Stefano Patriarca.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Margherita Ferrauto, titolare della posizione organizzativa "Sviluppo Organizzativo, Qualità, Controllo di Gestione" - tel. 0406701242, indirizzo mail margherita.ferrauto@ts.camcom.it.

IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Stefano Patriarca
firmato

Trieste, 29 giugno 2012

Spett.le
 Camera di Commercio di Trieste
 U.O. Sviluppo Organizzativo, Qualità,
 Controllo di Gestione
 Piazza della Borsa, 14
 34121 Trieste (TS)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI VACANTI DI CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA D'INGRESSO D1, DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", DELLA DOTAZIONE ORGANICA NON DIRIGENZIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRIESTE, PER ASSICURARE LA NECESSARIA CONTINUITÀ DI FORNITURA DI SERVIZI ALLE IMPRESE E PER SUPPORTARE L'ATTIVITÀ ED IL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA CAMERALE.

Il/la sottoscritto/a

COGNOME	NOME	SESSO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
---------	------	--

(se la candidata è coniugata indicare il cognome da nubile)

DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	CITTADINANZA	
RESIDENZA			
Via/Piazza e n. civico	CAP	Comune	Prov.
RECAPITO TELEFONICO			
EVENTUALE CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (compilare solo se intestata al/alla candidato/a)			
INDIRIZZO CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE (compilare solo se indirizzo diverso dalla residenza)			
Via/Piazza e n. civico	CAP	Comune	Prov.

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 2 posti vacanti di categoria D, posizione giuridica d'ingresso D1, del comparto Regione e Autonomie Locali, a tempo indeterminato e pieno, profilo professionale "Collaboratore amministrativo", della dotazione organica non dirigenziale della Camera di Commercio di Trieste.

A tal fine, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, nonché del fatto che, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR, l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la

decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa,

DICHIARA
(ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000)

a. di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione appartenente al comparto
b. di essere inquadrato/a nella categoria posizione economica a far tempo dal con rapporto di lavoro <input type="checkbox"/> a tempo pieno <input type="checkbox"/> a part-time
c. di essere in possesso del seguente titolo di studio: <input type="checkbox"/> diploma di laurea triennale (L) in _____ conseguito in data _____ presso _____ <input type="checkbox"/> diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in _____ conseguito in data _____ presso _____ <input type="checkbox"/> laurea specialistica (LS) in _____ conseguito in data _____ presso _____ <input type="checkbox"/> laurea magistrale (LM) in _____ conseguito in data _____ presso _____
d. di conoscere - la/le seguente/i lingua/e straniera/e: - l'uso dei seguenti applicativi informatici:
e. di non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione dell'avviso di mobilità, né di avere procedimenti disciplinari in corso
f. di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso
g. di essere in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza
- che le informazioni contenute nell'allegato curriculum vitae corrispondono al vero - di aver preso visione ed accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità - di autorizzare la Camera di Commercio di Trieste, esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 - in caso di rapporto part-time, la propria disponibilità ad accettare la contemporanea trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno per 36 ore settimanali previste dal vigente CCNL - la propria disponibilità a permanere presso la Camera di Commercio di Trieste per n. 5 anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Allega alla presente:

- 1) curriculum vitae sottoscritto
- 2) fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Data

Firma per esteso

CURRICULUM VITAE di

(nome e cognome) _____

ESPERIENZE PROFESSIONALI
(in ordine cronologico a partire dalla data più recente)

Periodo _____

Datore di lavoro _____

Posizione ricoperta _____
(es: responsabile di ... oppure addetto a ..., ecc.)

Attività svolte _____

Periodo _____

Datore di lavoro _____

Posizione ricoperta _____
(es: responsabile di ... oppure addetto a ..., ecc.)

Attività svolte _____

Periodo _____

Datore di lavoro _____

Posizione ricoperta _____
(es: responsabile di ... oppure addetto a ..., ecc.)

Attività svolte _____

Periodo _____

Datore di lavoro _____

Posizione ricoperta _____
(es: responsabile di ...oppure addetto a ..., ecc.)

Attività svolte _____

Periodo _____

Datore di lavoro _____

Posizione ricoperta _____
(es: responsabile di ...oppure addetto a ..., ecc.)

Attività svolte _____

ESPERIENZE FORMATIVE

(esperienze formative ulteriori rispetto alla laurea ritenute importanti ai fini della procedura di mobilità)

Titolo dell'iniziativa formativa _____

Ente/Soggetto organizzatore _____

Anno di frequenza _____ Durata in giorni o ore _____

è stato rilasciato attestato/diploma non è stato rilasciato attestato e/o diploma

Titolo dell'iniziativa formativa _____

Ente/Soggetto organizzatore: _____

Anno di frequenza _____ Durata in giorni o ore _____

è stato rilasciato attestato/diploma non è stato rilasciato attestato e/o diploma

Titolo dell'iniziativa formativa _____

Ente/Soggetto organizzatore: _____

Anno di frequenza _____ Durata in giorni o ore _____

è stato rilasciato attestato/diploma non è stato rilasciato attestato e/o diploma

Titolo dell'iniziativa formativa _____

Ente/Soggetto organizzatore: _____

Anno di frequenza _____ Durata in giorni o ore _____

è stato rilasciato attestato/diploma non è stato rilasciato attestato e/o diploma

Titolo dell'iniziativa formativa _____

Ente/Soggetto organizzatore: _____

Anno di frequenza _____ Durata in giorni o ore _____

è stato rilasciato attestato/diploma non è stato rilasciato attestato e/o diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
(contrassegnare con una X il proprio livello di conoscenza)

LINGUE CONOSCIUTE

Lingua straniera	Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo
	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

CONOSCENZE INFORMATICHE

Livello di conoscenza	Pacchetti applicativi		
	Word	Excel	Internet e posta elettronica
	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo
	Access	Power Point	Altro (specificare) _____
	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo
	Altro (specificare) _____	Altro (specificare) _____	Altro (specificare) _____
	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

(es.: attitudine al lavoro di gruppo; vivere e lavorare in contesti complessi; attitudine alla comunicazione, ecc., dove e come acquisite)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

(es. coordinamento e amministrazione di altre persone; capacità di progettazione, ecc., dove e come acquisite)

ULTERIORI INFORMAZIONI

(ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della procedura di mobilità
es.: abilitazioni professionali, iscrizioni all'ordine, ecc.)

Data

Firma per esteso



Camera di Commercio
Trieste



AD DET. SG. n. 390/10 dd. 31.12.2010

ARTICOLAZIONE E DECLARATORIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE



ATTIVITÀ IN STAFF CON IL SEGRETARIO GENERALE

U1 Ufficio di Gabinetto della Presidenza

L'Unità Organizzativa "Ufficio di Gabinetto della Presidenza":

- cura, assicurandone il relativo supporto, le relazioni politico-istituzionali del Presidente della Camera di Commercio nei rapporti con lo Stato, la Regione, gli organismi del sistema camerale e le altre istituzioni pubbliche;
- cura gli affari del cerimoniale e della rappresentanza della Camera di Commercio, con particolare riferimento agli impegni protocollari e alle relazioni esterne del Presidente.

U2 Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Unità Organizzativa "Segreteria Generale, URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico":

- cura gli affari generali e svolge attività amministrativa, operativa e di segreteria, a supporto del Segretario Generale;
- cura la trattazione degli affari istituzionali riguardanti la Giunta ed il Consiglio camerale, assicurando il relativo supporto tecnico-burocratico;
- assicura il riscontro, sotto il profilo giuridico-formale, degli atti da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio, nonché dei provvedimenti del Segretario Generale, svolgendo le preventive attività di coordinamento e acquisendo, se del caso, le valutazioni e i pareri delle Unità Organizzative;
- cura gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità e trasparenza prescritti dalla normativa vigente relativi agli incarichi e consulenze, alle partecipazioni societarie, ai curricula ed alle retribuzioni dei dirigenti e degli amministratori, nonché ai curricula dei titolari delle posizioni organizzative;
- svolge attività di gestione dell'anagrafe degli incarichi di consulenza e collaborazione esterna;
- cura gli adempimenti conseguenti alla partecipazione della Camera di Commercio a società, enti o altri organismi;
- assicura il rispetto degli obblighi connessi alla protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
- gestisce la concessione delle sale e dell'atrio camerale e trasmette all'U.O. "Provveditorato e Servizi generali" la documentazione per i successivi adempimenti di competenza;
- gestisce l'URP ai sensi di legge;
- definisce, gestisce e coordina, d'intesa con le Unità Organizzative interessate e con le Aziende Speciali camerale, gli strumenti di comunicazione internet e intranet.



U3 Sviluppo organizzativo, Qualità, Controllo di Gestione

L'Unità Organizzativa "Sviluppo organizzativo, Qualità, Controllo di Gestione":

- cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale camerale, compresi quelli in materia di tutela della salute, nonché gli adempimenti relativi ai trattamenti pensionistici e di fine servizio, riscatti e ricingiunzioni;
- cura i rapporti e le comunicazioni con l'Istituto previdenziale relativamente alle denunce mensili dei contributi e alla regolarizzazione contributiva;
- predispone gli atti di concessione ai dipendenti di anticipazioni e prestiti sull'indennità di anzianità e sul trattamento di fine rapporto e redige i piani di ammortamento e i prospetti inerenti i movimenti contabili delle quote capitale e delle quote interessi per il bilancio di esercizio;
- provvede alla redazione del preventivo economico per la voce di spesa relativa al personale, nonché alla rendicontazione delle spese del personale addetto ad attività per le quali l'Ente camerale riceve contributi e rimborsi;
- svolge attività di studio e analisi in materia di assetto organizzativo, verificando l'adeguatezza ed efficienza degli uffici in un'ottica di miglioramento operativo della struttura;
- dà attuazione alle politiche del personale dell'Ente, provvedendo alla programmazione del fabbisogno di risorse umane ed espletando le procedure per il reclutamento del personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- sovrintende agli adempimenti relativi all'attivazione di rapporti di lavoro flessibili;
- supporta la Direzione nell'espletamento dei compiti di valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (premi incentivanti e di risultato);
- fornisce supporto giuridico-amministrativo nell'attività istruttoria per la predisposizione di progetti di riforma e di riorganizzazione di carattere generale;
- redige il piano annuale della formazione del personale, esprimendo valutazioni e pareri richiesti dal piano medesimo;
- svolge attività di assistenza nella trattazione delle controversie promosse dai dipendenti;
- svolge attività di segreteria della Delegazione trattante di parte pubblica incaricata della contrattazione decentrata e della concertazione, supporta la Direzione nelle attività afferenti alle relazioni con i soggetti sindacali e cura le rilevazioni sulla consistenza associativa per la valutazione della rappresentatività delle deleghe e sulla fruizione dei permessi sindacali;
- svolge attività di gestione dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi ai dipendenti;
- cura il monitoraggio della spesa per il personale (Conto Annuale) e coordina l'effettuazione delle indagini conoscitive sull'attività dell'Ente;
- svolge attività di supporto all'Organo deputato alla Valutazione e cura gli adempimenti ex D.Lgs. n. 150/2001 in tema di ciclo delle performance, in collaborazione con l'U.O. "Finanze e Promozione, Ufficio di Statistica";



- realizza tutte le attività richieste dalla normativa di riferimento sulla qualità, al fine del mantenimento della certificazione;
- predispone la reportistica e cura gli adempimenti connessi a quanto previsto in materia di controllo di gestione ex art. 36 del DPR n. 254/2005.

§§§§§

DIRIGENTE

AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, STUDI E STATISTICA

A1 Finanze e Promozione, Ufficio di Statistica

L'Unità Organizzativa "Finanze e Promozione, Ufficio di Statistica":

- provvede alla predisposizione del preventivo economico, dei relativi provvedimenti di variazione, del budget direzionale, del bilancio d'esercizio con i relativi allegati, nonché all'elaborazione delle prescritte relazioni della Camera di Commercio e delle Gestioni speciali;
- provvede alla gestione contabile dei proventi e degli oneri correnti, degli incassi e dei pagamenti di forniture e servizi;
- provvede alla tenuta della contabilità commerciale e sovrintende al servizio di fatturazione degli uffici;
- gestisce la contabilità degli stipendi e la liquidazione periodica dei compensi ai componenti degli organi, delle commissioni e dei comitati camerale, nonché a coloro che intrattengono rapporti di collaborazione o svolgono prestazioni autonome e occasionali;
- cura gli adempimenti amministrativo-contabili relativi ai contributi assegnati a terzi dalla Camera e dalle Gestioni speciali;
- cura gli aspetti amministrativo-contabili relativi alle partecipazioni che la Camera di Commercio assegna a terzi per iniziative e progetti promozionali;
- provvede a monitorare l'attività promozionale e dei progetti demandati alle Aziende Speciali camerale;
- cura la gestione dei flussi finanziari bancari e postali della Camera di Commercio e delle Gestioni speciali;
- tiene l'evidenza economico-patrimoniale delle partecipazioni camerale in società, enti o altri organismi
- cura la gestione contabile inerente le locazioni degli stabili camerale;
- esercita il controllo interno preventivo sui provvedimenti di spesa e sugli altri provvedimenti soggetti a controllo;
- provvede a tutti gli adempimenti in materia fiscale cui è tenuta la Camera di Commercio e cura i rapporti con gli uffici finanziari centrale e periferico dello Stato;
- cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- collabora con l'U.O. "Sviluppo organizzativo, Qualità, Controllo di Gestione" nell'espletamento degli adempimenti ex D.Lgs. n. 150/2001 in tema di ciclo



delle performance;

- mantiene il raccordo amministrativo-contabile con le Aziende Speciali;
- cura i rapporti e le comunicazioni con Unioncamere e il Ministero dello Sviluppo Economico per quanto attiene ai dati contabili dell'Ente;
- cura gli adempimenti in materia statistica nell'ambito del SISTAN;
- predisporre ed elabora relazioni periodiche sull'andamento dell'economia provinciale e fornisce informazioni di natura statistico-economica a utenti pubblici e privati;
- fornisce informazioni sulle banche dati dell'ISTAT;
- cura il settore logistica, trasporti e nautica da diporto.

A2 Provveditorato e Servizi generali

L'Unità Organizzativa "Provveditorato e Servizi generali":

- cura la programmazione ed il coordinamento della provvista e della disponibilità dei mezzi materiali e strumentali necessari al funzionamento della Camera di Commercio;
- cura ogni adempimento per l'acquisto di beni e servizi dell'Ente e provvede all'acquisizione di beni immobili e mobili;
- coordina l'attività di manutenzione dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente e di funzionamento degli impianti;
- cura la gestione amministrativa e tecnica inerente le locazioni degli stabili camerale;
- cura gli adempimenti organizzativi e tecnici connessi alle concessioni in uso delle sale e dell'atrio camerale;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dell'Ente;
- gestisce il servizio di cassa interna e la relativa contabilità;
- provvede alle coperture assicurative in favore dei dipendenti e degli amministratori;
- valuta economicamente e qualitativamente le diverse modalità di produzione e acquisizione di beni e servizi, curando la stipulazione e l'esecuzione dei relativi contratti;
- effettua interventi ordinari e straordinari su apparecchiature e applicazioni informatiche, progetta, realizza e sovrintende all'adeguamento dei sistemi informativi;
- gestisce i servizi generali a beneficio delle strutture dell'Ente;
- gestisce la ricezione della corrispondenza in arrivo, provvedendo alla registrazione informatizzata dei documenti;
- gestisce gli archivi camerale;
- gestisce la spedizione della corrispondenza camerale.

⌘⌘⌘⌘⌘



DIRIGENTE ANAGRAFE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

B1 Registro Imprese e Albi

L'Unità Organizzativa "Registro Imprese e Albi":

- cura la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle Imprese e del Repertorio Economico Amministrativo - REA;
- gestisce l'attività di accertamento delle violazioni in caso di mancata o ritardata presentazione delle domande o denunce al Registro delle Imprese;
- svolge attività finalizzate all'utilizzo di strumenti innovativi e telematici da parte delle imprese, professionisti e utenti vari (rilascio della Business Key, attivazione del contratto Telemaco, ecc.);
- rilascia certificati e visure, copie di atti e di bilanci, elenchi merceologici di imprese;
- provvede alla vidimazione di libri e registri;
- accerta il possesso dei requisiti previsti per l'esercizio dell'attività dalle relative norme speciali;
- fornisce informazioni sulla determinazione dell'ammontare del diritto annuale dovuto e sulle modalità di pagamento, curandone la relativa riscossione;
- gestisce l'attività sanzionatoria in caso di mancato o ritardato pagamento del diritto annuale;
- svolge attività di segreteria della Commissione provinciale per l'artigianato, istruendo le relative pratiche e svolgendo gli adempimenti previsti dalla relativa legge regionale;
- cura l'aggiornamento degli elenchi previdenziali delle posizioni artigiane;
- provvede alla ricezione e al controllo delle dichiarazioni di inizio attività previste da leggi speciali;
- cura gli adempimenti relativi alla tenuta di albi, ruoli, registri ed elenchi, non attribuiti ad altre strutture camerali, in conformità alla normativa vigente e provvede al rilascio di certificati, visure ed elenchi;
- svolge compiti di segreteria per gli esami di accertamento dell'idoneità all'esercizio della professione di agente d'affari in mediazione e all'attività di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande, nonché dei requisiti professionali al fine della gestione di attività ricettive.

B2 Ambiente

L'Unità Organizzativa "Ambiente":

- svolge attività di segreteria della Sezione Regionale del Friuli Venezia Giulia dell'Albo nazionale delle imprese di gestione dei rifiuti;
- cura gli adempimenti previsti dal sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR) - trasportatori rifiuti;
- cura gli adempimenti previsti dal sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR) di competenza camerale;



- riceve i modelli unici di dichiarazione ambientale - MUD e rilascia statistiche relative al catasto dei rifiuti.

B3 Sportello di Conciliazione e Servizi alle imprese

L'Unità Organizzativa "Sportello di Conciliazione e Servizi alle imprese":

- svolge attività di segreteria dello Sportello di Conciliazione e della Camera Arbitrale;
- cura la promozione del ricorso all'arbitrato e alle procedure alternative alla giustizia ordinaria;
- cura le attività inerenti i concorsi a premio;
- effettua il controllo delle clausole inique presenti nei contratti e diffusione di contratti-tipo;
- fornisce informazioni su usi di piazza e consuetudini provinciali;
- gestisce il registro informatico dei protesti e provvede alle istanze di cancellazione, per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, per riabilitazione;
- cura l'emissione delle ordinanze relative a sanzioni amministrative nelle materie di competenza della Camera di Commercio e l'emissione dei ruoli esattoriali;
- riceve e istruisce le pratiche inerenti le domande per la registrazione di marchi, disegni e modelli e per il deposito di brevetti;
- provvede al rilascio di certificati di origine delle merci, all'emissione di Carnet ATA, all'assegnazione del numero di posizione meccanografico di operatore abituale con l'estero, aggiorna l'archivio "ITALIANCOM" della provincia di Trieste, appone il visto di conformità della firma del dichiarante a quella depositata in atti presso la Camera di Commercio sulle fatture e sui documenti accompagnatori della merce destinata all'esportazione;
- effettua il controllo metrologico sugli strumenti di misura utilizzati nelle transazioni commerciali o per la determinazione di tariffe, premi e pedaggi;
- gestisce l'elenco degli utenti metrici, svolgendo attività ispettiva, di vigilanza e verifica di strumenti metrici;
- cura la tenuta del registro degli assegnatari di marchi di identificazione di metalli preziosi, le pratiche per la concessione del marchio e la realizzazione dei punzoni di identificazione, nonché le connesse attività di vigilanza in materia di commercio e di produzione di metalli preziosi;
- istruisce le pratiche per il rilascio di autorizzazioni per revisione e montaggio di cronotachigrafi, con le relative ispezioni alle officine;
- fornisce supporto giuridico alla struttura camerale mediante studi, approfondimenti e pareri in merito alla normativa nazionale e regionale di interesse ed impatto per la Camera di Commercio;
- cura gli adempimenti in materia di esercizio associato di funzioni camerali ai sensi della legge di riforma delle Camere di Commercio.

⌘⌘⌘⌘⌘



Presso l'Ente è istituito l'"Ufficio per i Procedimenti disciplinari" che opera all'occorrenza.

Detta Unità Organizzativa provvede alla contestazione degli addebiti, all'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché all'applicazione delle sanzioni non inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.