

– AVVISO –

SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TARANTO

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

Visto il C.C.N.L. relativo al personale Comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, sottoscritto il 21.05.2018;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la delibera di Giunta camerale n. 3 del 30.04.2019 recante ad oggetto "Criteri generali per la definizione delle Posizioni Organizzative. C.C.N.L. 21.05.2018, Artt. 13, 14 e 15";

Vista la determinazione dirigenziale n. 44 del 07.05.2019 recante ad oggetto "C.C.N.L. 21.05.2018. Graduazione ed istituzione Posizioni Organizzative";

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione interna rivolta a tutti i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato appartenenti alla categoria "D" per il conferimento dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa:

n.1 incarico di Posizione Organizzativa Area amministrativo-contabile e legale: "Ufficio delle Entrate"

Posizione 1 Area amministrativo-contabile e legale

Posizione Organizzativa: "Ufficio delle Entrate"

Scopo: garantire, nel tempo, supporto al dirigente di Area per il governo dei processi di riscossione delle entrate dell'Ente, specificatamente Diritto annuale e Diritti di segreteria, loro riscossione e contabilizzazione, aggiornamento e verifica dei relativi crediti in bilancio, nonché supporto all'ufficio legale dell'Ente per l'attività di reclamo e mediazione e di gestione del contenzioso innanzi alle Commissioni tributarie con gestione diretta del primo grado di giudizio.

Attività:

- proporre soluzioni di sviluppo organizzativo al fine di migliorare l'attività di riscossione della principale entrata della Camera di commercio il "diritto annuale", con riferimento soprattutto ad una fase precedente quella della riscossione coattiva, così da venire incontro, per quanto possibile, alle esigenze di collaborazione con le imprese più virtuose mantenendo altresì costanti rapporti con Infocamere società consortile di informatica p.a. così da favorire azioni di analisi e confronto sulle criticità evidenziatesi;
- attività proprie di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo "diritto annuale", anche con riferimento alle imprese soggette a procedure concorsuali curandone le relative attività di recupero;
- individuare e proporre alla dirigenza di riferimento le strategie gestionali, le regole operative, le procedure e gli strumenti relativi alla gestione degli applicativi nonché predisporre le modifiche che si rendano necessarie al Regolamento relativo all'accertamento ed all'irrogazione delle sanzioni relativi al Diritto annuale, anche in seguito dell'entrata in vigore di modifiche normative e/o di prassi;
- attuare misure per garantire la qualità e l'efficacia del sistema di comunicazione sugli argomenti che riguardano la riscossione del diritto annuale, la sua autoliquidazione e le modalità di calcolo e pagamento così da ottimizzare i processi comunicativi sia con riferimento al sito camerale che ad altri strumenti operativi quali solleciti, verifiche di pagamento, attività in genere di supporto alle imprese ed ai loro consulenti;
- rendicontazione incassi tramite ruolo (diritto annuale e ufficio sanzioni), rendicontazione attività di riscossione e riversamento di incassi eseguiti a Camere di commercio incompetenti, anche tramite utilizzo di procedure di compensazione automatica o non automatica, gestione rettifiche dei modelli F24;
- rendicontazione incassi diritti di segreteria ed altri incassi da parte degli sportelli e tramite conti correnti postali;
- rendicontazione ed attività propedeutiche alla dichiarazione annuale di liquidazione degli incassi per Bollo virtuale;
- gestione del contenzioso tributario relativo al diritto annuale in collaborazione con l'ufficio legale dell'Ente al fine di fornire documentazione ed elementi per l'attività di reclamo e mediazione, procedendo altresì direttamente alla difesa dell'Ente nel primo grado di giudizio ed infine garantendo supporto ed assistenza anche nei successivi gradi di giudizio;
- attività di formazione dei collaboratori al fine di svilupparne la professionalità, promuovendone la necessaria valorizzazione e motivazione.

n.1 incarico di Posizione Organizzativa Area Anagrafica: "Coordinamento dell'ufficio del Conservatore del Registro delle imprese - Procedure d'Ufficio - Iscrizione atti societari - Attività sottoposte a verifica dei requisiti - Albi e Ruoli"

Posizione 2 Area Anagrafica

Posizione Organizzativa: "Coordinamento dell'ufficio del Conservatore del Registro delle imprese - Procedure d'Ufficio - Iscrizione atti societari - Attività sottoposte a verifica dei requisiti - Albi e Ruoli".

Scopo: garantire, nel tempo, supporto al Conservatore del Registro delle imprese per il governo delle evoluzioni normative e procedurali; gestione dell'iscrizione degli atti societari, delle procedure d'ufficio, delle attività sottoposte a verifica dei requisiti, degli albi e ruoli e delle attività di accertamento delle sanzioni amministrative RI e REA.

La finalità principale consiste nel dare supporto al dirigente per garantire un adeguato coordinamento delle attività amministrative; assicurare la corretta predisposizione dei provvedimenti del Conservatore del Registro delle imprese, provvedendo altresì alle segnalazioni al Giudice del Registro delle imprese per le richieste di iscrizione e cancellazione ai sensi degli artt. 2190 e 2191 c.c.

Provvedere, inoltre, alle iscrizioni d'ufficio a seguito delle notificazioni dei decreti da parte degli organi giudiziari e gestire tempestivamente l'attività di accertamento delle sanzioni amministrative RI e REA.

Attività:

- dare tempestiva comunicazione al personale dell'Ufficio del Registro delle Imprese, e dell'Ufficio ex Albi, Ruoli ed Elenchi di tutte le norme giuridiche, degli indirizzi giurisprudenziali e delle eventuali interpretazioni o direttive ministeriali, nonché verificare il rispetto e l'attuazione da parte del personale interessato delle disposizioni impartite;
- predisporre ed attuare specifici programmi formativi per il personale dei singoli settori dell'Ufficio del Registro delle Imprese e dell'Ufficio ex Albi, Ruoli ed Elenchi, fornendo adeguato materiale didattico e specifiche schede operative di sussidio, con l'impegno di relazionare al dirigente competente sullo schema di programma da attuare, sullo svolgimento di tale adempimento e sui risultati puntualmente conseguiti;
- controllare l'iscrizione degli atti societari nell'Ufficio del Registro delle imprese e le relative procedure informatiche, nonché l'effettuazione dei singoli adempimenti di pertinenza;
- assicurare – uniformandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità – una responsabile direzione dei settori dell'unità organizzativa di sua competenza, sia attraverso un adeguato comportamento relazionale con i collaboratori, sia tramite un corretto rapporto degli stessi con l'utenza ai fini del raggiungimento di un apprezzabile grado di soddisfazione da parte di quest'ultimo;

- proporre eventuali schemi di regolamentazione per migliorare l'erogazione di servizi all'utenza secondo standards ottimali di funzionamento;
- esercitare una quotidiana ed attenta azione di monitoraggio e di controllo dello svolgimento dei servizi dell'Ufficio del Registro delle imprese, i cui risultati dovranno essere portati quotidianamente a conoscenza della dirigenza;
- garantire la sollecita conclusione dei procedimenti non rituali in corso;
- assicurare tempestivamente l'adozione di soluzioni organizzative atte a fronteggiare le eventuali criticità che dovessero presentarsi in virtù della concentrazione degli adempimenti a carico delle imprese – previsti dalla nuova disciplina del diritto societario – nell'arco di periodi temporali più ristretti rispetto al passato;
- proseguire nell'attuazione di un programma di standardizzazione dell'informazione erogata all'esterno (anche attraverso il sito) al fine di ottenere un incremento e miglioramento degli aspetti comunicativi e di accoglienza;
- gestire le richieste di informazioni per l'iscrizione nella sezione start-up innovativa ed in particolar modo le richieste inerenti le modalità di costituzione ed iscrizione delle società a responsabilità limitata start-up innovative mediante il modello standard tipizzato con firma digitale a norma del comma 10 bis dell'articolo 4 del D.L. n. 3 del 2015, convertito con legge 24 marzo 2015, n. 33;
- coordinare l'attività dell'ufficio di assistenza specialistica (Ufficio AQI) per la costituzione ed iscrizione delle società a responsabilità limitata start-up innovative mediante il modello standard tipizzato con firma digitale:
 - gestendo le richieste di assistenza inoltrate da Infocamere;
 - verificando la completa e regolare compilazione del modello standard;
 - controllando il corretto inserimento delle informazioni per la presentazione della domanda di iscrizione nel Registro delle imprese;
 - verificando il possesso dei requisiti di start-up innovativa;
 - informando le parti delle correzioni/integrazioni da effettuare e della procedura da seguire per la registrazione dell'atto e la successiva richiesta di iscrizione nel Registro delle imprese della s.r.l. start-up innovativa;
- gestire l'iscrizione negli albi, ruoli ed elenchi (ruolo dei periti e degli esperti, ruolo taxi e noleggio da rimessa con conducente, elenco dei raccomandatari marittimi);
- coordinare l'iscrizione della attività ex ruoli: agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri e mediatori marittimi;

- gestire le procedure per l'erogazione delle sanzioni disciplinari e/o amministrative previste in caso di violazioni delle norme che disciplinano l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione ed in genere delle attività ex ruoli;
- gestire gli esami di idoneità per l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione, nonché gli esami per l'esercizio dell'attività di servizio di taxi e di noleggio con conducente (commissioni d'esame, istruttoria delle domande, ammissione/non ammissione esami, convocazioni ed esiti);
- amministrare le attività regolamentate soggette a verifica requisiti: attività di impiantistica disciplinate dal D.M. 37/2008 (ex legge 46/1990), attività di autoriparazione di cui alla legge 122/1992 e successive integrazioni e modificazioni; attività di pulizie ex legge 82/1994, attività di facchinaggio regolamentate dal decreto M.A.P. n.221/2003; attività di commercio all'ingrosso;
- sovrintendere, istruire e avviare procedure d'ufficio:
 - cancellazione delle imprese individuali e delle società di persone non operative ai sensi del D.P.R. 247/2004;
 - cancellazione d'ufficio delle società di capitali ai sensi dell'art. 2490 c.c.;
 - altre iscrizioni/cessazioni d'ufficio ex art. 2190 c.c. (ad esempio: cessazione dei componenti dell'organo di amministrazione o di controllo, iscrizione/sostituzione socio unico, iscrizione della notizia del recesso o decesso del socio di società di persone, iscrizione della notizia del recesso del titolare di quote di s.r.l. o della società fiduciaria);
 - iscrizioni/cessazioni d'ufficio delle notizie REA su segnalazione di altri enti o degli interessati ovvero in ragione della carenza di requisiti accertati dall'ufficio;
- la gestione delle comunicazioni relative alle società cooperative: iscrizione dei provvedimenti di liquidazione coatta amministrativa, di scioglimento per atto dell'autorità con o senza nomina del commissario liquidatore e di cancellazione d'ufficio delle cooperative ex art. 2545 septiesdecies c.c. e art. 223 septiesdecies delle disposizioni di attuazione al codice civile;
- gestione delle comunicazioni della Procura della Repubblica inerenti l'esecuzione delle pene accessorie dell'incapacità ad esercitare uffici direttivi presso qualsiasi impresa e/o dell'inabilitazione all'esercizio di una impresa commerciale;
- gestione della procedura di cessazione d'ufficio delle attività e di cancellazione d'ufficio delle cariche ricoperte derivanti dalla emanazione dei provvedimenti interdittivi;
- coordinare l'attività di accertamento delle sanzioni amministrative RI e REA;

- condividere e attuare l'emanazione dei bandi per l'erogazione dei voucher digitali I4.0 e alternanza scuola-lavoro, nonché coordinare e sovrintendere alle procedure di istruttoria, ammissione ed erogazione dei relativi contributi.

n.1 incarico di Posizione Organizzativa Area Anagrafica: "Coordinamento Front-office Registro delle imprese – Adempimenti in materia di ambiente – Adempimenti in materia di commercio estero - Iscrizioni REA - Iscrizioni ditte individuali- Adempimenti procedure concorsuali”

Posizione 3 Area Anagrafica

Posizione Organizzativa: "Coordinamento Front-office Registro imprese – Adempimenti in materia di ambiente – Adempimenti in materia di commercio estero - Iscrizioni REA - Iscrizioni ditte individuali- Adempimenti procedure concorsuali”.

Scopo: garantire il funzionamento del Registro imprese tramite la verifica dei principali adempimenti amministrativi, necessari ai fini della pubblicità legale nel Registro imprese e degli adempimenti REA, dell'iscrizione all'Albo imprese artigiane, nonché ai fini fiscali (IVA), previdenziali (INPS) e assicurativi (INAIL) tramite l'utilizzo della piattaforma Comunica.

La finalità principale consiste, data la presenza di maggiore complessità dei compiti istituzionali, nel coordinamento dei dipendenti tramite il supporto alla supervisione diretta del Conservatore del Registro delle imprese. Assicurare la creazione di unità organizzative autonome e il rafforzamento delle relazioni orizzontali di staff. Inoltre favorire la standardizzazione delle conoscenze e delle procedure.

Attività:

- assicurare la gestione organizzativa del Registro imprese, la realizzazione dei compiti istituzionali conferiti ex lege all'Ente camerale e il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- garantire l'istruttoria relativamente alle cancellazioni di società, la verifica delle attività iscrivibili nel REA e le iscrizioni, variazioni e cancellazioni delle ditte individuali;
- garantire un'efficiente gestione degli sportelli accettazione delle pratiche sia in front-office fisico sia in front-office telematico;
- comunicazione al personale dell'Ufficio del Registro delle imprese e dell'Unità di archiviazione ottica del medesimo Ufficio di tutte le norme giuridiche, degli indirizzi giurisprudenziali e delle eventuali interpretazioni o direttive ministeriali, nonché verificare il

rispetto e l'attuazione da parte del personale;

- assicurare – uniformandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità – una responsabile direzione dei settori dell'unità organizzativa di sua competenza, sia attraverso un adeguato comportamento relazionale con i collaboratori, sia tramite un corretto rapporto degli stessi con l'utenza ai fini del raggiungimento di un apprezzabile grado di soddisfazione da parte di quest'ultima;
- realizzare soluzioni organizzative atte a fronteggiare le eventuali criticità che dovessero presentarsi in virtù della concentrazione degli adempimenti a carico delle imprese previsti dalla nuova disciplina del diritto societario, da comunicazione unica, dall'introduzione ed attuazione del D.Lgs.59/2010 e dai riflessi sul R.I. dell'attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n.160;
- consentire un rapido servizio di rilascio dei prodotti certificativi ed informativi ottenibili dagli archivi nazionali del Registro imprese;
- rilasciare copie conformi di atti depositati nel Registro imprese;
- verificare la gestione dell'attività di rilascio dispositivi firma digitale, (token smart-card e spid);
- assicurare il servizio di bollatura di libri, registri e formulari;
- realizzare il controllo sulle attività in affidamento ad Ic- outsourcing in tema di deposito di bilanci, con la verifica dell'istruttoria evasione o rifiuto del deposito di bilanci;
- gestire l'ufficio comunicazioni con enti, con particolare attenzione a tutte le richieste formulate in relazione alla legge di stabilità 2012 (art. 15 legge 12/2011 n°183), che sancisce il principio della "decertificazione";
- assicurare la comunicazione istituzionale con gli enti terzi (interessati ex lege nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi);
- effettuare l'iscrizione di tutti i provvedimenti trasmessi dalle Cancellerie fallimentari dei Tribunali relativi alle procedure concorsuali (sentenze di fallimento, chiusure fallimento, nomina curatori, concordati preventivi, piani di risanamento, accordi di ristrutturazione debiti, esdebitazioni, concordati fallimentari e provvedimenti connessi) e l'iscrizione dei provvedimenti notificati dalle autorità giudiziarie (sequestri penali preventivi, conservativi confische e provvedimenti connessi);
- verificare l'istruttoria delle istanze telematiche inviate dai Curatori fallimentari (comunicazione pec, accettazione carica, cancellazioni e provvedimenti connessi);
- garantire le attività connesse al commercio estero che comprendono il rilascio e la gestione dei certificati di origine, il rilascio e la gestione dei carnets a.t.a, il rilascio e la gestione dei

carnets t.i.r., il rilascio e la gestione delle autorizzazioni temporanee di esportazione, il rilascio e la gestione dei certificati CEE, il visto sulle fatture, il numero meccanografico e la legalizzazione delle firme;

- consentire la gestione delle attività ricomprese fra gli adempimenti in materia di ambiente conferiti ex lege all'Ente camerale e verificare i procedimenti connessi al deposito dei modelli MUD;
- concordare con l'ufficio Albo artigiani gli indirizzi, le valutazioni e l'istruttoria delle pratiche e attuare la gestione complessiva del caricamento delle domande di iscrizione, modificazione e di cancellazione dall'Albo artigiani;
- predisporre le varie informative da inserire nel sito dell'Ente camerale;
- assicurare il corretto funzionamento della Commissione d'esame (nelle funzioni di segretario) relativo all'esercizio dell'attività di raccomandatorio marittimo.

Art. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla procedura di selezione per il conferimento degli incarichi di P.O. di cui al presente Avviso potrà partecipare unicamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato della Camera di commercio di Taranto inquadrato nella categoria "D".

Art. 2 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla selezione avviene tramite richiesta scritta depositata al Protocollo Generale, o tramite la PEC dell'Ente, indirizzata all'attenzione del Segretario generale f.f. nella quale il candidato dovrà aver cura di riportare:

- a) la specifica dell'incarico di Posizione Organizzativa cui si intende partecipare;
- b) nome, cognome, categoria e profilo professionale di impiego;
- c) data e firma olografa unitamente a copia di un documento di identità, o in alternativa, firma digitale.

Alla richiesta di partecipazione dovrà essere allegato un curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto dall'interessato, nel quale dovranno essere evidenziati: esperienza concretamente

maturata, adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti in relazione alle funzioni ed attività dell'incarico di Posizione Organizzativa indicata nella domanda.

L'interessato, se riterrà, potrà eventualmente corredare il predetto curriculum della documentazione utile ad evidenziare il possesso dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali, delle capacità manageriali e dell'esperienza relativamente alla posizione che si intende ricoprire.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel *curriculum*, al fine di avere valore sostitutivo di certificazione, devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000.

Art. 3 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, unitamente al *curriculum vitae e professionale*, dovrà pervenire entro le **ore 12:00 del giorno 15 maggio 2019**, a pena di esclusione.

Art. 4 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE ED EVENTUALE COLLOQUIO

La valutazione delle domande e dei *curricula* pervenute sarà effettuata dal Segretario generale f.f. il quale, se ritenuto necessario, potrà effettuare un colloquio individuale con gli interessati, previa apposita convocazione degli stessi.

Per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa si terrà conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, dei seguenti elementi:

- requisiti culturali
- attitudini e capacità professionali
- capacità manageriali
- esperienza

Art. 5 – DURATA E TERMINE DELL'INCARICO

Le Posizioni Organizzative individuate con le modalità di cui sopra verranno conferite con decorrenza dal 21 maggio 2019 e fino al 31 dicembre 2020, salvo revoca anticipata nei casi di legge.

Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 la Camera di commercio di Taranto si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente Avviso.

Art. 7 – NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto normato dai vigenti Regolamenti che disciplinano l'area delle Posizioni Organizzative.

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo camerale (sul sito web dell'Ente camerale) e disponibile on-line all'indirizzo <http://www.camcomtaranto.com/Pagine/Albo/intro.shtml>.

Taranto, 08.05.2019

Il Segretario generale f.f
dr.ssa Claudia Sanesi