

**Avviso di selezione per il conferimento
di n. 2 incarichi di Responsabile di Struttura organizzativa di primo livello e n. 6 incarichi di
Responsabile di Struttura organizzativa di secondo livello
Area IV "Registro Imprese e Analisi statistiche"**

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 "Diritto annuale"** e **"Statistica Studi e Archivi"** e **n. 6 Responsabili di Struttura organizzativa di secondo livello "Agenti Mediatori e Ruolo conducenti"**, **"Certificazioni e servizi digitali"**, **"Procedimenti d'ufficio - Conservatoria"**, **"Rea – Imprese individuali e artigiane"**, **"Sanzioni e Qualità"** e **"Società"** dell'Area IV **"Registro Imprese e Analisi Statistiche"**, di cui sono di seguito riportate le funzioni svolte.

"Diritto annuale"

- Riscossione ordinaria: esazione diritto annuale;
- Riscossione coattiva: gestione ruoli esattoriali, istanze di sgravio, rimborsi e compensazioni;
- Sanzioni tributarie;
- Controdeduzioni nei ricorsi presentati in Commissione tributaria avverso le cartelle esattoriali ed insinuazioni al passivo per i crediti del diritto annuale nelle procedure concorsuali;
- Cancellazioni d'ufficio dal Registro delle Imprese ai sensi del D.P.R. 23 luglio 2004 n. 247, come aggiornato dall'art. 40 del D.L. 16 luglio 2020 n. 76;
- Cancellazioni d'ufficio dal Registro delle Imprese ai sensi dell'art. 2490 c.c. ultimo comma;
- Cancellazioni d'ufficio relative alle Società Cooperative segnalate dal MISE;
- Cancellazioni d'ufficio delle società di capitali ai sensi dell'art.40 del D.L. 16 luglio 2020 n. 76 con messa in scioglimento senza liquidazione.

"Statistica Studi e Archivi"

- Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese sul territorio e sulle dinamiche del sistema produttivo locale;
- Supporto all'informazione economica territoriale mediante la diffusione dei contenuti delle ricerche realizzate;
- Gestione attività statistica sui principali fenomeni economici e sociali;
- Gestione rilevazione prezzi;
- Deposito e vidimazione listini per rilascio certificazioni;
- Supporto specialistico di analisi statistico-economica fornito sia alla tecnostuttura camerale che ai soggetti istituzionali locali nonché alla stampa e agli utenti esterni;
- Gestione di specifici Osservatori tematici per interagire con le problematiche emergenti nel contesto socio-economico provinciale;
- Gestione servizio di conservazione di documentazione economico-statistica rivolto all'utenza interna ed esterna - Biblioteca;
- Gestione Archivio di deposito e Archivio storico della Camera.

"Agenti Mediatori e Ruolo conducenti"

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni su istanza delle imprese individuali al Registro Imprese per Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri;
- Denunce al Repertorio Economico Amministrativo (REA) di apertura, modifica e cessazione dell'attività su istanza per Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri;
- Verifica dinamica dei requisiti ai sensi del D.M. 26/10/2011 ed eventuale divieto di prosecuzione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri;
- Rifiuti delle istanze presentate irregolarmente e non regolarizzate;
- Gestione esami relativi alle attività economiche di Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Raccomandati marittimi;
- Gestione elenco Raccomandati marittimi;
- Gestione Ruolo periti ed esperti;
- Accertamento violazioni amministrative, anche a seguito di segnalazioni su irregolarità connesse ad Agenti di affari in mediazione e conseguente gestione delle sanzioni disciplinari connesse inclusa l'irrogazione delle sanzioni amministrative (esercizio abusivo dell'attività e mancato deposito modulistica);
- Gestione Ruolo conducenti dei servizi pubblici non di linea (iscrizioni, modifiche, cancellazioni su istanza e cancellazioni d'ufficio);
- Rilascio delle tessere di riconoscimento per le attività economiche di agenti di affari in mediazione (obbligatoria), mediatori marittimi (obbligatoria) e agenti e rappresentanti di commercio (a richiesta) e periti ed esperti (a richiesta).

“Certificazioni e servizi digitali”

- Rilascio copie atti societari, bilanci e documenti da archivio ottico e da archivio cartaceo (utenza privata, pubbliche amministrazioni, forze dell'ordine);
- Gestione della vidimazione libri e scritture contabili, formulari e registri previsti da leggi speciali;
- Certificazioni con l'estero (certificati di origine, carnet ATA, vidimazione fatture, visto legalizzazione firme, rilascio codice meccanografico, rilascio attestati di libera vendita etc.);
- Rilascio Dispositivi di firma digitale (CNS, Token, USB) e Carte tachigrafiche;
- Consultazione archivi: rilascio certificati e visure imprese iscritte al RI/REA/Albo Artigiani e certificazioni relative ad albi e ruoli; rilascio elenchi merceologici;
- Coordinamento Sportelli Multifunzionali sede distaccata;
- Gestione centralino e rapporti con il *call center*;
- Attestazione parametri economico-finanziari per i cittadini extracomunitari.

“Procedimenti d'ufficio – Conservatoria”

- Iscrizioni d'ufficio nel Registro delle Imprese;
- Cancellazioni d'ufficio (art. 2191 c.c.) e successivi adempimenti;
- Iscrizione d'ufficio di provvedimenti relativi a procedure concorsuali e sequestri/dissequestri/confische;
- Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio nel Repertorio Economico Amministrativo;
- Cancellazioni d'ufficio dalla sezione *start up* per decorrenza dei termini e per mancata presentazione della conferma dei requisiti;
- Iscrizione d'ufficio delle pene accessorie e misure interdittive su soggetti che ricoprono cariche amministrative nel Registro delle Imprese.

“Rea – Imprese individuali e artigiane”

- Domande di iscrizioni, modifiche e cancellazioni su istanza delle imprese individuali al Registro Imprese;

- Denunce di avvio, modifica e cessazione dell'attività su istanza al Repertorio Economico Amministrativo;
- Denunce di iscrizioni, modifiche e cancellazioni da parte di Associazioni ed Enti al REA;
- Riconoscimento dell'abilitazione e verifica del possesso dei requisiti morali e tecnico-professionali per l'esercizio delle attività soggette a leggi speciali (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione, installazione impianti, autoriparazione, facchinaggio) per le imprese iscritte al Registro delle Imprese e/o all'Albo delle Imprese Artigiane;
- Verifica dichiarazioni di conformità impianti;
- Istanze di iscrizione, modifica, cancellazione all'Albo delle Imprese Artigiane presentate per via telematica o su supporto informatico;
- Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione delle domande all'Albo delle Imprese Artigiane;
- Riconoscimento marchio artigianato artistico e tradizionale;
- Coordinamento segreteria Commissione Provinciale per l'Artigianato e rapporti con la Commissione Regionale per l'Artigianato;
- Gestione previdenza artigiana;
- Supporto alla gestione SUAP per le attività produttive del territorio.

“Società”

- Istruttoria ed evasione delle istanze di iscrizione nel Registro delle Imprese relative alle società, trasmesse per via telematica e tramite supporto informatico;
- Istruttoria ed evasione delle istanze di deposito nel Registro delle Imprese relative alle società, trasmesse per via telematica e tramite supporto informatico;
- Iscrizione nel Registro delle Imprese dei dati/informazioni relative al titolare effettivo ai sensi del D.Lgs. n.90/2017;
- Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di società di capitali in liquidazione, ai sensi dell'art. 2495 c.c., comma 2, novellato dal D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. n.120/2020.

“Sanzioni e qualità”

- Accertamento delle violazioni amministrative per ritardata o omessa presentazione delle domande al RI e denunce al REA;
- Accertamento delle violazioni amministrative per ritardato deposito dei Bilanci d'esercizio;
- Accertamento sanzioni previste dal D.M. 37/2008;
- Certificazione di Qualità e aggiornamento Carta dei Servizi;
- Controllo e analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro delle Imprese.

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 "Affari Generali e del Personale, Componente;
- Dirigente dell'Area IV "Registro Imprese e Analisi statistiche", 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

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

B) REQUISITI CULTURALI

Per l'incarico di Responsabile di Struttura Organizzativa di primo livello

<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

Per l'incarico di Responsabile di Struttura Organizzativa di secondo livello

<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	3
Dottorato di ricerca - 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 le posizioni 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 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.