

Allegato “A”

Avviso di selezione per il conferimento di n. 2 incarichi di Responsabile delle Strutture organizzative di primo livello “Diritto annuale” e “Statistica studi e archivi” e di n. 4 incarichi di Responsabile delle Strutture organizzative di secondo livello “Procedimenti d’ufficio-Conservatoria”, REA-Imprese individuali e artigiane”, “Sanzioni e qualità” e “Società” dell’Area IV “Registro Imprese e Analisi Statistiche”

IL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO

che è indetta la presente procedura di selezione per il conferimento di **n. 2 incarichi di Responsabile delle Strutture organizzative di primo livello “Diritto annuale” e “Statistica studi e archivi” e di n. 4 incarichi di Responsabile delle Strutture organizzative di secondo livello “Procedimenti d’ufficio - Conservatoria”, REA – Imprese individuali e artigiane”, “Sanzioni e qualità” e “Società”, dell’Area IV “Registro Imprese e Analisi Statistiche”, delle quali sono di seguito riportate le funzioni svolte:**

“Diritto Annuale”

1. *Riscossione ordinaria. Esazione del Diritto Annuale;*
2. *Riscossione coattiva. Gestione Ruolo esattoriali e relative istanze di sgravio. Rimborsi e compensazioni;*
3. *Sanzioni Tributarie;*
4. *Controdeduzioni nei ricorsi presentati in Corte di Giustizia tributaria, di primo e secondo grado, avverso le cartelle esattoriali ed insinuazioni al passivo per i crediti del diritto annuale nelle procedure concorsuali;*
5. *Gestione sportello Diritto Annuale;*
6. *Cancellazioni d’ufficio dal Registro delle Imprese disposte dal Conservatore per le imprese individuali e le società di persone non più operative ai sensi del D.P.R. 23 luglio 2004, n. 247, come aggiornato dall’art. 40 del D.L. 16 luglio 2020 n. 76;*
7. *Cancellazioni d’ufficio delle società di capitali ai sensi dell’art. 40 D.L. 16 luglio 2020, n. 76 con messa in scioglimento senza liquidazione, nonché ai sensi dell’art. 2490 c.c., ultimo comma, per le società in liquidazione che non depositano i bilanci di esercizio per oltre tre anni;*
8. *Cancellazioni d’ufficio relative alle società cooperative segnalate dal M.I.Mi.T..*

“Statistica, studi e archivi”

1. *Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese sul territorio e sulle dinamiche del sistema produttivo locale;*
2. *Supporto all’informazione economica territoriale mediante diffusione dei contenuti delle ricerche realizzate;*
3. *Gestione attività statistica sui principali fenomeni economici e sociali;*
4. *Gestione rilevazione prezzi;*
5. *Deposito e vidimazione listini prezzi per rilascio certificazioni;*
6. *Supporto specialistico di analisi statistico-economica fornito sia alla tecnostruttura camerale che ai soggetti istituzionali locali (Regione, Provincia, Comune, Associazioni di categoria) nonché alla stampa e agli utenti esterni;*

7. *Gestione di specifici Osservatori tematici per interagire con le problematiche emergenti nel contesto socio-economico provinciale;*
8. *Gestione servizio di conservazione di documentazione economico-statistica rivolto all'utenza interna ed esterna;*
9. *Gestione dell'Archivio del Registro delle Imprese di Roma (Registro delle Ditte; R.E.C.; Albo delle Imprese Artigiane);*
10. *Rilascio copie atti depositati presso il Registro delle Imprese di Roma, da archivio ottico e da archivio cartaceo (utenza privata, Pubbliche amministrazioni, Forze dell'Ordine).*

“Procedimenti d’ufficio – Conservatoria”

1. *Iscrizioni d'ufficio nel Registro delle Imprese;*
2. *Avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio (art. 2191 c.c.) e successivi adempimenti;*
3. *Cancellazioni d'ufficio della sezione START UP per perdita requisiti (mancata presentazione della conferma dei requisiti, inattività, stato di liquidazione) e/o decorrenza dei termini;*
4. *Iscrizioni d'ufficio di provvedimenti relativi a procedure concorsuali e sequestri/dissequestri/confische;*
5. *Iscrizioni d'ufficio delle pene accessorie e misure interdittive su soggetti che ricoprono cariche amministrative nel Registro delle Imprese;*
6. *Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio nel Repertorio Economico Amministrativo;*
7. *Consultazione archivi: rilascio certificati e visure RI/REA/Albo Artigiani e certificazioni relative ad Albi e Ruoli e altri Registri;*
8. *Gestione della vidimazione libri e scritture contabili, formulari, e registri previsti da leggi speciali;*
9. *Rilascio contromarche olografe e carta filigranata per certificati RI.*

“REA – Imprese individuali e artigiane”

1. *Domande di iscrizioni, modifiche e cancellazioni su istanza delle imprese individuali al Registro delle Imprese;*
2. *Denunce di avvio, modifica e cessazione dell'attività su istanza al Repertorio Economico Amministrativo (REA);*
3. *Denunce di iscrizioni, modifiche e cancellazioni da parte di Associazioni, Fondazioni ed Enti al REA;*
4. *Riconoscimento dell'abilitazione e verifica del possesso dei requisiti morali e tecnico-professionali previsti per l'esercizio delle attività soggette a leggi speciali (pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, installazione impianti, autoriparazione, facchinaggio) per le imprese iscritte al Registro delle Imprese e/o all'Albo delle Imprese Artigiane;*
5. *Gestione procedimenti d'ufficio per la perdita o il mancato accertamento delle abilitazioni inerenti l'esercizio di attività soggette a leggi speciali (pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, installazione impianti, autoriparazione, facchinaggio);*
6. *Gestione procedimenti d'ufficio di cancellazione dall'Albo delle Imprese Artigiane ai sensi del DPR 247/2004;*
7. *Verifica dichiarazioni di conformità impianti;*
8. *Istanze di iscrizioni, modifiche e cancellazioni all'Albo delle Imprese Artigiane presentate per via telematica o su supporto informatico;*
9. *Coordinamento segreteria della Commissione Provinciale per l'Artigianato e rapporti con la Commissione Regionale per l'artigianato;*
10. *Gestione Previdenza Artigiana;*
11. *Riconoscimento marchio artigianato artistico e tradizionale;*
12. *Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione delle domande all'Albo delle Imprese Artigiane;*

13. *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;*
14. *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;*
15. *Verifica periodica possesso requisiti per le attività di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri; Verifica dinamica dei requisiti ai sensi del DM 26/10/2011 ed eventuale divieto di prosecuzione delle attività economiche di agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi e spedizionieri per mancanza dei requisiti abilitanti;*
16. *Rifiuti delle istanze presentate irregolarmente e non regolarizzate;*
17. *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).*

“Sanzioni e qualità”

1. *Ufficio accertamento violazioni amministrative;*
 - 1.1 *Violazioni Registro Imprese;*
 - 1.2 *Violazioni REA;*
 - 1.3 *Emissione verbali d'accertamento per violazioni ex D.M. n. 37/2008;*
2. *Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro Imprese;*
3. *Certificazione di Qualità.*

“Società”

1. *Istruttoria ed iscrizione delle istanze di iscrizione nel Registro delle Imprese relative alle società, trasmesse per via telematica e tramite supporto informatico;*
2. *Istruttoria ed iscrizione delle domande di deposito nel Registro delle Imprese relative alle società, trasmesse per via telematica e tramite supporto informatico;*
3. *Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di società di capitali in liquidazione, ai sensi dell'art. 2495 del codice civile, comma 2, novellato dal Decreto Semplificazioni (Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120);*
4. *Istruttoria ed iscrizione delle domande relative alle comunicazioni dei dati e delle informazioni afferenti la titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust. Controlli sulle comunicazioni della titolarità effettiva, ai sensi dell'art. 4 del Decreto ministeriale 11 marzo 2022 n.55. Accredito dei soggetti obbligati all'adeguata verifica della clientela, di cui all'art. 3 del decreto antiriciclaggio D. Lgs. 231/2007, per la consultazione dei dati e delle informazioni contenute nel Registro dei titolari effettivi e relativi controlli.*

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 nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (in precedenza la categoria D) e hanno maturato, nella medesima area (categoria), un'anzianità di servizio non inferiore a un anno 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;
- e) possiedono 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: affarigenerali@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
Punteggio massimo		10

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

B) REQUISITI CULTURALI:

- Per i candidati al ruolo di Responsabile delle Strutture organizzative di **secondo** livello

<i>Fattori</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio massimo</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
Totale		10

- Per i candidati al ruolo di Responsabile delle Strutture organizzative di **primo** livello

<i>Fattori</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio massimo</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 dell'Esame di Stato per abilitazioni professionali		2
Master universitari di primo o secondo livello		1
Totale		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 CAPACITÀ PROFESSIONALI	TOTALE PUNTI
max 10	max 10	max 80	100

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

Al termine della procedura viene redatta e pubblicata una graduatoria per la posizione prevista dal presente Avviso, sulla base della quale, con atto del Dirigente competente, si procede al conferimento dell'incarico al candidato classificatosi 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

All'incaricato 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

Al responsabile 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.