

**DECLARATORIE DELLE POSIZIONI DI LAVORO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
ARTT. 16-17-18 DEL CCNL 16 novembre 2022**

## **PREMESSA**

In relazione agli obiettivi prioritari dell'Ente, tenuto conto della complessità normativa che si riflette sulle molteplici funzioni e sulle più complesse competenze assegnate alle Camere di Commercio, le posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione richiedono, con l'assunzione diretta di elevata responsabilità, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Per tale finalità, tutti gli incaricati individuati organizzano le risorse umane assegnate, programmandone il lavoro, i tempi, le priorità nell'esecuzione dei compiti e la rotazione del personale assegnato nelle diverse mansioni. Su espressa delega del dirigente possono autorizzare i giustificativi (missione; ferie; permessi) del personale del Servizio e adottare atti o provvedimenti di rappresentanza esterna dell'Ente, compresa la gestione del budget finanziario assegnato.

Sono chiamate a rispondere:

- del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della corretta tempestività delle direttive impartite;
- del raggiungimento di ogni altro compito assegnato dal dirigente – compatibile e coerente con l'incarico di Elevata Qualificazione specificatamente conferito – anche a seguito di funzioni delegate dalla dirigenza con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative;
- dell'eventuale gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate; - di aver attuato - ove possibile - oppure proposto tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili.

**POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CON CONTENUTO DI ALTA PROFESSIONALITA'**  
**STAFF- LEGALE E ADR**

**Tipologia b. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Segretario Generale e il gruppo Dirigente nella programmazione e pianificazione strategica dell'Ente. Supporta altresì il Segretario Generale in funzioni trasversali all'intera organizzazione camerale e che riguardano la segreteria generale, la gestione documentale in stretta collaborazione con i responsabili della funzione specifica. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza.

Con il supporto della dirigenza, traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dalla Giunta, coordinando il personale assegnato dal punto di vista organizzativo, gestionale e formativo, collaborando con i responsabili di funzioni specifiche e rispondendo dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative degli Uffici a Staff al Segretario Generale, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico – specialistica che consente di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni operative efficaci. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni operanti nell'Ente.

Il titolare di EQ con contenuto di Alta Professionalità a Staff — Legale e ADR è in possesso di autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo, per quanto di competenza, dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

Cura, inoltre, gli aggiornamenti normativi in merito ai compiti/funzioni delle C.C.I.A.A. ed assicura una tempestiva informazione rispetto alle novità più rilevanti e di portata generale.

Cura, inoltre, la difesa dell'Ente con il recupero delle spese legali a carico delle controparti in riferimento a sentenze favorevoli.

Cura, infine, la gestione dei procedimenti connessi al funzionamento della Camera Arbitrale, della Camera di Conciliazione-Mediazione e l'Organismo ADR.

Cura, nell'ambito dell'Ufficio Comunicazione l'Ufficio stampa e la gestione del sito Internet.

Valore Economico di posizione € 14.500,00

**POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
PERSONALE**

**Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Segretario Generale nelle funzioni trasversali all'intera organizzazione camerale che riguardano la programmazione, l'amministrazione, la gestione delle risorse umane, con particolare attenzione allo sviluppo ed al continuo miglioramento organizzativo. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Segretario Generale, coordinando il personale assegnato dal punto di vista organizzativo, gestionale e formativo, collaborando con i responsabili di funzioni specifiche e rispondendo dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico-specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni operanti nell'Ente.

Il titolare di EQ al Personale è in possesso di: autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo, per quanto di competenza, dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

In particolare si occupa della acquisizione e della gestione del personale della Camera di Commercio curando l'applicazione degli istituti contrattuali, il trattamento economico, previdenziale e di fine rapporto, le politiche incentivanti, il coordinamento delle relazioni sindacali. Inoltre si occupa della progettazione di attività di formazione del personale e della gestione dei buoni pasto.

Valore Economico di posizione € 12.000,00

**POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**  
**RAGIONERIA**  
Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021

Supporta il Segretario Generale e con il dirigente nelle funzioni trasversali all'intera organizzazione camerale che riguardano la programmazione, l'amministrazione, con particolare attenzione allo sviluppo ed al continuo miglioramento organizzativo. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Segretario Generale, coordinando il personale assegnato dal punto di vista organizzativo, gestionale e formativo, collaborando con i responsabili di funzioni specifiche e rispondendo dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico-specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevanti Qualificazioni operanti nell'Ente.

Il titolare di EQ alla Ragioneria è in possesso di: autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) e rispondendo per quanto di competenza dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

In particolare si occupa altresì della predisposizione del bilancio di esercizio della C.C.I.A.A. e della documentazione a supporto degli eventi societari. È responsabile delle attività connesse al ciclo attivo: dall'inserimento ordini alla fatturazione. In base alle procedure adottate all'interno del sistema, provvede alle operazioni relative ai flussi di tesoreria e alla gestione della cassa. Gestisce il ciclo passivo.

Assicura gli adempimenti fiscali ed assiste il Collegio dei Revisori nelle periodiche verifiche.

Valore Economico di posizione € 12.500,00

**POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
PROVVEDITORATO**

**Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Segretario Generale e con il dirigente nelle funzioni trasversali all'intera organizzazione camerale che riguardano la programmazione, l'amministrazione, con particolare attenzione allo sviluppo ed al continuo miglioramento organizzativo. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Segretario Generale, coordinando il personale assegnato dal punto di vista organizzativo, gestionale e formativo, collaborando con i responsabili di funzioni specifiche e rispondendo dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico-specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni operanti nell'Ente.

Supporta il Dirigente responsabile di Area in tutti gli adempimenti connessi alla gestione del Provveditorato, del patrimonio immobiliare del gruppo camerale, delle infrastrutture informatiche e applicative dell'Ente.

Il titolare di EQ al Provveditorato è in possesso di autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo, per quanto di competenza, dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

In particolare si occupa della gestione degli acquisti e delle immobilizzazioni dell'Ente. Segue l'attività relativa all'acquisizione di beni, servizi e lavori per la Camera di Commercio assicurando la corretta applicazione della normativa. Definisce la programmazione degli acquisti sulla base delle esigenze espresse da tutto il sistema camerale napoletano. Cura e monitora l'andamento dell'attività contrattuale nel suo complesso e lo status dei contratti in essere. Gestisce il magazzino dei beni di consumo nonché gestione amministrativa degli immobili e delle opere d'arte. Gestisce la logistica degli stabili, nonché il servizio di accoglienza e vigilanza degli ingressi.

Valore Economico di posizione € 12.000,00

**POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
PROGRAMMAZIONE  
Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Segretario Generale e il gruppo Dirigente nella programmazione e pianificazione strategica dell'Ente. Supporta altresì il Segretario Generale in funzioni trasversali all'intera organizzazione camerale in stretta collaborazione con i responsabili della funzione specifica. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza.

Con il supporto della dirigenza, traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dalla Giunta, coadiuvando nella definizione ed individuazione degli obiettivi e delle linee programmatiche pluriennali ed annuali dell'attività dell'Ente da sottoporre al Consiglio Camerale, coordinando il personale assegnato dal punto di vista organizzativo, gestionale, collaborando con i responsabili di funzioni specifiche e rispondendo dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico – specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni operanti nell'Ente.

Il titolare di EQ alla Programmazione è in possesso di autonomia discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo, per quanto di competenza, dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

Cura inoltre la redazione del PIAO, della RPP, la predisposizione PIRA la Consuntivazione Economica (Relazione sulle Performance), gli Osservatori Camerali, i rapporti con l'OIV.

Valore Economico di posizione € 12.000,00

**POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**  
**AFFARI GENERALI – URP- PRIVACY**  
**Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Segretario Generale e il gruppo Dirigente nella programmazione e pianificazione strategica dell'Ente. Supporta altresì il Segretario Generale in funzioni trasversali all'intera organizzazione camerale e che riguardano la segreteria generale, la gestione documentale e il protocollo informatico, in stretta collaborazione con i responsabili della funzione specifica. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza.

Con il supporto della dirigenza, traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dalla Giunta, coordinando il personale assegnato dal punto di vista organizzativo, gestionale e formativo, collaborando con i responsabili di funzioni specifiche e rispondendo dei risultati raggiunti. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico – specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevanti Qualificazioni operanti nell'Ente.

Il titolare di EQ agli Affari Generali — Urp- Privacy è in possesso di autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo, per quanto di competenza, dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

In particolare si occupa degli affari generali dell'Ente con riferimento ai flussi di corrispondenza in entrata ed in uscita, nonché del procedimento di rinnovo degli organi collegiali, della gestione della Segreteria degli Organi, dell'implementazione di attività inerenti lo sviluppo tecnologico e della gestione dell'archivio corrente e di deposito. Al servizio sono state assegnate le funzioni di "Ufficio relazioni con il pubblico" che fornisce informazioni e presta assistenza all'utenza sulla struttura organizzativa dell'Ente camerale, sull'ubicazione degli uffici, orari e loro competenze.

Inoltre, cura l'applicazione delle disposizioni di legge riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni, anticorruzione e privacy.

Supporta altresì il Dirigente nella gestione e nel costante monitoraggio delle partecipazioni dell'Ente (società partecipate, enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati).

Valore Economico di posizione € 12.000,00

**POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**  
**REGISTRO IMPRESE**

**Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Dirigente responsabile di Area e esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza, traducendo operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area. Coordina i dipendenti direttamente assegnati e collabora con i responsabili di ufficio, rispondendo dei risultati raggiunti. Cura gli aspetti organizzativi, gestionali e formativi del personale del Servizio. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti. Possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico-specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni operanti nell'Ente.

Il titolare di EQ al Registro Imprese è in possesso di autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

Le funzioni consistono nella registrazione e certificazione dei dati relativi alle attività economiche ed imprenditoriali. Il servizio in particolare cura la tenuta, la conservazione e la gestione del Registro delle imprese e del Repertorio Economico Amministrativo (REA), provvedendo al ricevimento, all'istruttoria ed all'inserimento dati delle denunce di iscrizione, modificazione, deposito e cancellazione presentate ed accerta il possesso dei requisiti di legge per l'esercizio di determinate attività di impresa. Si occupa del diritto annuale, dei ruoli e gestione post ruoli, delle Sanzioni, dei dispositivi di firma digitale, dei Bilanci e delle vidimazioni. Gestisce, altresì, la certificazione in materia di commercio estero. Cura la gestione del SUAP, della Segreteria del Conservatore, delle procedure concorsuali ed attua interventi di assistenza ed orientamento nella creazione di una nuova impresa.

Valore Economico di posizione € 14.500,00

## **POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### **ALBI E RUOLI**

#### **Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Dirigente responsabile di Area e esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza, traducendo operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area. Coordina i dipendenti direttamente assegnati e collabora con i responsabili di ufficio, rispondendo dei risultati raggiunti. Cura gli aspetti organizzativi, gestionali e formativi del personale del Servizio. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti. Possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico-specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni operanti nell'Ente.

Il titolare di EQ ad Albi e Ruoli è in possesso di autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

In particolare il servizio gestisce la tenuta degli Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi professionali (ad es. Ruolo Periti ed Esperti, Ruolo conducenti, agenti in Affari di Mediazione, etc.) che individuano soggetti abilitati ad esercitare specifiche attività. Si occupa di abilitare persone fisiche e/o società a determinate attività professionali e svolge le funzioni di segreteria della Commissione che decide sull'iscrizione al Ruolo dei Periti e degli Esperti ed esercita la vigilanza sugli iscritti. Cura, inoltre, per l'ufficio Artigianato, le attività di accertamento dei requisiti per classificare le imprese come artigiane e iscriverele nell'apposita Sezione speciale di Registro Imprese, il rilascio di certificazioni di iscrizione, di attestazioni di qualifica professionali, di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio. Svolge attività di segreteria della Sezione Regionale della Campania dell'Albo nazionale delle imprese di gestione dei rifiuti e cura gli adempimenti previsti dal sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI).

Gestisce gli adempimenti connessi alla tenuta del Registro dei Gas Fluorurati, Registro AEE, Pile e Accumulatori, MUD, SISTRI.

Valore Economico di posizione € 12.500,00

## **POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### **REGOLAZIONE DEL MERCATO**

**Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Dirigente responsabile di Area e esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza, traducendo operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area. Coordina i dipendenti direttamente assegnati e collabora con i responsabili di ufficio, rispondendo dei risultati raggiunti. Cura gli aspetti organizzativi, gestionali e formativi del personale del Servizio. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti. Possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico-specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni operanti nell'Ente. Il titolare di EQ alla Regolazione del Mercato è in possesso di autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

In particolare il servizio esercita le funzioni attribuite alle Camere di Commercio nel settore della regolazione del mercato, rappresentando a livello istituzionale non solo gli interessi delle imprese ma anche quelli degli utenti — consumatori, al fine di favorire migliori condizioni di equilibrio nel mercato nei rapporti tra consumatori e imprese ma anche tra le imprese stesse.

Assicura la conformità dei prodotti e degli strumenti metrici a garanzia della fede pubblica, promuove l'informazione sull'affidabilità dei soggetti che operano sul mercato tramite la gestione del registro Informatico dei protesti e garantisce i servizi in tema di marchi e brevetti.

Il servizio si occupa della depenalizzazione delle Sanzioni Amministrative comminate agli operatori economici cui sono stati contestati illeciti amministrativi previsti dalle normative di settore, di effettuare indagini statistiche per conto dell'ISTAT, di Unioncamere e di altri enti, di rilevamento prezzi, di assolvere compiti demandati in tema di censimenti, di redigere note, studi, ricerche ed articoli statistici e di svolgere attività informativa all'utenza. Inoltre, effettua collaborazione e assistenza alle attività riguardanti i servizi di orientamento al lavoro e alle professioni.

Valore Economico di posizione € 12.000,00

## **POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PROMOZIONE**

### **Tipologia a. dell'art. 16 comma 2 CCNL 2019/2021**

Supporta il Dirigente responsabile di Area nell'attività di promozione e di sostegno alla competitività delle imprese e del territorio della Camera di Commercio, nelle attività relative ai servizi di assistenza per la digitalizzazione delle imprese, nell'orientamento al lavoro e nuova impresa e nella gestione di progetti/programmi internazionali. Esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito del Servizio di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile dell'Area, coordinando i dipendenti direttamente assegnati e collaborando con i responsabili di ufficio, rispondendo dei risultati raggiunti. Cura gli aspetti organizzativi e gestionali del Servizio. Ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio, nonché opera per favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti; possiede inoltre una buona capacità progettuale ed una elevata preparazione tecnico-specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali di Ente, così come declinati per il Servizio di riferimento. Collabora attivamente in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni operanti nell'Ente.

Il titolare di EQ alla Promozione è in possesso di autonomia e discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo, per quanto di competenza, dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

In particolare il servizio opera per diffondere e pubblicizzare le potenzialità e le caratteristiche del tessuto economico provinciale. A tal fine, svolge un programma di attività che mira a fornire al sistema imprenditoriale nuove opportunità di investimento e sostegno al tessuto produttivo provinciale e provvede all'erogazione di contributi diretti alle imprese che hanno sede legale e/o unità locale in provincia di Napoli, regolarmente iscritte al Registro delle Imprese tenuto dall'Ente. Si occupa, altresì, del coordinamento e raccordo con le aziende speciali per le iniziative promozionali.

Valore Economico di posizione € 12.000,00