

Accordo "H" alla delib. n. 36 del 26/8/09

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI (2008 –2010)

PREMESSA GENERALE

A norma dell'art. 2 del Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo del personale, approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 199 del 15 ottobre 2001, il fabbisogno di personale indicato nel piano pluriennale è predisposto dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, tenuto conto degli indirizzi programmatici e nei limiti di bilancio e di dotazione organica.

In campo organizzativo, ogni Ente disciplina la propria Struttura organizzativa, secondo i principi stabiliti dall'art. 2 – comma 1 - del D. Lgs. n. 165/2001, che devono ispirarsi ai seguenti criteri:

1. funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità.

EFFICACIA: intesa come capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi programmati

EFFICIENZA: intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi con il minor impiego di risorse disponibili, ovvero come capacità di raggiungere i massimi risultati con i mezzi disponibili

ECONOMICITÀ: intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi richiedendo il minor sacrificio possibile alla collettività in termini di costi

2. ampia flessibilità
3. interconnessione dei Servizi e degli Uffici
4. imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa
5. armonizzazione degli orari e degli Uffici con l'esigenza dell'utenza.

In relazione al quadro normativo sopra rappresentato, gli Enti devono, pertanto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, attuare scelte organizzative e gestionali dirette ad un efficace utilizzo delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali disponibili.

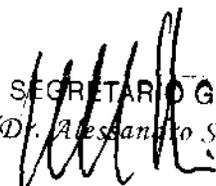
La programmazione di fabbisogno del personale non potrà prescindere da un'analisi attenta e scrupolosa delle funzioni istituzionali dell'Ente – alla luce delle risorse e dei programmi delineati in sede di bilancio e di relazione previsionale e programmatica - per determinare le diverse politiche di intervento sia in termini di professionalità da acquisire, sia in termini di razionalizzazione organizzativa della Struttura.

Negli ultimi anni, numerosi interventi legislativi hanno fortemente ridotto, e in alcuni casi bloccato, le procedure di reclutamento - vanificando in modo significativo l'attività di pianificazione e programmazione delle risorse umane - intervenendo drasticamente sulle spese per il personale ed introducendo forti limiti rispetto al *turn over*.

L'esigenza diventa, pertanto, quella di programmare il fabbisogno di personale, garantendo – nel rispetto della normativa vigente - una riduzione della spesa complessiva, attraverso soluzioni organizzative adeguate che tengano conto, ad esempio:

- dell'evoluzione del sistema dei servizi resi dall'Ente

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)



- del miglior utilizzo e valorizzazione delle risorse umane esistenti, mediante percorsi formativi adeguati dei dipendenti
- del livello di automazione attuale e possibile
- delle scelte in termini di esternalizzazione di alcune attività, che avranno inevitabilmente ricadute importanti sul fabbisogno complessivo

Il riferimento è, in particolare, all'art. 39 - comma 1 - delle legge n. 449/97, che ha introdotto il principio della riduzione complessiva della spesa, cui improntare la programmazione del fabbisogno di personale.

Ai fini che precedono, si richiamano le linee di indirizzo, indicate nella circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – n. 3 del 2 maggio 2006, che in materia di documenti di programmazione del personale, rileva in particolare che:

- l'attività di analisi organizzativa impone una preventiva ed attenta valutazione delle attività rientranti nel "core business" (servizi amministrativi e promozionali per il sistema delle imprese) da svolgersi in proprio, con personale stabilmente inserito nella struttura e caratterizzato da competenze correlate e definite, ovvero di individuazione delle attività suscettibili di esternalizzazione.

Al riguardo, questo Ente valuta essenziali e incompressibili i servizi attualmente svolti, che rientrano in toto nelle funzioni istituzionali e promozionali tipiche dell'Ente.

- L'analisi, inoltre, deve tenere conto in particolare degli investimenti in innovazione tecnologica che consentono alle Amministrazioni di adottare misure di razionalizzazione e di riorganizzazione dei propri Uffici.

Nello specifico l'Ente non ritiene al momento individuabili possibili investimenti in innovazioni tecnologiche di consistenza quali-quantitativa sufficiente a consentire un efficace intervento di razionalizzazione dell'attuale struttura organizzativa.

Non è possibile, infatti, introdurre iniziative di supporto tecnico-avanzato migliori delle normali dotazioni informatiche e telematiche già in uso da parte dell'Ente.

Ciò non toglie che, proprio al fine di rendere sempre più efficiente la struttura organizzativa, l'Ente ha previsto per il 2009 l'attuazione di un impegnativo e articolato piano di formazione e aggiornamento di tutto il personale, in tema di utilizzo degli strumenti informatici e ha in programma, a partire dallo stesso anno, l'introduzione di un avanzato sistema intranet che agevoli concretamente la qualità del lavoro da parte dei singoli dipendenti, insieme ad una migliore diffusione dell'informazione interna.

- Per la definizione del fabbisogno è basilare la considerazione delle proposte della Struttura (Segretario Generale e Dirigenti), la quale deve esprimere le esigenze organizzative ed il

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Alessandro Staccheri)

fabbisogno di personale delle relative Aree, così definendo la microorganizzazione del sistema amministrativo.

Il modello seguito per la redazione del presente piano occupazionale ha tenuto presente, fin dall'inizio, le proposte organizzative avanzate dal Segretario Generale e dal Dirigente, proprio perchè tale documento programmatico vuole essere il più possibile aderente alle reali e quotidiane esigenze operative della struttura, finalizzate ad erogare all'utenza complessivamente servizi di qualità.

- La programmazione del fabbisogno deve essere orientata a logiche di risultato, garantendo il contenimento del costo del lavoro entro i vincoli di finanza pubblica.
Questo fondamentale obiettivo di rispetto dei vincoli di bilancio è ritenuto prioritario dall'Ente e anche il presente piano occupazionale vuole essere coerente con detti principi prioritari.
- A supporto di esigenze meramente temporanee ed eccezionali occorrerà provvedere, se del caso, con acquisizioni di carattere temporaneo.

La procedura da adottare per l'individuazione dell'effettivo fabbisogno è dettata anche dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 11.04.2003, n. 2125-15 che prevede:

- una analisi concreta delle competenze, delle attività esercitate direttamente e delle professionalità necessarie in termini quantitativi e qualitativi;
- l'individuazione delle relative strutture organizzative e gestionali e la conseguente dotazione organica necessaria;
- la dimostrazione che la dotazione organica è determinata non solo nel rispetto dei vincoli economico-finanziari e quantitativi imposti dalla legge e di quelli inerenti le finalità di cui all'art. 1 – comma 1 – del D.Lgs. n.165/2001, ma anche in base alla verifica dei fabbisogni di risorse umane necessarie allo svolgimento dei propri fini istituzionali e comunque con l'obiettivo di riduzione delle dotazioni organiche.

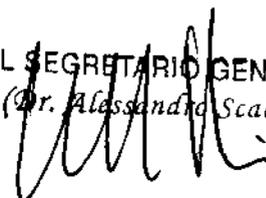
In merito ad indicazioni procedurali, si rileva che questo piano occupazionale 2008-2010, segue l'impostazione del precedente piano, del quale conferma sostanzialmente l'architettura della struttura organizzativa ed i compiti funzionali delle diverse aree individuate.

Tale impostazione è, al momento, ritenuta funzionale e rispondente alle esigenze dell'Ente.

Per ultimo, l'Ente ha ben chiare le caratteristiche di età anagrafica delle componenti della propria Struttura organizzativa.

Da un'analisi proiettata nei prossimi 15 anni, l'effetto dell'invecchiamento di molti dipendenti determinerebbe un pesante squilibrio nella Struttura che, pertanto, ha già da oggi la necessità di ricercare l'inserimento di risorse giovani che possano garantire la continuità nel tempo delle fondamentali funzioni attualmente svolte.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)



QUADRO COMPETENZE E VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO

La verifica del fabbisogno è supportata dai dati relativi al controllo di gestione.

SERVIZI E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE		
AREA	SERVIZIO	UFFICIO
=	=	<p>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE:</p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Rilevazione Presenze Applicazione disposizioni di legge in materia di personale (malattia – maternità – tempo parziale – ferie – permessi ecc) Applicazione CCNL e CCID – Gestione relazioni sindacali Procedure di reclutamento (applicazione normativa in materia di assunzioni e dotazioni organiche) Liquidazione trattamenti pensionistici e TFS Gestione Fondi di quiescenza Redazione documenti di legge (conto annuale – Gedap – ecc.)</p> <p>DOTAZIONE : N. 01 ASSISTENTE - CAT. C N. 01 ESEC. AMM.VO - CAT. B</p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p>

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Alessandro Scaccheri)

SERVIZI E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE		
AREA	SERVIZIO	UFFICIO
		<p><u>UFFICIO SEGRETERIA – URP – PROTOCOLLO – ARCHIVIO – SPEDIZIONE:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Convocazioni sedute di Giunta camerale e Consiglio - Verbalizzazione sedute di Giunta e Consiglio – Comunicazione ed informazione all’utenza (accesso agli atti – stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi)</p> <p>Segreteria Presidente e Segretario Generale</p> <p>Gestione utilizzo sale camerali (in collaborazione con Ufficio Provveditorato)</p> <p>Gestione Protocollo e Archivio generale</p> <p>Spedizione corrispondenza dell’Ente</p> <p>DOTAZIONE :</p> <p>N. 02 ASSISTENTI - CAT. C</p> <p>N. 01 OPERATORE - CAT. B</p> <p>N. 01 ESEC. AMM.VO - CAT. B</p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p> <p><u>UFFICIO AFFARI GENERALI ED ATTUAZIONE PROGRAMMI:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Programmazione, coordinamento e controllo dell’attività. Verifica finale e controllo di tutti gli atti deliberativi dell’Ente. Stesura deliberazioni di competenza. Rapporti e progetti interistituzionali. Assistenza tecnico giuridica al Presidente ed alla Direzione.</p> <p>DOTAZIONE :</p> <p>N. 01 ESPERTO - CAT. D –</p> <p>N. 01 ASSISTENTE - CAT. C - DA RECLUTARE – (assunzione per mobilità volontaria esterna prevista nel piano triennale 2005-2007)</p> <p>Dotazione <u>modificata</u> come sotto riportato:</p> <p>FABBISOGNO: N. 01 ASSISTENTE - CAT. C – DA ASSUMERE PER CONCORSO PUBBLICO</p> <p>In luogo di n. 01 assistente di Cat. C previsto in dotazione nel piano triennale 2005 – 2007, che è assegnato all’Ufficio Servizi di Sportello e Sanzioni.</p> <p>Si ravvisa, infatti, l’esigenza prioritaria di incrementare l’organico del Servizio Registro Imprese, che svolge la principale funzione istituzionale dell’Ente e che deve fornire alle imprese un servizio puntuale ed efficiente.</p>
	<p>SERVIZIO SEGRETERIA DI DIREZIONE:</p> <p>1 FUNZIONARIO Cat. D3</p> <p>====</p> <p>(assunzione prevista nel piano triennale 2005-2007 – Bandito concorso pubblico)</p>	

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)

SERVIZI E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE		
AREA	SERVIZIO	UFFICIO
		<p><u>UFFICIO RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE E DIRITTO ANNUALE:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Gestione Contabilità Trattamento economico del personale Gestione dati per Servizio di Controllo Interno Pagamenti e Riscossioni Fatturazione servizi di natura commerciale Adempimenti fiscali e previdenziali (DMA – INPDAP – EMENS – INPS – CUD - 770) Adempimenti per l'attività istituzionale e commerciale dell'Ente (UNICO – IVA – IRAP) Esazione diritto annuale</p> <p>CONTROLLO DI GESTIONE: la cui attività è finalizzata alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzarne il rapporto fra costi e risultati. Il controllo di gestione deve essere inteso, come strumento a supporto dell'organizzazione nelle varie fasi di pianificazione e attuazione. Sono, quindi, sottoposte a controllo le varie attività dell'Ente, con riferimento ai singoli Servizi e Centri di costo.</p> <p>DOTAZIONE : N. 01 ESPERTO – CAT. D N. 01 ASSISTENTE - CAT. C N. 01 ASSISTENTE - CAT. C AL 66,67% N. 01 OPERATORE - CAT. B N. 01 OPERATORE - CAT. B AL 81,94% N. 01 OPERATORE - CAT. B N. 01 ASSISTENTE - CAT. C – (assunzione per mobilità volontaria esterna prevista nel piano occupaz. 2005-2007)</p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p> <p><u>UFFICIO PROVVEDITORATO:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Gestione Servizio di Cassa dell'Ente Gestione Rete Informatica Acquisto di beni e servizi Stipulazione contratti di fornitura Gestione interventi manutentivi ordinari e straordinari Gestione Sale camerali Tenuta vari registri previsti dalle disposizioni in materia</p>
	<p>SERVIZIO RISORSE E PATRIMONIO:</p> <p>I ESPERTO - Cat. DI</p> <p>====</p> <p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>	

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Alessandro Saccoccheri)

**SERVIZI E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO
GENERALE**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
		<p>Gestione Servizi ausiliari: vigilanza, anticamera, automezzi, centralino telefonico e supporto ai processi amministrativi.</p> <p>DOTAZIONE : N. 02 ASSISTENTI – CAT. C N. 01 ESEC. AMM.VO - CAT. B (che collabora anche con Ufficio Spedizione) N. 01 ESECUT. TECN. - CAT. B AL 64,58% - Centralino - N. 02 ESEC. TECN. - CAT. B (Autisti) N. 03 ADD.SERV. AUSILIARI - CAT. A</p> <p>N. 01 UNITÀ DI CAT. DI – (prevista nel piano occupazionale 2005 – 2007 – da reclutare tramite progressione verticale)</p> <p>FABBISOGNO: N. 01 ASSISTENTE – CAT. C – (Legge n. 68/1999) (La presente assunzione è subordinata alle eventuali dimissioni di un dipendente appartenente alle cc.dd. categorie protette ed è effettuata esclusivamente ai fini della copertura della quota d'obbligo prevista dalla legge)</p> <p>Rispetto al Piano occupazionale 2005 - 2007, si ravvisa l'esigenza di destinare l'unità di Cat. D – prevista nel fabbisogno dell'ufficio Provveditorato – a compiti interfunzionali all'interno del Servizio Risorse e Patrimonio, in quanto entrambi gli uffici Provveditorato e Ragioneria hanno evidenziato la necessità di un supporto competente e organizzativamente flessibile.</p>

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dr. Alessandro Scaccheri)

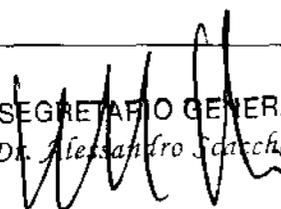


AREA	SERVIZIO	UFFICIO
<p>AREA SERVIZI ISTITUZIONALI</p> <p>I DIRIGENTE</p>	<p>SERVIZIO REGISTRO IMPRESE</p> <p>I ESPERTO - Cat. DI</p> <p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>	<p><u>SERVIZI TELEMATICI E PROTESTI:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Protocollo, istruttoria ed evasione istanze telematiche di iscrizione-modifica – cancellazione Registro Imprese e REA</p> <p>Archiviazione informatica atti e procedimenti inerenti al Registro Imprese e REA</p> <p>Iscrizioni e cancellazioni d'Ufficio ai sensi della normativa vigente</p> <p>Gestione del Registro Informatico dei Protesti</p> <p>DOTAZIONE :</p> <p>N. 02 ASSISTENTI - CAT. C</p> <p>N. 01 ASSISTENTE - CAT. C - AL. 80,55</p> <p>N. 03 OPERATORI - CAT. B</p> <p>N. 01 OPERATORE - CAT. B AL 70%</p> <p>N. 01 OPERATORE - CAT. B AL 70,83%</p> <p>N. 01 ESEC. AMM.VO - CAT. B</p> <p>N. 01 ESPERTO - CAT. D – (assunzione per mobilità volontaria esterna prevista nel piano occupazionale 2005-2007)</p> <p>N. 01 ASSISTENTE - CAT. C (assunzione per mobilità volontaria esterna prevista nel piano occupazionale 2005-2007) – In servizio dal 1° maggio 2009</p> <p>N. 01 ESPERTO - CAT. D PER MOBILITÀ INTERNA (prevista nel piano occupazionale 2005-2007)</p> <p>Dotazione <u>modificata</u> come sotto riportato:</p> <p>FABBISOGNO:</p> <p>In relazione al fabbisogno sopra evidenziato si è riscontrata l'esigenza organizzativa di <u>NON EFFETTUARE LA PREVISTA MOBILITÀ INTERNA DALL'UFFICIO AGRICOLTURA</u>, sostituita con il reclutamento di:</p> <p>N. 01 ESPERTO - CAT. D – Assunzione prevista nel presente Piano occupazionale 2008-2010 – Concorso Pubblico.</p> <p><u>SERVIZI DI SPORTELLO E SANZIONI:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Protocollo e istruttoria pratiche cartacee presentate allo sportello – informazioni;</p> <p>rilascio certificati – visure – elenchi – copie atti e bilanci;</p> <p>Vidimazione libri sociali;</p> <p>Rilascio Cns - Business Key – Lettori Telemaco –</p>

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Staccheri)

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
		<p>informazioni relative all'attivazione Pec e convenzioni Telemaco; Accertamenti e notificazioni di infrazioni amministrative relative alle denunce e al deposito atti al Registro Imprese.</p> <p>DOTAZIONE : N. 01 ESPERTO – CAT. D N. 02 ASSISTENTI - CAT. C N. 01 OPERATORE - CAT. B N. 01 OPERATORE - CAT. B T.P. AL 62,50%</p> <p>FABBISOGNO: N. 01 ASSISTENTE - CAT. C (assunzione per mobilità volontaria esterna prevista nel piano occupazionale 2005-2007 – Risorsa precedentemente destinata all'Ufficio Affari Generali ed Attuazione Programmi).</p> <p>UFFICI DECENTRATI: ATTIVITÀ PREVALENTI: Servizi di sportello per le principali attività istituzionali dell'Ente.</p> <p><u>UFFICIO DI VOGHERA</u></p> <p>DOTAZIONE : N. 02 ASSISTENTI - CAT. C</p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p> <p><u>UFFICIO DI VIGEVANO</u></p> <p>DOTAZIONE : N. 01 ASSISTENTE - CAT. C N. 01 ASSISTENTE - CAT. C – T.P. AL 30% N. 01 OPERATORE - CAT. B</p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p> <p style="text-align: center;">=====</p>

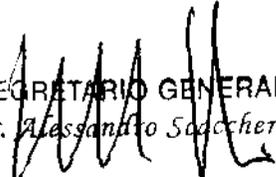
IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dr. Alessandro Scaccheri)



AREA	SERVIZIO	UFFICIO
	<p>SERVIZI ANAGRAFICI ED ISPETTIVI:</p> <p>N. 01 FUNZIONARIO CAT. D – GIURID. D3</p> <p>POSIZ. ORGANIZZ.</p>	<p><u>UFFICIO ALBI E RUOLI:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Tenuta dell’Albo delle Imprese Artigiane e degli Albi e Ruoli minori; Segreteria della Commissione Provinciale per l’Artigianato; Verifica dei requisiti per il riconoscimento di qualifiche professionali; Verifica dei requisiti per l’esercizio di talune attività imprenditoriali; Predisposizione dei dati statistici per il calendario dei mercati locali.</p> <p>DOTAZIONE : N. 02 ASSISTENTI - CAT. C N. 01 OPERATORE - CAT. B</p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p> <p><u>UFFICIO REGOLAZIONE DEL MERCATO – BREVETTI:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Attività di gestione e promozione dei servizi conciliativi ed arbitrari; Segreteria della Commissione per la regolazione del mercato e per il controllo delle clausole vessatorie; Ricezione dei depositi brevettuali; Depenalizzazione - irrogazione di sanzioni amministrative; Funzioni delegate dal Responsabile della fede pubblica in materia di concorsi a premi; Vigilanza in materia di magazzini generali e di utilizzo industriale di amidi; Tutte le ulteriori funzioni trasferite a seguito della soppressione degli UU.PP.I.C.A.</p> <p>DOTAZIONE : N. 01 ESPERTO – CAT. D N. 01 OPERATORE - CAT. B</p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p> <p><u>UFFICIO METRICO:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Verifiche metriche; Tenuta dell’elenco degli utenti e dei fabbricanti metrici; Cronotachigrafi - rilascio delle carte tachigrafiche;</p>

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dr. Alessandro Scaccheri)

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
		<p>Funzioni in materia di titoli e marchi identificativi dei metalli preziosi; Tutte le ulteriori funzioni trasferite a seguito della soppressione degli Uffici provinciali metrici.</p> <p>DOTAZIONE : N. 01 ESPERTO – CAT. D N. 01 ASSISTENTE - CAT. C</p> <p>N. 01 ESPERTO – CAT. D – (assunzione per mobilità volontaria esterna prevista nel piano occupazionale 2005-2007)</p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p> <p>Si prevede, in ogni caso, che la suddetta risorsa abbia un ruolo flessibile e polifunzionale, in grado di integrare le funzioni necessarie sia all'Ufficio Metrico, sia all'Ufficio Regolazione del Mercato – Brevetti.</p>


 IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dr. Alessandro Saccheri)

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
<p>AREA SERVIZI PROMOZIONALI</p> <p>Alle Dirette Dipendenze del SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>SERVIZIO SVILUPPO CREDITO</p> <p>STUDI E</p> <p>1 ESPERTO - Cat. D1</p> <p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>	<p><u>UFFICIO STUDI - STATISTICA E SISTAN:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Osservatorio economia provinciale – Comunicazione istituzionale (PvEconomica – Newsletter – aggiornamento sito) – Redazione pubblicazioni - Gestione bandi a favore dello sviluppo del territorio Biblioteca Rilevazioni periodiche Sistan – Annuario Statistico Provinciale – Segreteria Commissioni Prezzi – Pubblicazioni prezzi su Web</p> <p>DOTAZIONE: N. 03 ASSISTENTI - CAT. C N. 01 OPERATORE - CAT. B</p> <p>FABBISOGNO: N. 01 ESPERTO - CAT. D - (assunzione per mobilità volontaria esterna prevista nel piano occupazionale 2005-2007 – Risorsa precedentemente assegnata ad Ufficio Agricoltura, dove non è stata attuata mobilità interna)</p> <p><u>Si conferma la previsione di delegare alla Azienda Speciale alcuni progetti strategici di servizio al territorio</u></p> <p><u>UFFICIO AGRICOLTURA:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Tenuta Albo Vigneti DOC ed elenchi delle vigne IGT Gestione Segreteria Commissioni Degustazione Vini DOC: n. 4 Commissioni per l'attribuzione dell'idoneità al consumo di circa 2.300 campioni di vino – Denunce Uve DOC e IGT – Rilascio ricevute frazionate: circa 2.500 denunce uve DOC e circa 1.500 denunce uve IGT – Invio ai produttori di circa 7.500 ricevute validate – Tenuta Albo Imbottiglieri -</p> <p>In relazione agli obiettivi strategici di promozione dei prodotti tipici locali, in prevalenza enogastronomici, l'Ufficio svolge importanti funzioni di gestione del Tavolo Verde e vari progetti collegati allo sviluppo del comparto agricolo</p> <p>L'Ufficio, inoltre, in quanto competente su tutte le attività del comparto agricolo locale, segue le diverse</p>

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Santocchi)

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
		<p>tematiche e relazioni attinenti il Settore e ne monitora l'evoluzione nel tempo.</p> <p>DOTAZIONE : N. 01 ESPERTO – CAT. D N. 01 OPERATORE - CAT. B N. 01 ESECUT. AMM.VO - CAT. B</p> <p>N. 01 ESPERTO – CAT. D (assunzione per mobilità volontaria esterna prevista nel piano occupazionale 2005-2007)</p> <p><u>Non essendo stata attuata mobilità interna la 2^ unità di Cat. D – prevista nel Piano occupazionale 2005 – 2007, è assegnata all'Ufficio Studi-Statistica e Sistan</u></p> <p>FABBISOGNO: INVARIATO</p> <p><u>UFFICIO ESTERO:</u></p> <p>ATTIVITÀ PREVALENTI:</p> <p>Rilascio certificazioni: Carnet ATA – circa 90 all'anno Certificati di Origine – circa 2.000 all'anno Visti congruità – circa 800 all'anno Assistenza alle Imprese Gestione Sportello GLOBUS Sportello EIC – Lombardia Point</p> <p>DOTAZIONE : N. 01 ASSISTENTE - CAT. C N. 01 OPERATORE – CAT. B</p> <p>FABBISOGNO: N. 01 ASSISTENTE - CAT. C Assunzione prevista nel presente Piano occupazionale 2008-2010 – da effettuare tramite mobilità volontaria esterna.</p> <p>Si conferma quanto previsto nel Piano occupazionale 2005 – 2007 – circa la prospettiva di un sostanziale sviluppo dei servizi resi per l'internazionalizzazione del sistema economico locale, attraverso la valorizzazione della integrazione operativa con l'attività della Azienda Speciale.</p>

Si conferma il principio generale di indirizzare le scelte verso una Struttura fortemente integrata e sufficientemente piatta, in cui sia possibile una adeguata rotazione funzionale e dove, conseguentemente, anche i dipendenti riescano ad acquisire una professionalità più ampia e

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Alessandra Valicchi)

diversificata, coerente con le esigenze di una moderna organizzazione che non vuole essere parcellizzata o peggio ingessata, a causa di un'eccessiva frammentazione di specifici Servizi e Uffici. D'altra parte, un'organizzazione snella, flessibile e con competenze articolate è, certamente, più in grado di rispondere rapidamente alle esigenze provenienti dal mondo economico, in veloce e costante evoluzione.

Tra l'altro, proprio la necessità di svolgere servizi complessi e non completamente programmabili con tempi ampi, richiede di poter disporre di una struttura organizzativa agile, con una catena di comando corta ed un forte livello di coordinamento che garantisca la stretta e costante integrazione fra le diverse aree funzionali.

Di qui ne deriva il modello organizzativo e gestionale alla base di questo, come del precedente Piano occupazionale, che è orientato progressivamente ad una semplificazione della struttura che dovrebbe sempre più caratterizzarsi per poche aree funzionali dedicate ai principali ambiti di attività dell'Ente, all'interno delle quali ciascun responsabile deve agire sempre più con caratteristiche manageriali, sviluppando criteri di gestione flessibili e per obiettivi delle risorse a disposizione.

E' evidente che, con un'architettura semplificata e resa più piatta, assume sempre più importanza l'azione di integrazione svolta dalla Direzione, anche tramite il Comitato di coordinamento e un modello di lavoro collaborativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di volta in volta prioritari per ciascuna area o ancor più per l'Ente nel suo complesso.

Inoltre, il presente modello organizzativo presuppone un significativo coinvolgimento di tutto il personale che, lavorando in modo integrato e flessibile, diventa maggiormente consapevole delle funzioni e del ruolo svolto dall'Ente a favore del contesto economico-occupazionale locale.

Di conseguenza, da una migliore consapevolezza del valore aggiunto che si è contribuito a creare, a vantaggio della comunità economica locale, non può non derivare un rafforzamento dello spirito di identificazione e di appartenenza all'Ente come momento di orgoglio personale e prestigio sociale.

Peraltro, questo Piano occupazionale non trascura il fatto di dover ancora far fronte, senza possibilità di soluzione a breve, ad un evidente e preoccupante sottodimensionamento dell'organico dell'Ente.

In proposito, al di là dei limitati interventi migliorativi previsti in questo documento, l'Ente intende confrontarsi con questa ormai cronica carenza, operando la scelta di attuare con continuità e determinazione programmi di formazione interna finalizzati ad accrescere la professionalità e la capacità operativa del personale, ivi compresi quelli sulle competenze informatiche richiamati nelle precedenti pagine.

Sempre a questo fine, l'Ente intende introdurre, in una logica di integrazione fra Camera di Commercio e Azienda Speciale, un diffuso programma di controllo di gestione, controllo direzionale, Bilancio Sociale e Bilancio Consolidato, tale da consentire un efficiente sistema interno di pianificazione dell'impiego delle risorse umane e finanziarie.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scacchieri)



RIFERIMENTI NORMATIVI:

IN GENERALE:

ART. 06 – D. LGS N. 165/ 2001

Comma 1 – Nelle Amministrazioni Pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli Uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità di cui all'art. 1 – comma 1 – **previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative**

Le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

.....

Comma 3 - Per la ridefinizione degli Uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale,

Comma 4 – Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle Amministrazioni **in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modifiche ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria pluriennale.**

Comma 6 – **Le Amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.**

L'art. 39 – comma 19 - della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e successive modifiche ha introdotto il principio della RIDUZIONE COMPLESSIVA DELLA SPESA CUI IMPRONTARE LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

Per gli anni 2005 – 2006 e 2007, le Camere di Commercio hanno potuto assumere personale a tempo indeterminato (previa determinazione del relativo fabbisogno), nei limiti ed alle condizioni previsti dal D.M. 8 febbraio 2006, emanato in attuazione dell'art. 1, comma 98, della legge n. 311/2004 (finanziaria 2005).

IN PARTICOLARE:

Il D.L. n. 112 del 25 giugno 2008 – convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008 n. 133, non ha introdotto modifiche in materia di assunzioni per quanto riguarda gli anni 2008 e 2009.

La disciplina rimane, pertanto, invariata rispetto a quanto previsto dalla legge finanziaria 2008 (cfr. circolari Unioncamere Nazionale del 2 e 21 luglio 2008).

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)



LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N. 244 - FINANZIARIA 2008

Art. 3 – comma 116 – Ai fini del concorso al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, **per ciascuno degli anni 2008 e 2009, le CCLIAA possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, previo effettivo svolgimento delle procedure di mobilità** secondo le modalità di seguito indicate:

- a. nel limite di un contingente di personale complessivamente **corrispondente ad una spesa pari al 70 per cento** di quella relativa **alle cessazioni avvenute nell'anno precedente**, ove l'indice di equilibrio economico-finanziario **risulti inferiore a 35**;
- b. nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 35 per cento di quella relativa alle cessazioni avvenute nell'anno precedente, ove l'indice di equilibrio economico-finanziario risulti compreso tra 36 e 45;
- c. nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa alle cessazioni avvenute nell'anno precedente, ove l'indice di equilibrio economico-finanziario risulti superiore a 45.

Art. 3 – comma 117 - L'indice di equilibrio economico-finanziario indicato al comma 116 è determinato secondo le modalità ed i criteri di cui al decreto del Ministro delle Attività Produttive 8 febbraio 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 dell'11 marzo 2006.

A norma dell'art. 04 del succitato D.M. 8 febbraio 2006, il calcolo per la definizione dell'indice di equilibrio economico finanziario è opera di un Comitato Tecnico, appositamente istituito dal decreto.

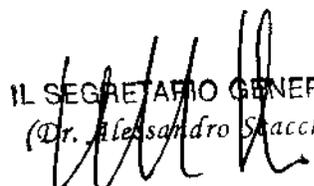
SITUAZIONE CAMERA DI COMMERCIO – PAVIA

L'INDICE GENERALE DI EQUILIBRO ECONOMICO FINANZIARIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA RISULTA:

- **PER L'ANNO 2008 PARI A 30,09** – CALCOLATO SUL TRIENNIO 2004 – 2006 - (CFR. NOTA MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO PROT. N. 16693 DEL 7 NOVEMBRE 2008)
- **PER L'ANNO 2009**, IL GRUPPO DI LAVORO EX D.M. 8.2.2006, NON HA ANCORA PROVVEDUTO A DETERMINARE DETTO INDICE. – Tuttavia, con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato consentite per l'anno 2009 ed in attesa della prevista comunicazione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico, si è **previsto che la Camera di Commercio di Pavia possieda – anche per tale anno - un indice di equilibrio economico finanziario inferiore a 35.**

La Camera di Commercio di Pavia, ai fini della assunzione di personale a tempo indeterminato – con riferimento all'anno 2008 - rientra, pertanto, nelle condizioni stabilite dall'art. 3 – comma 116 – lettera a) della legge 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008).

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)



CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2007 (ESCLUSE MOBILITA):

N. 02 UNITA' - CAT. C

COSTO PERSONALE CESSATO - ANNO 2007:

CATEGORIA	IMPORTO ANNUO	IMPORTO ANNUO X 13 MENSILITA'	N° UNITA' CESSATE NEL 2007	TOTALE
C1 - CCNL 11.04.2008	18.695,75	20.253,73	02	40.507,46
40.507,46 x 70% = 28.355,22				

COSTO PERSONALE DA RECLUTARE - CON RIFERIMENTO ALL'ANNO 2008:

CATEGORIA	IMPORTO ANNUO	IMPORTO ANNUO X 13 MENSILITA'	N° UNITA' DA RECLUTARE ANNO 2008	TOTALE
C1 - CCNL 11.04.2008	18.695,75	20.253,73	01	20.253,73

ASSUNZIONI ANNO 2008:

N. 01 UNITA' - DI CAT. C

CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2008 (ESCLUSE MOBILITA): . 02 UNITA' - CAT. B - GIUR. B1

COSTO PERSONALE CESSATO - ANNO 2008:

CATEGORIA	IMPORTO ANNUO	IMPORTO ANNUO X 13 MENSILITA'	N° UNITA' CESSATE NEL 2008	TOTALE
B1 - CCNL 11.04.2008	16.613,51	17.997,97	02	35.995,94
35.995,94 x 70% = 25.197,16				

COSTO PERSONALE DA RECLUTARE - CON RIFERIMENTO ALL'ANNO 2009:

CATEGORIA	IMPORTO ANNUO	IMPORTO ANNUO X 13 MENSILITA'	N° UNITA' DA RECLUTARE ANNO 2008	TOTALE
D1 - CCNL 11.04.2008	20.398,71	22.098,60	01	22.098,60

ASSUNZIONI ANNO 2009:

N. 01 UNITA' - DI CAT. D - POSIZ. GIURID. D1

FERMO RESTANDO LA COMUNICAZIONE, DA PARTE DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO, DELL'INDICE DI EQUILIBRIO ECONOMICO FINANZIARIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA, CHE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)

CON RIFERIMENTO ALLE POSSIBILI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO RELATIVE ALL'ANNO 2009, SI E' CONSIDERATO INFERIORE A 35.

LE PREDETTE ASSUNZIONI (N. 01 UNITA' DI CAT. C PER L'ANNO 2008 E N. 01 UNITA' DI CAT. D – POSIZ. GIURID. D1 PER L'ANNO 2009) POSSONO ESSERE EFFETTUATE CON CONCORSO PUBBLICO.

TUTTAVIA PRIMA DI PROCEDERE ALL'ESPLETAMENTO DI TALE SELEZIONE PUBBLICA, LA LEGGE IMPONE L'OBBLIGO DI:

- ATTIVARE PROCEDURE DI MOBILITÀ INDIVIDUALE ESTERNA -
- DARE ATTUAZIONE ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 34BIS DEL D. LGS. 165/2001.

Le pubbliche amministrazioni devono comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento Funzione Pubblica ed all'Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro l'intenzione di bandire un concorso, ai fini dell'eventuale assegnazione di personale in disponibilità.

Le limitazioni indicate nell'art. 3 – comma 116 – della legge finanziaria 2008, non riguardano le assunzioni obbligatorie, come confermato anche da Unioncamere Nazionale nella nota dell'aprile 2008.

La Camera di Commercio di Pavia, prevede – nel corso dell'anno 2009 (ultimo trimestre) – le dimissioni volontarie di una risorsa di Cat. B – posizione giuridica B1 – per raggiungimento dei requisiti retributivi massimi previsti per il diritto a pensione.

Tale risorsa rientra nella tipologia di soggetti appartenenti alle categorie protette, di cui all'art. 18 – comma 2 – delle legge 12 marzo 1999 n. 68.

Ne consegue che l'Ente – in caso di dimissioni del dipendente interessato - dovrà provvedere all'assunzione di una risorsa appartenente alle categorie protette, di cui all'art. 18 – comma 2 – delle legge n. 68/1999, ai fini del rispetto della **quota d'obbligo** prevista dalla legge in favore di dette categorie.

Si tratta – in ogni caso – di un obbligo di assunzione previsto per tali categorie di lavoratori, che persegue una finalità che prevale sul divieto sanzionatorio di assumere (cfr. Parere Dipartimento Funzione Pubblica n. 52 del 29 settembre 2008).

Si ravvisa la necessità organizzativa di procedere al reclutamento di detta unità come segue:

- Copertura di **n. 01 posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. C** – – profilo professionale Assistente – mediante avviso di selezione pubblica per esami riservato agli appartenenti alla categoria prevista dall'art. 18 – comma 2 – della legge 12 marzo 1999 n. 68 – ai fini esclusivi del rispetto della quota d'obbligo di cui all'art. 3 della legge medesima.

L'Ente - una volta attivato senza esito il ricorso alla mobilità – dovrà, prima di bandire il concorso, dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 34bis del D. Lgs. n. 165/2001,

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)

- In caso di impossibilità a reperire la risorsa in questione con le suddette modalità di reclutamento, l'Ente procederà attraverso chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste istituite presso l'Ufficio per il collocamento mirato, presentando richiesta al competente Settore della Provincia di Pavia.

Tale procedura può riferirsi esclusivamente a profili professionali per il cui accesso è previsto il requisito della scuola dell'obbligo e, pertanto, il lavoratore assunto sarà inquadrato nella Cat. B – posizione giuridica B1.

Anche in questo caso, l'Ente, una volta attivato senza esito il ricorso alla mobilità – dovrà, prima di inoltrare la prevista richiesta numerica alla Provincia di Pavia, dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 34bis del D. Lgs. n. 165/2001.

SI RIBADISCE CHE L'ASSUNZIONE IN DISCORSO SARÀ EFFETTUATA ESCLUSIVAMENTE NEL CASO DI DIMISSIONI DEL DIPENDENTE INTERESSATO.

DOTAZIONE ORGANICA:

La dotazione organica della Camera di Commercio di Pavia è stata approvata con deliberazione n. 217 del 1° dicembre 2003, secondo le previsioni di cui al D.M. 27 maggio 2003, che ha definito per le Camere di Commercio l'ambito applicativo delle disposizioni di cui all'art. 34, commi 1 – 2 e 3 (rideterminazione dotazioni organiche) della legge n. 289/27.12.2002 - Finanziaria 2003.

Art. 6 – D.M. 8 febbraio 2006 – Ferma restando la programmazione triennale dei fabbisogni, di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 ed all'art. 6 del D. Lgs. 31 marzo 2001 n. 165, le Camere di Commercio **provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, tenendo conto che la differenza tra le stesse ed il personale in servizio non deve superare il 20%.**

TALE DISPOSIZIONE RIMANE UN PRINCIPIO GENERALE ED INDEROGABILE AL QUALE ATTENERSI.

Pertanto, in sede di redazione della programmazione triennale di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, la Camera dovrà, verificare che la consistenza della propria dotazione organica rientri nei limiti stabiliti dal succitato D.M. 8.02.2006.

Si ritiene che la data di riferimento per effettuare detta verifica, debba essere il **31.12.2007**, momento antecedente il triennio di riferimento della programmazione, in analogia a quanto avvenuto in sede di programmazione del fabbisogno per il triennio 2005 – 2007, dove la data per determinare la corretta consistenza della dotazione organica è stata quella del 31.12.2004.

TRA I POSTI IN ORGANICO L'ENTE DEVE, IN OGNI CASO, CONSIDERARE GIÀ COPERTI quelli interessati da procedure concorsuali, ovvero da mobilità volontaria esterna, la cui copertura è stata formalizzata nei Piani annuali 2006 – 2007, con deliberazione n. 66, del 25 giugno 2008 ed in base al D.M. 8.02.2006.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Sciarini)

DOTAZ.ORGAN. PER CATEG.	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2007
Delib. n. 217/01.12.2003	
DIRIGENTI 02	01 Vacanze 01 posto
CAT. D - POSTI ORGANICO 18	
D3 FUNZIONARIO.....N. 03	01 - vacanze 02 posti
D1 ESPERTO..... N. 15	08 (vacanze 07 posti)
CAT. C C1 ASSISTENTEN. 29	20 + 01 al 30% + 01 al 66,67% + 01 al 70% (vacanze 6 posti tempo pieno e 1,33 resti frazionari)
CAT. B B3 OPERATOREN. 20	13 + 01 al 62,50% + 01 al 81,94% + 01 al 70% + 01 al 86,10% (vacanze 3 posti tempo pieno + 0,99 resti frazionari)
B1 ESECUT. AMM.VON. 07	07
B1 ESEC. TECNICO . N. 03	02 + 01 al 64,58% (vacanze 0,35)
CAT. A ADD. SERV. AUSILI. N. 03	03
TOTALE POSTI NELLE CATEGORIE N. 82	55 + 1 al 64,58% + 02 al 70% + 01 al 30% + 01 al 66,67% + 01 al 62,50% + 01 al 81,94% + 01 al 86,10%
60,32 + 19 + 2,67 = 82	

DOTAZIONE ORGANICA

POSTI N. 82

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2007 (TEMPO PIENO +

TEMPO PARZIALE - TESTE

N. 63

POSTI DA CONSIDERARE OCCUPATI AI SENSI DEL PIANO OCCUP.

2005-2006 E PIANO ANNUALE PER GLI ANNI 2006 - 2007

N. 10

73 X 100/82

= 89,02%

100 - 89,02%

= 10,98% (PERCENTUALE SCOSTAMENTO)

LA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA NON DEVE INTERVENIRE SULLA CONSISTENZA DELL'ORGANICO, ATTESO CHE LO SCOSTAMENTO DELLA CONSISTENZA DELL'ORGANICO RISPETTO AL PERSONALE IN SERVIZIO NON SUPERA IL 20%

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Alessandro Staccheri)

20

SITUAZIONE ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA CCIAA PAVIA

Dirigente di Vertice: **SEGRETARIO GENERALE**

DOTAZ.ORGAN. PER CATEG. AL 1°DICEMBRE 2003 - Delib. n. 217/01.12.2003	POSTI OCCUPATI	POSTI DA OCCUPARE PREVISTI PIANO TRIENNALE 2005 - 2007	VACANZE EFFETTIVE
DIRIGENTI 02	01 Vacanze 01 posto	=	01
CAT. D - POSTI ORGANICO 18			
D3 FUNZIONARIO.....N. 03	01 - vacanze 02 posti	01	01
D1 ESPERTO..... N. 15	09 vacanze 07 posti	05	01
CAT. C C1 ASSISTENTEN. 29	20 + 01 al 30% + 01 al 66,67% + 01 al 80,55% (vacanze 6 posti tempo pieno e 1,23 resti frazionari)	03	03 T. Pieno + 1,23 resti frazionari
CAT. B B3 OPERATOREN. 20	13 + 01 al 62,50% + 01 al 81,94% + 01 al 70% + 01 al 70,83% (vacanze 3 posti tempo pieno + 1,14 resti frazionari)	=	03 T. pieno + 1,14 resti frazionari
B1 ESECUT. AMM.VON. 07	05 vacanze 02 posti	=	02 T. pieno
B1 ESEC. TECNICO . N. 03	02 + 01 al 64,58% (vacanze 0,35)	=	0,35 resti frazionari
CAT. A ADD. SERV. AUSILI. N. 03	03	=	=
TOTALE POSTI NELLE CATEGORIE N. 82	53 + 1 al 64,58% + 01 al 70% + 01 al 80,55% + 01 al 30% + 01 al 66,67% + 01 al 62,50% + 01 al 81,94% + 01 al 70,83%	09 T. Pieno	11 T. Pieno + 2,72 resti frazionari
59,28 + 09 + 11 + 2,72 = 82			

POSTI VACANTI IN DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

DIRIGENTI 01 POSTO – TEMPO PIENO
 CAT. D – ACCESSO D3 - 01 POSTO – TEMPO PIENO
 CAT. D – ACCESSO D1 - 01 POSTO – TEMPO PIENO
 CAT. C 03 POSTI – TEMPO PIENO
 CAT. B – ACCESSO B3 - 03 POSTI – TEMPO PIENO
 CAT. B – ACCESSO B1 – ESEC. AMM.VO 02 POSTI – TEMPO PIENO

(OLTRE AI RESTI FRAZIONARI NELLE VARIE CATEGORIE PER EFFETTO DEL TEMPO PARZIALE)

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dr. Alessandro Spiccheri) 21



MOBILITA' –

ART. 01 – comma 47 – Legge n. 311/2004 – Finanziaria 2005 - In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, **sono consentiti trasferimenti per mobilità**, anche intercompartimentale, **tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione**, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche –

Pertanto, le Camere di Commercio potranno, per ciascuno degli anni 2008 e 2009:

- **ricoprire le carenze di organico** (risultanti dalla ridefinizione delle dotazioni organiche e secondo le indicazioni derivanti dalla programmazione dei fabbisogni, effettuata sensi dell'art. 6 del D. LGS. n. 165/2001) **nei limiti previsti dall'art. 3 – comma 116 – della legge 24 dicembre 2007 n. 244** (Finanziaria 2008) e **previa attivazione delle procedure di mobilità**.

Le Camere di Commercio **dovranno comunque offrire al collegio dei revisori congrua motivazione di aver attivato senza esito il ricorso alla mobilità** – (Cfr. Nota Unioncamere).

- **Acquisire personale a seguito di procedure di mobilità volontaria** esterna - anche tra enti di comparti diversi – ed al di fuori dei vincoli assoluti o dei limiti parziali previsti per la copertura di carenze di organico, **a condizione che entrambe le Amministrazioni** – di provenienza e di destinazione – **siano soggette a limitazioni della propria capacità di reclutare** (comma 47) –

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI:

La scelta è strettamente funzionale alle necessità sopra evidenziate, tenuto comunque conto delle disposizioni che precedono e di quanto previsto dal Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo del personale, approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 199 del 15 ottobre 2001:

ASSUNZIONI A VALERE SULL'ANNUALITÀ 2008:

- Copertura di **n. 01 posto di Categoria C** – a tempo indeterminato e pieno - mediante avviso di selezione pubblica per esami e previo tentativo obbligatorio di mobilità volontaria.

L'Ente – una volta attivato senza esito il ricorso alla mobilità – dovrà, prima di bandire il concorso, dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 34bis del D. LGS. n. 165/2001.

ASSUNZIONI A VALERE SULL'ANNUALITÀ 2009:

- Copertura di **n. 01 posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. D** – **accesso D1** – profilo professionale Esperto - mediante avviso di selezione pubblica per esami e previo tentativo obbligatorio di mobilità volontaria.

L'Ente – una volta attivato senza esito il ricorso alla mobilità – dovrà, prima di bandire il concorso, dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 34bis del D. LGS. n. 165/2001.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alessandro Scaccheri)

- Copertura di n. 01 posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. C – profilo professionale Assistente - mediante mobilità volontaria esterna, tra Amministrazioni sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni.
- Copertura di n. 01 posto a tempo indeterminato e pieno di Cat. C - profilo professionale Assistente – mediante avviso di selezione pubblica per esami riservato agli appartenenti alla categoria prevista dall'art. 18 – comma 2 – della legge 12 marzo 1999 n. 68 – ai fini esclusivi del rispetto della quota d'obbligo prevista dall'art. 3 della legge medesima.
L'Ente – anche in questo caso - una volta attivato senza esito il ricorso alla mobilità – dovrà, prima di bandire il concorso, dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 34bis del D. LGS. n. 165/2001.

VALUTAZIONE ECONOMICA COSTO DEL PERSONALE

Il costo del personale in servizio nell'anno 2009, aumentato del costo dei posti da ricoprire ai sensi del presente Piano occupazionale 2008 - 2010, risulta inferiore alla spesa per il personale in servizio nell'anno 2007, aumentata del costo dei posti ancora da ricoprire ai sensi del Piano occupazionale 2005 – 2007.

CON RIGUARDO ALLA PROGRAMMAZIONE PER L'ANNO 2010, L'ENTE RITIENE DI RINVIARLA AD UN MOMENTO SUCCESSIVO, IN MANCANZA DI SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE RELATIVAMENTE ALL'ANNO DI RIFERIMENTO.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Riferimenti normativi:

- Art. 36 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165
- CCNL vigente nel tempo
- D. Lgs. 6 settembre 2001 n. 368

L'art. 49 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito – con modificazioni - nella legge 6 agosto 2008 n. 133, ha sostituito integralmente l'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 che disciplina l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile.

La norma in discorso dispone che le Amministrazioni Pubbliche, **per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, assumono esclusivamente** con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Il ricorso alle tipologie di lavoro flessibile è consentito a fronte della contemporanea sussistenza di **esigenze temporanee ed eccezionali**.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ritiene ammissibile la riconduzione di dette esigenze (temporanee ed eccezionali) alle ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. *Alessandro Saccheri*)

previste dall'art. 1 del D. Lgs. 6 settembre 2001 n. 368, nel nuovo testo modificato dall'art. 21 del D.L. 112/2008.

Esclude, invece, che le predette esigenze possano riferirsi ad **un fabbisogno ordinario e permanente**, anche in presenza di un regime restrittivo delle assunzioni a tempo indeterminato. (Parere UUPPAA n. 49/17 luglio 2008)

L'individuazione delle necessità organizzative che, in presenza di esigenze temporanee ed eccezionali, giustificano il ricorso ai contratti flessibili spetta alle singole Amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 36 – comma 2 – del D. Lgs. n. 165/2001, il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione deve avvenire nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Il riferimento è alla disciplina prevista dall'art. 35 del succitato Decreto legislativo, ove compatibile.

In relazione a quanto precede, l'Ente provvederà – non appena possibile – a pubblicare un “Avviso di selezione pubblica per la formazione di una graduatoria con validità triennale da utilizzare per assunzioni a tempo determinato e pieno – nella Cat. C – posizione economica C1 – profilo professione Assistente “.

La determinazione dell'eventuale fabbisogno di personale da assumere con contratti di lavoro subordinato – a tempo determinato – sarà definita nei rispettivi piani annuali, salvo casi imprevedibili e quindi non programmabili.

Per la Camera di Commercio di Pavia eventuali assunzioni a tempo determinato potranno riguardare essenzialmente la sostituzione di lavoratrici in maternità, nonché esigenze collegate alla “stagionalità” e temporaneità di alcuni servizi.

A parere di Unioncamere nazionale, per esigenze stagionali “si devono intendere quelle particolari condizioni dell'attività di un Ente che presenta periodiche e ripetitive situazioni di maggiore richiesta di prestazioni rispetto all'ordinario andamento dei servizi. Nozione non coincidente con quella di lavoro stagionale di cui al DPR n. 1525/1963 e ss.mm.” (Cfr. Nota Unioncamere dell'aprile 2008)

IL SEGRETARIO GENERALE
(*Dr. Alessandro Scaccheri*)

STATO ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE 2005/2007 APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 65 DEL 25 GIUGNO 2008 E
 VARIAZIONI APPORTATE CON IL PRESENTE PIANO OCCUPAZIONALE 2008 - 2010

PIANO OCCUPAZIONALE 2005 – 2007		VARIAZIONI EFFETTUATE CON PIANO OCCUP. 2008-2010	PIANO OCCUPAZIONALE 2008 - 2010	
N. 01 UNITA' CAT. D3 CONCORSO PUBBLICO	SERVIZIO SEGRETERIA DI DIREZIONE	NESSUNA VARIAZIONE bandito Concorso Pubblico	N. 01 UNITA' CAT. D1 CONCORSO PUBBLICO –	UFFICIO SERVIZI TELEMATICI E PROTESTI IN SOSTITUZIONE 1 UNITA' DI CAT. D NON ASSEGNATA CON MOBILITA' INTERNA
N. 01 UNITA' CAT. D1 CONCORSO PUBBLICO	UFFICIO AFFARI GENERALI ED ATTUAZIONE PROGRAMMI	NESSUNA VARIAZIONE Assunzione effettuata dal 1° febbraio 2009	N. 01 UNITA' CAT. C CONCORSO PUBBLICO –	UFFICIO AFFARI GENERALI ED ATTUAZIONE PROGRAMMI
N. 01 UNITA' CAT. D1 PROGRESSIONE VERTICALE	UFFICIO PROVVEDITORATO	NESSUNA VARIAZIONE eccetto destinazione unità a compiti interfunzionali all'interno del servizio Risorse e Patrimonio	N. 01 UNITA' CAT. C MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA ENTI CON VINCOLI ASSUNZIONALI	UFFICIO ESTERO
N. 04 UNITA' CAT. D1 MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA ENTI CON VINCOLI ASSUNZIONALI	01 UNITA' UFFICIO SERVIZI TELEMATICI E PROTESTI	UFFICIO SERV. TELEM. E PROTESTI – NESSUNA VARIAZIONE RISPETTO MOBILITA' ESTERNA <u>NON È STATA EFFETTUATA MOBILITA' INTERNA DA UFFICIO AGRICOLTURA</u>	N. 01 UNITA' CAT. C CONCORSO PUBBLICO – RISERVATO CATEGORIE PROTETTE ASSUNZIONE EX ART. 18 – COMMA 2 – LEGGE N. 68/1999	UFFICIO RAGIONERIA

IL SEGRETARIO GENERALE
 (D) *[Firma]*

PIANO OCCUPAZIONALE 2005 – 2007		VARIAZIONI EFFETTUATE CON PIANO OCCUP. 2008-2010	PIANO OCCUPAZIONALE 2008 - 2010	
	<p>02 UNITÀ UFFICIO AGRICOLTURA (di cui una in sostituzione mobilità interna)</p> <p>01 UNITÀ UFFICIO METRICO</p>	<p>UFFICIO AGRICOLTURA - <u>Si è riscontrata l'esigenza di non effettuare mobilità interna.</u> Pertanto: 01 unità di Cat. D – rimane assegnata ufficio Agricoltura 01 unità di Cat. D – è assegnata ufficio Studi- Statistica Sistan</p> <p>NESSUNA VARIAZIONE Eccetto destinazione unità a compiti interfunzionali in grado di integrare le funzioni necessarie sia all'Ufficio Metrico, sia all'Ufficio Regolazione del Mercato – Brevetti.</p>		
<p>N. 03 UNITA' CAT. C MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA ENTI CON VINCOLI ASSUNZIONALI</p> <p>(**) Comunicata Prefettura disponibilità ad acquisire n. 2 unità di Cat. C dal Ministero della Difesa per ricollocazione personale Genio Militare di Pavia. Conferenza dei Servizi del 22.12.2008.</p>	<p>01 UNITÀ UFFICIO SERVIZI TELEMATICI E PROTESTI</p> <p>01 UNITÀ UFFICIO AFFARI GENERALI ED ATTUAZIONE PROGRAMMI</p> <p>01 UNITÀ UFFICIO RAGIONERIA</p>	<p>NESSUNA VARIAZIONE Assunzione dal 1° maggio 2009</p> <p>RAVVISATA ESIGENZA PRIORITARIA DI DESTINARE LA RISORSA ALL'UFFICIO SERVIZI DI SPORTELLO E SANZIONI (**)</p> <p>NESSUNA VARIAZIONE (**)</p>		

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Stefano Andria)