

## Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Umane

[Per questo Servizio è disponibile anche la pagina relativa alla modulistica](#) [1]

### **Responsabile posizione organizzativa: Dott.ssa Rosa Palmieri**

Orari al pubblico: dal lunedì al venerdì 9.00 - 12.00 13.45 - 14.45

Recapito telefonico: 0831-228266

Recapito Fax: 0831-228210

E-mail: [rossella.palmieri@br.camcom.it](mailto:rossella.palmieri@br.camcom.it) [2]

Il Servizio cura gli adempimenti connessi ai seguenti compiti:

### **Risorse Umane**

Trattamento giuridico, contrattuale e pensionistico dei dirigenti e del personale; istruttoria di atti e provvedimenti, elaborazione pensioni, riscatti e ricongiunzioni, applicazione benefici contrattuali e quelli previsti da norme speciali, cura delle indagini periodiche (Anagrafe delle prestazioni, Conto annuale, indagine conoscitiva Unioncamere, situazione occupazionale invalidi, ecc...), tenuta dei fascicoli personali e Stati matricolari, gestione ordinaria presenze-assenze, permessi e deleghe, cura della disciplina giuridica nelle materie contrattuali, rapporti con le Organizzazioni sindacali, elaborazione del contratto collettivo decentrato integrativo e dei sistemi di incentivazione, erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti.

### **Sviluppo organizzativo**

Analisi e razionalizzazione della struttura micro organizzativa, elaborazione del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale e relativa dotazione organica, definizione del sistema dei profili professionali e gestione dei processi di selezione e reclutamento delle risorse umane, definizione di strategie gestionali, regole operative, procedure e strumenti relativi alla gestione del personale, valutazione delle prestazioni e della qualità del lavoro e promozione di interventi nella cultura organizzativa (lavori per processi, collaborazioni in team), analisi delle Posizioni dirigenziali e organizzative con la struttura organizzativa.

### **Relazioni sindacali**

Gli adempimenti connessi alle relazioni sindacali sono curati dalla Dott.ssa Grazia Scaringella Boccaccio nell'ambito del Servizio Affari Generali e Gestione risorse Umane.

### **Contenzioso**

Adempimenti relativi alle controversie tra dipendenti e Amministrazione anche connessi a procedimenti disciplinari.

#### **Addetti:**

#### **Rag. Maria Cristina Luisi**

Indirizzo e-mail: [mariacristina.luisi@br.camcom.it](mailto:mariacristina.luisi@br.camcom.it) [3]

tel. 0831/228207

#### **Sig. Giuseppe Cairo**

Indirizzo email: [giuseppe.cairo@br.camcom.it](mailto:giuseppe.cairo@br.camcom.it) [4]

tel. 0831/228206

## **Affari Generali: gestione dell'iter completo delle deliberazioni collegiali e della dirigenza**

- Svolge attività connesse ai processi deliberativi della Giunta e del Consiglio camerale, adempimenti precedenti e successivi alle riunioni di Giunta e Consiglio: predisposizione ordini del giorno, redazione verbali, rapporti con gli uffici, pubblicazione dei provvedimenti, stampa repertorio degli atti deliberativi, assistenza al Segretario Generale;
- Svolge attività inerenti la registrazione e la pubblicazione all'albo camerale delle determinazioni dirigenziali e presidenziali;
- Istruttoria pratiche di competenza dell'ufficio e redazione dei relativi provvedimenti;
- Cura la pubblicazione all'albo camerale dei bandi di gara di enti locali (Comuni) e non (Poste Italiane, Banche, Istituti Scolastici etc.) nonché dei bandi delle Camere di Commercio.

### **Addetto: Dott.ssa Grazia Scaringella Boccaccio**

Orari al pubblico: 9.00 - 12.00 13.45 - 14.45

Recapiti telefonici: 0831-228260

Recapiti Fax: 0831-228210

Indirizzo e-mail: [grazia.scaringellaboccaccio@br.camcom.it](mailto:grazia.scaringellaboccaccio@br.camcom.it) [5]

## **Assistenza agli organi collegiali: attività di assistenza e supporto operativo alla Giunta ed al Consiglio**

- Cura le procedure per il rinnovo degli Organi Camerali;
- Svolge attività di segreteria per gli Organi Collegiali dell'ente.

### **Addetto: Dott.ssa Grazia Scaringella Boccaccio**

Orari al pubblico: 9.00 - 12.00 13.45 - 14.45

Recapiti telefonici: 0831-228260

Recapiti Fax: 0831-228210

Indirizzo e-mail: [grazia.scaringellaboccaccio@br.camcom.it](mailto:grazia.scaringellaboccaccio@br.camcom.it) [5]

Ultima modifica: Sabato 25 Luglio 2020

## **Condividi**

### **Reti Sociali**

#### **Quanto ti è stata utile questa pagina?**

Nessun voto

Rate

**Source URL:** <https://www.br.camcom.it/la-camera/struttura-organizzativa/servizio-affari-general-e-gestione-risorse-umane>

### **Collegamenti**

[1] <https://www.br.camcom.it/servizi-e-modulistica>

[2] <mailto:rossella.palmieri@br.camcom.it?subject=Email%20dal%20sito%20camerale>

[3] <mailto:mariacristina.luisi@br.camcom.it>

[4] <mailto:giuseppe.cairo@br.camcom.it>

[5] <mailto:grazia.scaringellaboccaccio@br.camcom.it>