



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
PORDENONE

# **REGOLAMENTO**

## **SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## Indice

### Titolo primo

#### Disposizioni generali

art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione	pag. 4
art. 2 - Criteri generali e finalità del modello organizzativo	" 4
art. 3 - Criteri generali di gestione del personale e dei dirigenti	" 5
art. 3 bis - Ufficio per i procedimenti disciplinari	" 6

### Titolo secondo

#### Struttura organizzativa

art. 4 - Assetto macrostrutturale	" 6
art. 5 - Caratteristiche delle aree	" 6
art. 6 - Istituzione delle aree	" 7
art. 7 - Caratteristiche delle unità organizzative	" 7
art. 8 - Ufficio di progetto	" 8
art. 9 - Uffici di supporto e di staff	" 8
art. 10 - Modalità di revisione della struttura organizzativa	" 9
art. 11 - Uffici o funzioni comuni a più enti camerali	" 9
art. 12 - Uffici unici, polifunzionali e polivalenti	" 10

### Titolo terzo

#### Le strutture direttive

art. 13 - Articolazione delle funzioni dirigenziali	" 10
art. 14 - Segretario generale	" 10
art. 15 - Vice segretario	" 12
art. 16 - Dirigente di area	" 12
art. 17 - Dirigente non responsabile di area	" 13
art. 17 bis - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti	" 14
art. 18 - Conferimento degli incarichi dirigenziali	" 14
art. 19 - Revoca degli incarichi e responsabilità dirigenziali	" 15
art. 20 - Funzionario responsabile di unità organizzativa	" 16
art. 20 bis - Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa e titolare di Alta Professionalità	" 17

### Titolo quarto

#### Principali sistemi operativi di gestione

art. 21 - Sistemi operativi di gestione adottati dall'ente	" 17
art. 22 - Pianificazione strategica	" 18
art. 23 - Programmazione e controllo	" 18
art. 24 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa	" 19
art. 25 - Misurazione e valutazione della performance individuale e gestione delle risorse umane	" 20
art. 26 - Rendicontazione e trasparenza della performance - prevenzione della corruzione	" 22
art. 27 - Rapporto con l'utenza e qualità' dei servizi	" 23
art. 28 - Ufficio relazioni con il pubblico e carta dei servizi	" 23
art. 29 - Coordinamento delle attività camerali esterne	" 24
art. 30 - Organismo indipendente di valutazione	" 24
art. 31 - Controllo di gestione	" 24

**Titolo quinto****Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

art. 32 - Strumenti di programmazione e pianificazione	pag. 25
art. 33 - La dotazione organica	" 25
art. 34 - Il Piano triennale del fabbisogno di personale	" 26
art. 35 - abrogato	" 27

**Titolo sesto****Disposizioni finali e transitorie**

art. 36 - Abrogazione di norme regolamentari	" 27
art. 37 - Entrata in vigore	" 27

## **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone (di seguito denominata Camera di Commercio) ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento:
  - a) i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa;
  - b) i criteri generali di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, fermo restando il rinvio allo specifico Regolamento;
  - c) i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza camerale;
  - d) i sistemi operativi di gestione dell'Ente.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'ente si manifestano tramite atti di organizzazione i quali disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno delle Aree e delle Unità Organizzative nelle quali si articola la struttura operativa dell'ente.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Tali atti, in aggiunta a quelli inerenti la gestione dei rapporti di lavoro – quando di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti - sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro e sono, pertanto, atti di diritto privato.

### **ART. 2 - CRITERI GENERALI E FINALITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

1. L'organizzazione delle aree e delle Unità Organizzative si ispira ed è fondata sui principi contenuti nello Statuto della Camera di Commercio di Pordenone.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
- 2 bis. Il modello organizzativo della Camera di Commercio, come definito nel presente regolamento, persegue le seguenti finalità:
  - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) indirizzare l'azione della Camera di Commercio in modo efficiente ed efficace, garantendone il buon andamento, l'imparzialità, la trasparenza ed il rispetto della legge;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente;
  - d) responsabilizzare la dirigenza, le posizioni organizzative/alte professionalità ed i responsabili di U.O.;
  - e) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale, anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
  - g) porre al centro le esigenze degli utenti assicurando il coinvolgimento degli stakeholder sia nella formazione della strategia sia nella fase di controllo/verifica;
  - h) assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
- a) l'attuazione del principio di distinzione tra le responsabilità politiche di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e le responsabilità di gestione spettanti alla dirigenza;
  - b) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
  - c) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance: pianificazione strategica, programmazione e controllo, misurazione e valutazione della performance organizzativa, misurazione e valutazione performance individuale, gestione delle risorse umane, rendicontazione e trasparenza della performance, prevenzione della corruzione;
  - d) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
  - e) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
  - f) la valorizzazione ed il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi a livello di Ente, di unità organizzativa ed individuale, al fine di contemperare l'esigenza della motivazione individuale e di gruppo con il perseguimento della maggiore produttività;
  - g) la costante valutazione dei risultati conseguiti e la previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza al fine di attuare i principi di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
  - h) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.

### **ART. 3 - CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI**

1. I processi di acquisizione gestione e sviluppo delle risorse umane (disciplinati in dettaglio con il vigente "Regolamento sulle modalità di assunzione, gestione e sviluppo delle risorse umane"), si ispirano ai seguenti criteri:
- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
  - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
  - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
  - d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti, alle risorse finanziarie disponibili ed ai limiti assunzionali previsti dalla normative vigente;
  - e) la valorizzazione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'applicazione di sistemi premianti selettivi e meritocratici.
2. Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:
- a) gli organi di direzione politica definiscono (anche per mezzo di delega alla Giunta), attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, le linee strategiche, la programmazione degli interventi e l'identificazione delle performance dell'Ente e la loro traduzione operativa in obiettivi relativi alle attività ed ai servizi della Camera di Commercio;

- b) il Segretario Generale ed i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico (determinazioni) che di natura privatistica (ordini e comunicazioni di servizio, contratti individuali di lavoro, lettere ecc.), organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute; ad essi competono in via esclusiva, oltre alle competenze amministrative proprie dei dirigenti, anche le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, esercitate con i poteri del privato datore di lavoro;
- c) gli organi di direzione politica (anche per mezzo di delega alla Giunta) accertano ed apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e dal personale ed assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e dei contratti collettivi di lavoro.

### **ART. 3 BIS – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55 bis, c. 4 del D.lgs. n. 165/01 per i procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio in base alla normativa vigente, è così composto:
  - Dirigente di area – Presidente
  - Segretario Generale – Componente
  - Responsabile U.O. Personale – Componente con funzioni anche di segretario.
2. L'U.O. Personale svolge attività di supporto ai dirigenti per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di diretta competenza.
3. Qualora il soggetto a carico del quale si instaura un procedimento disciplinare sia un componente dell'Ufficio di cui al comma 1, lo stesso sarà sostituito come segue:
  - dal Presidente CCIAA (al posto del dirigente di Area con incarico di Presidente);
  - da un responsabile di U.O. al posto del Segretario Generale o del responsabile dell'UO Personale.

## **TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 4 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE**

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio si articola in:
  - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo. Si tratta delle Aree, delle Unità Organizzative poste all'interno delle prime nonché degli Uffici di supporto o di staff;
  - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti di funzioni di supporto professionale. Si tratta di Uffici di Progetto posti in staff al Presidente, al Segretario Generale, ad un'Area o ad una Unità Organizzativa.
2. Le Aree e gli uffici di Progetto rappresentano il livello di "macro organizzazione", mentre le Unità organizzative, gli uffici di supporto/staff rappresentano il livello di micro-organizzazione.

### **ART. 5 - CARATTERISTICHE DELLE AREE**

1. L'Area costituisce la struttura organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Essa è affidata alla responsabilità di un dirigente ed è il punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'ente;
  - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;

- c) il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'ente.
3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.
4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle aree a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. Esse sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
5. Le aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'ente. Le aree sono articolate in Unità Organizzative.

#### **ART. 6 - ISTITUZIONE DELLE AREE**

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, istituisce le aree sulla base dei criteri di cui all'art. 5 e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
2. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta ogni qual volta sia necessario, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente.

#### **ART. 7 - CARATTERISTICHE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

1. L'Unità Organizzativa (U.O.) è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad essa assegnate all'interno dell'Area nella quale è inserita. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che l'Unità Organizzativa:
  - a) identifichi una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
  - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
  - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita;
  - e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'area in cui è inserita.
2. Spetta al Segretario Generale valutare ed identificare, d'intesa con il Dirigente competente, le Unità Organizzative necessarie sulla base di una specifica analisi organizzativa. Esso è elaborato nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli organi di governo e con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
3. L'Unità Organizzativa gestisce insiemi di attività ampi e complessi attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal

dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente.

4. Il dirigente incarica quale responsabile dell'U.O. un dipendente inquadrato nella categoria professionale D, secondo le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, anche utilizzando gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, di cui al successivo art. n. 20 bis.

#### **ART. 8 - UFFICIO DI PROGETTO**

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, può istituire Uffici di Progetto quali strutture organizzative temporanee di cui all'art. 4, comma 1 lett. b), finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi, ai quali l'Ente ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e risorse:
  - a) elaborazione, attuazione o monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
  - b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
  - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più Aree.
2. L'Ufficio di Progetto - che, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, può essere valutato di livello dirigenziale con equiparazione ad un'Area o di livello non dirigenziale, con equiparazione ad una Unità Organizzativa - è istituito con atto della Giunta, il quale deve indicare:
  - a) l'obiettivo del progetto, i risultati attesi e la data prevista per la sua conclusione;
  - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente ed anche in quota parte del proprio orario di lavoro alla struttura;
  - c) le attribuzioni ed i poteri del responsabile;
  - d) tempistica e modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
  - e) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
  - f) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
3. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di un ufficio di progetto - di competenza del Segretario Generale - è effettuato nei confronti del soggetto che è stato precedentemente coinvolto nella predisposizione dello studio di fattibilità di cui al comma 2, sottoposto all'attenzione della Giunta. Nel caso in cui l'Ufficio di Progetto sia istituito di livello dirigenziale, il dirigente responsabile può avvalersi di un responsabile di cat. D, per il coordinamento delle attività, a cui può essere attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 20 bis.
4. Il personale assegnato al progetto può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato; può essere acquisito con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato o con contratto di collaborazione professionale. L'Ente può anche ricorrere al supporto all'esterno affidando specifici servizi in appalto.
5. Raggiunti gli obiettivi assegnati, l'Ufficio di Progetto viene sciolto e le risorse umane a tempo indeterminato eventualmente assegnate allo stesso, rientrano nelle U.O. di provenienza.

#### **ART. 9 - UFFICI DI SUPPORTO E DI STAFF**

1. Il Segretario Generale può istituire uffici esterni alle Aree e alle Unità Organizzative, o in staff al Segretario Generale stesso, come previsto dall'art. 4, comma 1 lett. a), al fine di svolgere funzioni di supporto e assistenza, attività ad alto contenuto specialistico,



funzioni di verifica e controllo, attività trasversali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più Aree.

2. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle aree in staff al Presidente, con funzioni di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali.
3. Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato, con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato o di collaborazione professionale.
4. Il Segretario Generale incarica, quale responsabile dell'Ufficio di Staff, un dirigente o un dipendente di categoria professionale D - ricorrendo anche agli incarichi di cui all'art. 20 bis - in relazione alla complessità delle competenze e funzioni assegnate all'ufficio stesso.

#### **ART. 10 – MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'istituzione di nuove aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono definite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'area ad un'altra, costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.
3. L'istituzione di nuove Unità Organizzative e Uffici di Supporto/Staff, la soppressione e la modifica di quelli esistenti, nonché l'adeguamento, la soppressione e la modifica delle competenze delle predette strutture è effettuata dal Segretario Generale d'intesa con il dirigente di area secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.
4. Le modifiche organizzative all'interno delle aree vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate all'area stessa.

#### **ART. 11 - UFFICI O FUNZIONI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI**

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di Commercio, utilizzando anche l'Ufficio di Progetto di cui all'art. 8.
2. Gli uffici sono istituiti per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere delle economie in seguito all'introduzione di modalità di esercizio comune dei servizi.
3. Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla costituzione di uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi, che definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'Ente al quale fa capo e la quota a carico di ciascun ente.

## **ART. 12 - UFFICI UNICI, POLIFUNZIONALI E POLIVALENTI**

1. La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare una immagine unitaria dell'Amministrazione Pubblica presente nel territorio della provincia di Pordenone, promuove la costituzione di sportelli unici, polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
2. Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa.

## **TITOLO TERZO LE STRUTTURE DIRETTIVE**

### **ART. 13 - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. La dirigenza della Camera di commercio è articolata nelle seguenti fasce:
  - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario generale;
  - dirigenziale di area, di progetto o di staff, rispettivamente per la direzione di strutture organizzative permanenti (Aree), di strutture temporanee (Progetti) e per funzioni specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Staff).
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato, nel rispetto delle procedure previste dalla legge, dal "Regolamento camerale sulle modalità di assunzione, gestione e sviluppo delle risorse umane" e dal presente regolamento, è disposta dalla Giunta, previa adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente normativa in materia di contenimento della spesa del personale.

### **ART. 14 - SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
  - b) assicura l'ottimale realizzazione del ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità e la trasparenza;
  - c) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole aree - necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;

- d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettono di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
  - e) ha la rappresentanza legale dell'ente nelle materie attinenti la gestione dello stesso ed esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
  - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti ed il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi, accertandone le responsabilità dirigenziali e disciplinari;
  - g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
  - h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
  - i) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  - j) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
  - k) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio, provvedendo all'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero;
  - l) cura e gestisce i rapporti sindacali;
  - m) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
  - n) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
  - o) nell'ambito dei poteri di gestione conferiti dalla legge e dallo Statuto rappresenta l'Ente in caso di contenzioso/lite, promuove e resiste agli stessi, con poteri di conciliazione e di transazione, previa verifica con la Giunta camerale dell'opportunità di promuovere/resistere; nomina i legali;
  - p) ricopre la veste di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., formulando proposte e pareri alla Giunta quando le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza dei lavoratori;
  - q) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, compreso l'esercizio del potere disciplinare (con conseguente responsabilità per il mancato avvio o per la decadenza di un procedimento disciplinare, senza giustificato motivo), fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
  - r) adotta gli atti relativi all'individuazione dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità;
  - s) esprime pareri e proposte agli organi collegiali ed al Presidente con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
  - t) sovrintende all'attività svolta dall'azienda speciale ConCentro secondo quanto previsto dall'art. 29;
  - u) contribuisce alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
  - v) analizza e definisce le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del personale camerale, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
  - w) concede il nulla osta alla mobilità del personale verso altre amministrazioni.
3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'ente e la trasparenza dell'attività

amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.

- 3 bis Il Segretario Generale non può adottare atti aventi contenuto discrezionale che riguardino la sua persona o i suoi familiari (parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado).
4. Il Segretario Generale può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.
5. Competono alla Giunta le decisioni concernenti la nomina, il rinnovo, la revoca dell'incarico e la gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, salvo specifiche competenze assegnate al Presidente, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza.

#### **ART. 15 - VICE SEGRETARIO**

1. Il Vice Segretario Generale è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per coadiuvare il Segretario Generale stesso e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

#### **ART. 16 - DIRIGENTE DI AREA**

1. Il dirigente di area, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione dell'area assegnata.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'area dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente.
3. Compete in particolare al dirigente di area:
  - a) la responsabilità, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo, dell'individuazione delle risorse necessarie (compresa l'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero) e del loro raggiungimento;
  - b) sviluppare proposte ed intervenire nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
  - c) collaborare con il Segretario Generale per l'attuazione del ciclo di gestione della performance (con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità e la trasparenza), in particolare per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
  - d) la responsabilità del corretto governo dei processi interni all'Area;
  - e) individuare soluzioni organizzative che propone al Segretario Generale per la formalizzazione;
  - f) proporre al Segretario Generale la nomina dei responsabili delle U.O., definirne gli obiettivi e valutarne il raggiungimento e coordinare la loro attività;
  - g) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi, ed il rispetto da parte del personale degli standard qualitativi e quantitativi;
  - h) curare la mobilità all'interno dell'Area previo confronto con il Segretario Generale;
  - i) coordinare la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - j) gestire le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando

gli obiettivi che i responsabili di U.O. devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;

- k) effettuare con la collaborazione dei responsabili di U.O. le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area, attribuire i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro e dalla normativa vigente, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali dell'Ente;
- l) individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verificare il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- m) esercitare le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni se non delegate;
- n) esercitare, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di U.O., qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
- o) adottare tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, compresi i provvedimenti disciplinari in base a quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti (con conseguente responsabilità per il mancato avvio o per la decadenza di un procedimento disciplinare, senza giustificato motivo);
- p) adottare tutti gli atti di gestione tecnica ed amministrativa di competenza della propria Area;
- q) gestire il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione della somma in modo diretto o tramite suo delegato;
- r) contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- s) concorrere alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'area cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- t) esprimere al Segretario Generale il parere di competenza alla mobilità del personale verso altre amministrazioni.

4. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati e con le responsabilità correlate, rispondono al Segretario Generale.

4 bis Il dirigente non può adottare atti aventi contenuto discrezionale che riguardino la sua persona o i suoi familiari (parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado).

4 ter In caso di temporanea assenza del dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui delegato in maniera esplicita.

5. I dirigenti di Area, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un determinato periodo di tempo, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nell'elenco delle funzioni loro spettanti di cui al presente articolo, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate, con incarico di posizione organizzativa o alta professionalità, anche appartenenti ad altra Area o ufficio. Ai funzionari in questione non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

#### **ART. 17 - DIRIGENTE NON RESPONSABILE DI AREA**

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, con funzioni di staff, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati. Rientrano in questa categoria anche i dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area, per svolgere incarichi per la realizzazione di specifici progetti o programmi.

- 1bis. I compiti dei dirigenti di staff o di progetto di cui al comma 1 sono definiti con il provvedimento di incarico.
2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile - ove diverso - dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

#### **ART. 17 BIS – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI**

1. Competono al Segretario Generale le decisioni in materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria.

#### **ART. 18 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area, di progetto o di staff spetta al Segretario Generale secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'art. 6 del presente Regolamento.
2. Per il conferimento degli incarichi o per il passaggio ad incarichi con funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) le esperienze di direzione maturate all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni, anche all'estero;
  - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
  - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) e le specifiche competenze organizzative possedute, in relazione all'incarico da ricoprire;
  - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
  - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
  - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione;
  - g) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati annualmente dagli organi competenti e le relative valutazioni;
  - h) l'assenza di cause di incompatibilità previste da disposizioni di legge vigenti (art. 53 D.Lgs. n. 165/01).
3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo, che definisce l'oggetto dell'incarico, la sua durata e gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo.
4. Nel conferimento degli incarichi si segue - per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei dirigenti, nonché in base alla situazione organizzativa dell'Ente - il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.
5. La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non inferiore ed un anno non superiore ai cinque anni. L'incarico può essere rinnovato.

Nelle situazioni di carenza nell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di più Aree.

6. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
  - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
  - b) la durata dell'incarico;
  - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
  - d) il valore economico della posizione affidata.
7. Gli incarichi dirigenziali di staff o di progetto previsti dall'art. 17 del presente regolamento sono conferiti in base ai criteri definiti dai commi precedenti per quanto compatibili.
8. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

#### **ART. 19 - REVOCA DEGLI INCARICHI E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI**

1. La revoca dell'incarico dirigenziale e le misure ad essa conseguenti quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta Camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli art. 21 e 22 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalla normativa vigente di contenimento della spesa del personale.
- 1bis. I provvedimenti di cui al comma precedente, ad esclusione dell'affidamento ad altro incarico, sono adottati previo conforme parere di un Comitato dei Garanti, la cui composizione e funzionamento sono stabilite dalla Giunta e la cui costituzione può avvenire in convenzione con altre Camere di Commercio.
2. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, che di norma ha cadenza annuale, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
3. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello ovvero nei casi di assenza di lunga durata del dirigente (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/ parentale e dalla malattia.
4. Il mancato raggiungimento da parte del dirigente degli obiettivi, accertati attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/09, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, comportano, previa contestazione, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo quanto previsto nel contratto collettivo di lavoro, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
5. In relazione alla gravità dei casi, la Camera di Commercio può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio di contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
6. Al di fuori dei casi previsti dai commi precedenti, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati

dall'Ente, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, di una quota fino all'80% in relazione alla gravità della violazione.

7. La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
8. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.
9. I provvedimenti di cui al comma 5 sono adottati dalla Giunta con riferimento al Segretario Generale e dal Segretario Generale con riferimento ai dirigenti.
10. abrogato

#### **ART. 20 - FUNZIONARIO RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA**

1. Il funzionario responsabile di una Unità Organizzativa è nominato - tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnati all'Unità Organizzativa - dal Segretario Generale in accordo con il Dirigente dell'area di riferimento, con specifico atto di incarico. L'incarico può avere una durata da uno a cinque anni ed è rinnovabile.
2. Il responsabile di una Unità Organizzativa risponde al dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati all'Unità Organizzativa stessa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto motivato da parte del Segretario Generale, su proposta del Dirigente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi ovvero in caso di assenza di lunga durata (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/parentale e dalla malattia.
4. Al funzionario di categoria D incaricato della direzione di un ufficio di progetto o di staff, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.
5. Al Responsabile di Unità Organizzativa o di un ufficio di progetto o di staff può essere attribuita la titolarità di posizione organizzativa o alta professionalità di cui al successivo art. 20 bis.

#### **ART. 20 BIS - FUNZIONARIO RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E TITOLARE DI ALTA PROFESSIONALITA'**

1. L'Ente può istituire posizioni organizzative e valorizzare alte professionalità nei termini stabiliti dai contratti collettivi di lavoro, che richiedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Il conferimento, nei riguardi del personale di cat. D, dell'incarico relativo ad una delle posizioni organizzative o alte professionalità, disciplinate dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti delle aree interessate, previa:
  - a) individuazione dell'area delle posizioni organizzative e delle posizioni di alta professionalità;
  - b) definizione dei criteri volti a determinare il trattamento economico della singola posizione economica (retribuzione di posizione);
  - c) definizione dei criteri volti a selezionare il personale idoneo a cui conferire l'incarico, sulla base dei criteri definiti nell'art. 18, opportunamente graduati;
  - d) definizione dei criteri volti all'erogazione della retribuzione annuale di risultato.



3. L'incarico ha una durata minima non inferiore ad un anno e massima di cinque anni e può essere rinnovato.
4. Tali incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto dal Segretario Generale, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi, ovvero nei casi di assenza di lunga durata (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/parentale e dalla malattia.

## **TITOLO QUARTO PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE**

### **ART. 21 - SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE**

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance, il cui andamento è periodicamente verificato dagli organi di vertice, con il supporto della direzione, dell'ufficio Controllo di gestione, dell'ufficio Personale, dell'Organismo indipendente di valutazione.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica;
  - b) programmazione e controllo;
  - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa;
  - d) misurazione e valutazione della performance individuale e gestione delle risorse umane;
  - e) rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.
3. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo titolo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale, con il supporto delle strutture dell'ente nonché dell'Organismo indipendente di valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di Commercio (attraverso i singoli dipendenti, e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione da parte dell'utenza e degli stakeholder, dei servizi e delle finalità dell'ente stesso.

### **ART. 22 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

1. La pianificazione strategica di competenza del Consiglio camerale concerne le attività di indirizzo e la declinazione della strategia di medio e lungo periodo della Camera di commercio e si concretizza nell'identificazione della performance della Camera di Commercio, in termini di progetti strategici ed indicatori utili al controllo degli stessi.
2. Il processo di formazione delle strategie richiede il collegamento con il territorio e l'analisi delle sue dinamiche nonché il coinvolgimento dei portatori di interesse (stakedholder).
3. I documenti della pianificazione strategica sono rappresentati da:

- a) il Programma pluriennale. E' il documento approvato dal Consiglio, che assumendo quale riferimento temporale il mandato dello stesso, definisce i programmi e gli obiettivi strategici elaborati sulla base degli indirizzi strategici;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica. E' il documento approvato dal Consiglio che individua, per l'annualità di riferimento, gli obiettivi strategici aggiornando il programma pluriennale di mandato a cui fa riferimento;
- c) il Piano della performance. E' il documento, approvato dalla Giunta, che a partire dal Programma pluriennale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno di riferimento, elabora, con riferimento ad un triennio, i contenuti della pianificazione strategica in obiettivi strategici ed operativi. Identifica la performance complessiva della Camera di Commercio e fornisce il quadro generale nell'ambito del quale si sviluppa l'interno ciclo di gestione della performance, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
- d) la Relazione sulla performance. E' il documento, approvato dalla Giunta, che rendiconta il livello di implementazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Piano della Performance.

### **ART. 23 - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

1. Il processo di programmazione e controllo attiene alle fasi di definizione degli obiettivi strategici ed operativi, nonché alla successiva fase di controllo, che devono essere coordinate efficacemente da parte del Segretario Generale:
  - a) elaborazione a cura del Segretario Generale della proposta di Relazione Previsionale e programmatica (RPP) partendo dai contenuti di programmazione del Programma pluriennale di mandato e dagli aggiornamenti decisi dalla Giunta camerale, con l'obiettivo di collegare la programmazione degli obiettivi alle risorse economiche; la Relazione previsionale e programmatica individua per le prestazioni ed i servizi resi il contesto ambientale e il quadro degli interlocutori e collega a ciascun risultato programmato un insieme di risorse;
  - b) predisposizione, a cura del Segretario Generale, della proposta del Preventivo assumendo a riferimento il quadro delineato nella Relazione previsionale e programmatica. Il Preventivo è corredato dalla Relazione al preventivo che descrive l'andamento delle poste di bilancio e fornisce una informazione tecnica sulla loro natura, sulle fonti di copertura del piano degli investimenti, sui criteri di ripartizione delle somme tra le funzioni istituzionali, nonché collega gli obiettivi individuati nel Piano della performance alla dinamica complessiva delle poste di bilancio; il Preventivo ed annessa Relazione sono dapprima esaminati dalla Giunta e poi approvati dal Consiglio camerale;
  - c) il budget direzionale consente di distribuire le risorse della Camera di Commercio per centri di responsabilità; è elaborato dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta;
  - d) predisposizione a cura del Segretario Generale della proposta di Piano triennale della performance, approvato dalla Giunta, che individua ed assegna gli obiettivi da raggiungere, sia a livello strategico che operativo, tenuto conto dei risultati conseguiti in precedenza; agli obiettivi strategici individuati dalla Camera di Commercio in relazione alle direttrici strategiche del Programma pluriennale, si affiancano obiettivi generali coerenti con le priorità delle politiche pubbliche nazionali definiti dal Presidente del Consiglio dei Ministri;
  - e) monitoraggio e controllo dell'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati a cura dell'OIV, supportato dalla Struttura tecnica di supporto, il quale segnala la necessità e/o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio alla Giunta camerale ed al Segretario Generale, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili, affinché apportino le necessarie revisioni al Piano della Performance;
  - f) revisione dei documenti di bilancio al fine di allineare le risorse disponibili al livello di attuazione degli obiettivi previsti nella programmazione dell'Ente, in esito all'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

2. L'attività di valutazione e controllo strategico è affidata all'Organismo indipendente di valutazione, che si avvale dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative, ed è finalizzata a:
  - a) nella fase di pianificazione, verificare l'adeguatezza e la congruità delle scelte operate;
  - b) nella fase di attuazione dei programmi, evidenziare le esigenze di modifica da apportare alle linee di indirizzo ed ai documenti di programmazione;
  - c) nella fase di rendicontazione, evidenziare il livello di conseguimento degli obiettivi individuati nella fase di pianificazione e delle modalità messe in atto per raggiungere la performance attesa (risorse economiche e strumentali, azioni ecc.) e fornire quindi elementi per consentire di intervenire sulle criticità o di modificare la pianificazione strategica pluriennale.
3. abrogato

#### **ART. 24 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Le attività di misurazione e valutazione della performance svolte nell'ambito del Ciclo di gestione della performance consentono di allineare la gestione dell'Ente con la strategia definita dal Consiglio camerale e rappresenta, pertanto, il canale di alimentazione dei processi decisionali.
2. La performance organizzativa riguarda:
  - a) l'Ente nel suo complesso; in questo caso la performance viene misurata/valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso specifici indicatori di salute organizzativa, di qualità dei servizi e di obiettivi strategici di ente. Gli indicatori devono consentire, per le prime due tipologie, il raffronto dell'Ente con se stesso nel tempo e con altre realtà comparabili; rientrano nella performance di Ente anche gli obiettivi generali richiamati nell'art. 23, comma 1 lett. d);
  - b) le aree/unità organizzative alle dirette dipendenze di un dirigente o di un responsabile di U.O.; in questo caso la performance viene misurata/valutata dal Segretario Generale sulla base delle metodologie previste nel Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al successivo comma 4.
3. L'attività si concretizza mediante la predisposizione e l'analisi di report periodici - predisposti anche su appositi modelli definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica - relativi all'andamento delle attività svolte dalla Camera di Commercio ed al livello di raggiungimento degli obiettivi programmati, per mezzo degli indicatori definiti per rappresentare adeguatamente il fenomeno osservato.
4. Al fine di identificare gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e dei risultati/modalità di conseguimento dei risultati individuali che devono essere monitorati nonché i dati/indicatori attraverso i quali realizzare la medesima attività, l'Ente, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, adotta il Sistema di misurazione e valutazione della performance e lo aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Il Sistema identifica inoltre le fasi, i tempi e i soggetti responsabili del processo avendo per obiettivo l'integrazione delle attività di pianificazione strategica, programmazione, controllo e rendicontazione, prevedendo anche la partecipazione dei cittadini/utenti finali (interni ed esterni) al processo di misurazione della performance organizzativa. Il Sistema disciplina, altresì, l'adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti finali (interni ed esterni) in relazione alle attività ed ai servizi erogati, i cui esiti sono tenuti in considerazione dall'OIV in sede di valutazione della performance organizzativa e di validazione della Relazione sulla Performance.

5. L'attività di misurazione e valutazione della performance è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, dai dirigenti dell'Ente e dai cittadini o utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi; l'intero processo è coordinato dal Segretario Generale, che si avvale dell'Ufficio Controllo di gestione di cui all'art. 31, il quale svolge anche le funzioni di Struttura tecnica di supporto all'OIV. L'ufficio predispone adeguata reportistica a supporto degli organi politici, dell'OIV e della direzione.

## **ART. 25 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La valutazione dei risultati/modalità di raggiungimento dei risultati individuali rappresenta un livello di valutazione complementare a quello della valutazione della performance organizzativa e, nello stesso tempo, si inserisce nel più ampio processo di valutazione delle risorse umane che, a titolo non esaustivo, riguarda ambiti quali la posizione, il ruolo, e responsabilità, le competenze, il potenziale, i comportamenti ed i risultati.
2. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione del proprio personale al fine di promuovere il merito ed il miglioramento dei risultati/modalità di raggiungimento dei risultati individuali e della performance organizzativa. A tal fine costituiscono oggetto di valutazione individuale annuale:
  - a) per il personale dirigenziale: indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva; raggiungimento di specifici obiettivi individuali; qualità del contributo assicurato alla performance generale di struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate; la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi; di questi elementi si tiene conto al fine di attribuire la retribuzione di risultato;
  - b) per le posizioni organizzative/alte professionalità: si applica un sistema coerente con quello previsto per il personale dirigenziale, opportunamente graduato; di questi elementi si tiene conto al fine di attribuire la retribuzione di risultato;
  - c) per il personale: obiettivi individuali e/o di unità organizzativa; qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi; di questi elementi si tiene conto al fine di attribuire i compensi accessori.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance richiamato all'art. 24, comma 4, può prevedere la valutazione di specifici elementi di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, cui collegare una parte delle risorse economiche destinate al trattamento accessorio.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione deve mirare a:
  - a) evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Ente nel suo complesso e dell'U.O. di appartenenza;
  - b) supportare i singoli dipendenti nel miglioramento della loro performance;
  - c) valutare e comunicare i risultati e le aspettative future al singolo dipendente;
  - d) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
  - e) promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
  - f) premiare i risultati/modalità di raggiungimento dei risultati attraverso uno specifico sistema incentivante.

Il rispetto dei principi in materia di misurazione e valutazione della performance sono condizione necessaria per l'erogazione dei premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance; rilevano, altresì, ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale nonché del conferimento di incarichi dirigenziali.

5. La valutazione del Segretario Generale è effettuata dal Presidente, mentre quella dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale. L'Organismo indipendente di valutazione interviene per certificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e per proporre la valutazione del Segretario Generale. La valutazione così operata viene quindi sottoposta per competenza all'attenzione della Giunta.
6. La valutazione del personale non dirigenziale è effettuata dal Dirigente d'intesa con il Segretario Generale per il personale di cat. D (compreso quello incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità), e dai Dirigenti, sentiti i Responsabili di U.O. di riferimento, per il restante personale.
7. Tutti i processi di valutazione e gli strumenti premiali previsti dai contratti collettivi e dalla normativa vigente ad essi correlati, sono utilizzati al fine di valorizzare l'eccellenza e la meritocrazia. A tale fine, i criteri che ispirano la definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance al fine dell'attribuzione degli incentivi collegati ai risultati/modalità di raggiungimento dei risultati individuali - nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente - sono definiti in modo da garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di competenza dei dirigenti, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.
8. L'articolazione dettagliata del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 24 viene formalizzata attraverso specifico atto privatistico sulla base delle direttive della Giunta, da parte del Segretario Generale, previa acquisizione del parere vincolante dell'OIV.

#### **ART. 26 - RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. L'attività di rendicontazione ha l'obiettivo di rappresentare tutti gli ambiti della performance organizzativa ed i risultati di sintesi della valutazione individuale, che sono stati identificati e di fornire gli elementi utili alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel processo di traduzione della strategia in programmi ed obiettivi.
2. Rappresentano strumenti di rendicontazione:
  - a) la Relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo e con riferimento al Piano della performance dell'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
  - b) la rendicontazione contabile che si concretizza nella predisposizione del bilancio di esercizio consuntivo e nella Relazione al bilancio (conglobata nella Relazione sulla performance).
3. La trasparenza della performance si realizza attraverso la messa a disposizione, tramite il sito istituzionale ed altri canali di comunicazione, dei propri interlocutori di dati ed informazioni riguardanti la misurazione e la valutazione della performance, al fine di favorire l'attivazione e la valorizzazione di processi di partecipazione. La trasparenza della performance si inserisce nel più ampio concetto di trasparenza amministrativa, di cui all'art. 27.
4. L'Ente adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge n. 190/12 e s.m.i. ed in linea con le linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), avente natura programmatica, che ha lo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Il Piano, pertanto, dopo l'individuazione del livello di rischio per ciascun processo/attività, definisce tutte le misure di prevenzione

obbligatorie per legge e ulteriori, tra cui la trasparenza, da mettere in atto in modo coordinato. Il Piano è quindi strutturato come documento contenente obiettivi, indicatori, misure, responsabili e tempistica, in coordinamento con gli altri strumenti di programmazione come il Piano della Performance.

#### **ART. 27 - RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ' DEI SERVIZI**

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente ed i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire standard di qualità il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza, ed in prospettiva da migliorare attraverso un innalzamento progressivo degli standard di qualità medesimi.
2. I dipendenti assegnati alle unità organizzative che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. I dipendenti assegnati alle unità organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico, devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e, quindi, indirettamente all'utenza.
4. L'Ente assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni - attraverso gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso "generalizzato" - allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. n. 33/13).

#### **ART. 28 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI**

1. Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico all'interno dell'Ente una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza si istituisce un Ufficio Relazioni con il Pubblico, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, avente, tra le altre, le seguenti finalità:
  - a) fornire le informazioni fondamentali e di primo inserimento all'utenza dei servizi camerali, nonché erogare servizi specifici;
  - b) progettare, attivare e sviluppare la carta dei servizi contenente i dati informativi sui servizi erogati, comprensivi delle modalità di erogazione e di valutazione delle medesime, e finalizzata in modo particolare al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall'ente;
  - c) effettuare l'analisi della qualità dei servizi erogati e la rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza;
  - d) fornire all'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 30 i risultati sul monitoraggio della qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfacimento dell'utenza ed effettuare indagini ad hoc richieste dall'Organismo stesso, collaborando con il medesimo per l'individuazione e l'elaborazione di indicatori di risultato.

## **ART. 29 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CAMERALI ESTERNE**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'ente e da quelli nei quali l'ente medesimo ha acquisito una partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, riferendo in proposito alla Giunta, sulla base delle relazioni predisposte dai rappresentanti nominati in seno a tali organismi.
2. Il Segretario Generale si raccorda altresì con il Direttore dell'azienda speciale ConCentro, al fine di garantire coerenza con le attività istituzionali e le linee strategiche delle due strutture.

## **ART. 30 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'Organismo indipendente di valutazione assume un ruolo centrale nell'ambito del Ciclo di gestione della performance previsto dal D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i., svolgendo le funzioni relative alla misurazione e valutazione della performance dell'Ente previste dal decreto medesimo e mantenendo l'attività di valutazione e controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 286/99, richiamate nel presente Regolamento.
2. L'attività previste dal comma 1 sono svolte anche nei confronti delle aziende speciali.
3. Le modalità di costituzione, composizione, durata e funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione sono contenute in uno specifico Regolamento, al quale si rimanda.

## **ART. 31 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'ente attiva il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, onde migliorare l'organizzazione.
- 1bis. L'attività di controllo di gestione è svolta da un apposito ufficio (struttura tecnica di supporto), che supporta l'Organismo indipendente di valutazione nelle attività di competenza e per l'attuazione del Ciclo di gestione della performance. Per l'espletamento della propria attività l'Ufficio controllo di gestione può avvalersi della consulenza di collaboratori esterni in possesso di specifica professionalità.
2. L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:
  - a) effettuazione del controllo di budget e di gestione, fondato su indicatori standard di costo e di attività;
  - b) ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività e verifica a consuntivo dei risultati;
  - c) definizione di modalità e tempi del processo di pianificazione della Camera di commercio;
  - d) collaborazione con i dirigenti nella predisposizione dei preventivi per le singole aree organizzative e nella periodica analisi dei dati di verifica del budget direzionale;
  - e) collaborazione con i dirigenti nella predisposizione di specifiche elaborazioni a supporto dell'attività decisionale;
  - f) collaborazione con i dirigenti, gli uffici preposti e l'Organismo indipendente di Valutazione nell'attività di programmazione operativa, misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. L'Ufficio Controllo di Gestione supporta e coadiuva i diversi soggetti che operano nella Camera di Commercio e nell'azienda speciale ConCentro per quanto riguarda:

- a) l'aggiornamento dei contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le attività svolte per l'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) lo svolgimento delle attività necessarie per l'elaborazione, l'attuazione, il monitoraggio ed il controllo del Piano della Performance;
  - d) la pianificazione economico-finanziaria ed i controlli interni.
4. Il responsabile dell'attività di controllo di gestione ha accesso a tutti gli atti adottati o utilizzati dall'Ente per l'esercizio dell'attività amministrativa.

## **TITOLO QUINTO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **ART. 32 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici ed i fabbisogni di personale sono definiti dall'Ente, con gli atti previsti dal presente Regolamento, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi; a tal fine l'Ente adotta, ai sensi della normativa vigente, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
2. abrogato

### **ART. 33 – LA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale individua la consistenza del personale, dirigenziale e non, necessario per la realizzazione dei fini istituzionali della Camera di Commercio in funzione delle competenze affidate dalle norme e degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica è definita unitamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al successivo art. 34, in relazione alle esigenze organizzative.
3. Il Segretario Generale, in accordo con i dirigenti, definisce:
  - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
  - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
  - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria.
4. La rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario definito nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, può avvenire ad invarianza di spesa.

### **ART. 34 – IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

1. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale e viene aggiornato ogni anno a scorrimento in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.



2. Il Piano indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in relazione ai fabbisogni di personale programmati e secondo le linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. La rimodulazione deve avvenire assicurando neutralità finanziaria. Qualora siano individuate eccedenze di personale, l'Ente applica la procedura di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/01.
3. Nell'ambito del Piano, l'Ente cura l'ottimale distribuzione del personale e, su proposta del Segretario Generale, individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di competenza degli uffici camerali.
4. Il Piano assicura la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale; la copertura dei posti vacanti avviene comunque nei limiti delle assunzioni consentite in base alla normativa vigente. A tal fine il Piano indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previsti dalla legislazione vigente.
5. Il Piano triennale del fabbisogno di personale identifica, in esito al contesto economico, finanziario e normativo di riferimento, quanto segue:
  - a) la dotazione organica ottimale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e la sua eventuale rimodulazione nel tempo;
  - b) i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di competenza degli uffici camerali.
  - c) la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato e la conseguente programmazione dei fabbisogni;
  - d) le modalità di reclutamento del personale da assumere, nel rispetto dei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente e delle risorse destinate dall'Ente all'attuazione del piano di cui alla successiva lett. J);
  - e) l'eventuale rimodulazione della dotazione organica, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
  - f) le forme di eventuale sperimentazione delle nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (telelavoro, lavoro agile ecc.);
  - g) la valutazione delle condizioni organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso alle forme di lavoro flessibile, quali il contratto a tempo determinato e la somministrazione di lavoro a tempo determinato, rinviando ad apposito provvedimento la puntuale elencazione delle relative esigenze annuali, nel rispetto dei limiti normativi vigenti;
  - h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
  - i) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria area;
  - j) le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, quantificate nei limiti delle risorse relative alla spesa del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previsti dalla normativa vigente;
  - k) le risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività/servizi o nella riorganizzazione dei servizi esistenti, come previsto dalla normativa contrattuale vigente.
6. In assenza degli adempimenti previsti dal presente articolo l'Ente non può assumere nuovo personale.

**ART. 35 – abrogato**

**TITOLO SESTO**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**ART. 36 – ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI**

1. Sono abrogate le norme regolamentali camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

**ART. 37 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo camerale della delibera di Giunta che lo approva.
2. La Camera di Commercio ne assicura la massima diffusione tra i dipendenti mediante l'inserimento nella intranet camerale e nel sito camerale.
3. Gli articoli riguardanti il Titolo IV entrano in vigore dal 2011 fatte salve eventuali proroghe o deroghe previste dalla legge o da specifici atti o accordi degli organi preposti.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

---

Approvato con deliberazione di Consiglio n. 4 del 13.04.2000  
Modificato con deliberazione di Giunta n. 157 del 27.10.2000  
Modificato con deliberazione di Giunta n. 44 del 31.03.2008  
Modificato con deliberazione di Giunta n. 128 del 11.11.2010  
Modificato con deliberazione di Giunta n. 30 del 10.03.2011  
Modificato con deliberazione di Giunta n. 4 del 29.01.2013  
Modificato con deliberazione di Giunta n. 14 del 30.01.2014  
Modificato con deliberazione di Consiglio n. 24/CC del 24.10.2017