



**Camera di Commercio
Firenze**

dal 1770 la casa delle imprese

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE

(Approvato con Delibera di Consiglio n. 10/ALL del 26/07/2023)

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

ART. 3 - Criteri generali di gestione del personale

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 - Assetto macrostrutturale

ART. 5 - Caratteristiche delle aree

ART. 6 - Caratteristiche delle unità organizzative

ART. 7 - Caratteristiche delle Unità operative

ART. 8 - Unità operative di staff

ART. 9 - Modalità di definizione della struttura organizzativa

ART. 10 Modalità di revisione della struttura organizzativa -

ART. 11 - Esercizio in comune di funzioni

ART. 12 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

TITOLO III FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

ART. 13 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

ART. 14 - Segretario generale

ART. 15 - Vice Segretario Generale

ART. 16 - Dirigente di area

ART. 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

ART. 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali

ART. 19 - Sostituzione del dirigente assente

ART. 20 - Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

ART. 21 - Obbligo di astensione dei Dirigenti

ART. 22 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

ART. 23 - Comitato dei dirigenti

ART. 24 - Conferimento incarichi di elevata Qualificazione (EQ)

ART. 25 - Responsabile dell'Unità operativa

ART. 26 - Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

ART. 27 - Ufficio relazioni con il pubblico e carta dei servizi

TITOLO IV - SISTEMI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 28 - Principi generali

ART. 29 - Pianificazione strategica

ART. 30 - Programmazione e controllo

ART. 31 - Valutazione e controllo strategico

ART. 32 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

ART. 33 - Controllo di gestione

ART. 34 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

TITOLO V - I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 35 - Sistemi di valutazione

ART. 36 - Valutazione dei dirigenti e del personale dell'ente

ART. 37 - Organo competente per i procedimenti disciplinari

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 38 - Abrogazione di norme regolamentari

ART. 39 - Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui è definita l'organizzazione amministrativa, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente, ai provvedimenti emanati in conformità allo stesso, alle delibere della Giunta, alle determinazioni del Segretario generale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.
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 e operative nelle quali si articola la struttura dell'Ente.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario generale, dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzativa e operativa.

ART. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente si uniforma ai principi contenuti nelle vigenti disposizioni nonché nello Statuto della Camera di Commercio di Firenze.
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 e garantisce la massima trasparenza, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito camerale, delle informazioni sugli obiettivi, sugli strumenti di misurazione dei risultati raggiunti e sulle risorse impiegate.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente;
 - b) individuazione di responsabilità e dei livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - c) la centralità delle esigenze degli utenti esterni e interni;
 - d) 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;
 - e) il coordinamento fra unità organizzative e operative dell'Ente;
 - f) la piena valorizzazione delle risorse umane;
 - g) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo di gestione;
 - h) la trasparenza e l'efficacia nelle procedure di reclutamento, selezione e progressione interna;
 - i) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.

ART. 3

Criteri generali di gestione del personale

1. I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:

- a) flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, effettuata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- b) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, delle pari opportunità e della crescita professionale del personale;
- c) valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, dalle Unità Organizzative e Unità Operative, e dall'Ente nel suo complesso, in un'ottica di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza dei risultati.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

Assetto macrostrutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in aree e, all'interno di queste, in unità organizzative e operative.
2. Possono essere istituite posizioni di staff con compiti di collaborazione e supporto per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

ART. 5

Caratteristiche delle aree

1. Le aree, istituite dalla Giunta camerale su proposta del Segretario Generale, costituiscono unità organizzative di massimo livello, sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente e sono il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi strategici generali dell'Ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative e operative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia e di efficienza delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni dei clienti esterni ed interni.
2. 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.
3. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle aree, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente.
4. 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 e dal Segretario generale per quanto di sua competenza, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia e di economicità complessive dell'Ente.
5. La Giunta camerale definisce il valore economico relativo ad ogni posizione dirigenziale preposta alle Aree.

ART. 6

Caratteristiche delle unità organizzative

1. L'unità organizzativa costituisce la struttura di massimo livello all'interno dell'Area nella quale è inserito e si articola di norma in una pluralità di unità operative. All'Unità Organizzativa sono assegnate un insieme

di attività ampie e complesse 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 complessiva dell'Ente.

2. Ai fini della sua costituzione, è necessario, che:

- a) comprenda una pluralità di funzioni;
- b) siano individuabili gli obiettivi dei suoi interventi, e quindi le classi dei processi realizzati e dei 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 pur in coordinamento con le necessità dei processi produttivi di quest'ultimi;
- d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile attraverso opportuni driver, oggettivamente individuati;

3. Il Segretario generale valuta, identifica e istituisce, sentita la dirigenza, le unità organizzative necessarie sulla base di uno specifico piano di organizzazione. Esso è elaborato di concerto con la funzione competente in materia di sviluppo organizzativo dell'Ente, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei processi e dei procedimenti.

ART. 7

Caratteristiche delle Unità operative

1. Con le stesse modalità di cui al comma 3 dell'articolo precedente, il Segretario generale, sentiti i dirigenti competenti, può istituire strutture organizzative meno articolate, per dimensione e responsabilità denominate "Unità operativa". L'Unità Operativa svolge attività omogenee con rilevanza interna ed esterna. Il grado di complessità delle unità operative può variare in relazione alla gamma ed alla tipologia delle attività espletate.
2. Le unità operative, di norma, sono collocate nell'ambito delle unità organizzative.
3. Il Segretario generale può istituire strutture di coordinamento per i processi più rilevanti dell'Ente.

ART. 8

Unità operative di staff

1. Il Segretario generale può istituire unità operative di staff:
 - a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo per la realizzazione di studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
 - b) con funzioni generali di collaborazione e di supporto per tutto l'Ente.
2. Alle unità operative di staff possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro flessibile nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. La relativa gestione compete al Segretario generale.

ART. 9

Modalità di definizione della struttura organizzativa

1. La Giunta camerale, nell'ambito della determinazione della dotazione organica del personale, definisce, sentito il Segretario Generale, le linee strutturali ed organizzative dell'Ente, nel rispetto dei contenuti del presente regolamento.
2. La Giunta istituisce le Aree e definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste.
3. Il Segretario Generale, tenuto conto delle linee strutturali e organizzative dell'Ente, sentiti i dirigenti, provvede all'ordinamento delle Unità Organizzative e Operative e delle eventuali posizioni di staff.

ART. 10

Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. La soppressione o la modifica di delle Aree esistenti è disposta dalla Giunta camerale, sentito il Segretario Generale.
2. L'attribuzione di nuove competenze alle Aree esistenti ed il trasferimento di competenze da un'Area all'altra costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente ed è posta in essere dal Segretario Generale.
3. La modifica delle attribuzioni delle Unità organizzative e operative è posta in essere dal Segretario Generale su proposta del dirigente competente.

ART. 11

Esercizio in comune di funzioni

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, unità operative in comune con altre Camere di commercio.
2. Le unità operative sono istituite per lo svolgimento di servizi e processi caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere delle economie in seguito alla introduzione di modalità di esercizio comune dei servizi.
3. Alla costituzione di unità operative in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

ART. 12

Assegnazione e gestione delle risorse umane

1. Il Segretario Generale, previo valutazione con il dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, tenendo conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, dell'attuazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi previsti e delle competenze individuali del personale.
2. Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le varie Aree.
3. Il dirigente di Area, sentito il Segretario Generale e previa valutazione con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane alle varie unità organizzative, tenuto conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti e delle competenze individuali del personale.
4. Il dirigente di Area provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le varie Unità operative.
5. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno delle Unità operative, tra le Unità Operative di ciascuna Unità Organizzativa, tra le Unità Organizzative di ciascuna Area, oltre che tra le diverse Aree.

TITOLO III

FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

ART. 13

Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di commercio di Firenze è articolata in:
 - a) dirigente di vertice, corrispondente al Segretario generale;
 - b) dirigente di area.

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 o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta.

ART. 14

Segretario generale

1. Al Segretario generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione della Camera, sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Al Segretario generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.
3. Il Segretario generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta camerale, senza diritto di voto, formulando proposte e esprimendo pareri, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto, dalle normative vigenti e dal presente regolamento, 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) 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;
 - c) 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;
 - d) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio, ad esclusione di quelli assegnati ai dirigenti;
 - e) 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;
 - f) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - j) svolge, sentiti i dirigenti di Area, attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, ad esclusione degli atti espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area
 - k) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;

- l) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- m) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione nei limiti dello Statuto;
- n) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- o) ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta e svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e di Giunta.
- p) decide i ricorsi gerarchici contro atti e provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
- q) richiede pareri ad organi consultivi e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- r) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- s) svolge ogni altra attività prevista dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente.

4. Il Segretario generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'area, delegarla ad altro dirigente, ovvero promuovere l'assunzione di un dirigente a tempo determinato.

5. In caso di temporanea assenza del Segretario Generale, lo stesso può delegare un dirigente all'adozione degli atti di sua competenza; può altresì delegare il solo potere di firma ad uno o più dirigenti.

6. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.

ART. 15

Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

2. In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale le funzioni sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.

ART. 16

Dirigente di area

1. Il dirigente di area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.

2. Compete in particolare al dirigente di area:

- a) formulare proposte ed esprimere pareri al Segretario Generale
- b) curare l'attuazione dei programmi assegnati, adottando tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa, esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate dell'Area di pertinenza;
- c) dirigere, coordinare e controllare le attività delle aree organizzative ed operative che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle aree organizzative ed operative cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- e) gestire le risorse umane, adottando tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza ed assegnando il personale all'interno dell'Area stessa;
- f) individuare le eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
- g) valutare il personale dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini di quanto previsto dalla legge;
- h) gestire il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti;
- i) provvedere alla fase di liquidazione delle spese relative all'Area;
- j) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività delle unità operative e delle unità organizzative;
- k) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario generale;
- l) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- m) esercitare attività propositiva con riguardo agli indirizzi ed ai programmi dell'Ente;
- n) svolgere tutti gli altri compiti delegati dal Segretario Generale.

3. Costituisce esercizio dell'autonomia del dirigente di Area partecipare, mediante attività propositiva, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali dell'Ente.

4. Il dirigente di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi assegnati, risponde al Segretario Generale. Riferisce al Segretario Generale sull'attività svolta correntemente ed in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informa inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

ART. 17

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione di incarichi dirigenziali spetta al Segretario Generale, che vi procede nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta camerale, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e dei seguenti elementi di valutazione, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, nonché della complessità della struttura interessata:

- a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
- 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) in relazione all'incarico da ricoprire;
- d) la capacità di stabilire corrette relazioni interne ed esterne;
- 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.

2. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.

3. La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non superiore ai cinque anni ed è rinnovabile.
4. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e contiene 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 funzioni affidate;
 - d) il valore economico della posizione affidata. -

ART. 18

Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta dal Segretario Generale, mentre è adottata dalla Giunta Camerale con riferimento al Segretario Generale, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 19

Sostituzione del dirigente assente

1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, qualora non affidate al Segretario Generale, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale, in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti, ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da altro dirigente dallo stesso specificamente delegato.

ART. 20

Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

1. La Camera di commercio, per soddisfare particolari esigenze organizzative o gestionali, può assumere nei limiti della disponibilità di bilancio e delle condizioni previste dalla normativa vigente, dirigenti con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico, previa idonea procedura di selezione, è affidato a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti della Camera di Commercio.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata che non può essere inferiore a tre anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni.
4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è stabilita dalla Giunta tenendo conto di quanto stabilito dal comma 6 del precedente articolo 5.
5. Ai dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 21

Obbligo di astensione dei Dirigenti

1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona o atti nei quali ricorra una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità, così come indicata nell'art. 51 del codice di procedura civile.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale ovvero, qualora le incompatibilità ricorrano in capo a tale figura, dal Vice Segretario Generale.

ART. 22

Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:
 - a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
 - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
 - c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - d) la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 23

Comitato dei dirigenti

1. E' istituito il Comitato dei dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento delle attività istituzionali dell'Ente. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Segretario generale e dai dirigenti.
2. Il Comitato svolge in particolare le seguenti funzioni di:
 - a) supporto all'attività degli Organi camerali, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - b) sviluppo della collaborazione tra le unità organizzative e unità operative camerali;
 - c) collaborazione alla definizione degli strumenti di programmazione annuali e pluriennali;
 - d) elaborazione di attività e progetti relativi ai programmi di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione;
 - e) coordinamento e verifica dell'attuazione dei programmi operativi e dei progetti dell'Ente, rimuovendo gli eventuali impedimenti;
 - f) uniformità tra le varie Aree della metodologia di assegnazione degli obiettivi individuali e nella relativa valutazione.
3. Il Comitato è convocato anche informalmente e presieduto dal Segretario generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune aree o unità organizzative. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.

ART. 24

Conferimento incarichi di elevata Qualificazione (EQ)

1. L'Ente può istituire posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di processo e di risultato, disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro, definendone il relativo valore economico.
2. L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito al personale dell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazione dal Segretario Generale, d'intesa con il dirigente di Area, in base a criteri generali definiti dall'Ente.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, da parte del Segretario Generale, sentiti i dirigenti delle Aree interessate.
4. Agli incarichi di Elevate Qualificazione è attribuita la responsabilità di una o più Unità Organizzative. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) rispondono al Dirigente di Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato all'Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi.
5. Il Dirigente assegna alle Elevate Qualificazione specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane e finanziarie.
6. Il Dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti delle Elevate Qualificazione qualora l'inerzia del medesimo comporti il prodursi di danni, di qualsiasi genere, all'Ente.

7. In caso di impedimento o di assenza temporanea delle Elevate Qualificazione, competenze e responsabilità tornano al Dirigente a cui quelle competenze e responsabilità afferiscono.

8. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) sono graduati, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, con decisione del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, nel rispetto delle procedure stabilite dalle disposizioni di legge e contratto vigenti.

9. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, sia permanenti che temporanee, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sull'intera organizzazione dell'Ente.

ART. 25

Responsabile dell'Unità operativa

1. Per le unità operative, istituite ai sensi dell'art. 7, può essere individuato un responsabile delle medesime tra dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari e Elevate Qualificazione.

2. L'incarico di responsabile dell'Unità Operativa viene conferito dal dirigente dell'Area di appartenenza, sentito il Segretario Generale, o dal Segretario Generale, in caso di Servizio in posizione di staff.

3. Il Responsabile dell'Unità Operativa risponde all'Elevata Qualificazione e al dirigente dell'Area di appartenenza e coordina l'attività al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. L'incarico può essere revocato con atto motivato dal dirigente dell'Area di appartenenza, sentito il Segretario Generale, o dal Segretario Generale, in caso di Servizio in posizione di staff.

ART. 26

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 multimediale;
- e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
- f) promuovere la massima trasparenza nei rapporti interni ed esterni come previsto dalla normativa vigente.

2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente e dei funzionari.

3. L'Ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

ART. 27

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 è istituito un ufficio relazioni con il pubblico 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.
2. L'Ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, le attività dell'ufficio stampa, dei prodotti editoriali, degli strumenti di comunicazione anche multimediali, al fine di valorizzare e promuovere le attività finalizzate allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

TITOLO IV

SISTEMI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 28

Principi generali

1. Il processo di programmazione, di controllo, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani, dei programmi, del miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Ente. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni livello della struttura organizzativa, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente nonché l'uso efficace ed efficiente delle risorse.
2. L'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il "ciclo della performance", il cui andamento è verificato dagli organi di vertice, con il supporto della direzione, dell'Unità Operativa deputata al Controllo di gestione o altra apposita struttura, dell'Unità operativa competente alla gestione del personale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Il "ciclo della performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse umane e finanziarie;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.
4. Il "ciclo della performance" si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennali così articolato:
 - a) pianificazione strategica;
 - b) programmazione e controllo;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa;
 - d) misurazione e valutazione della performance di gruppo o individuale e gestione delle risorse umane;
 - e) rendicontazione e trasparenza.

ART. 29

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 dell'Ente, 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 (stakeholders).

ART. 30

Programmazione e controllo

1. Il processo di programmazione e controllo attiene alle fasi di definizione degli obiettivi operativi e di verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, che devono essere coordinate da parte del Segretario Generale.
2. L'attività di programmazione si estrinseca ed è formalizzata dai seguenti documenti:
 - la Relazione previsionale e programmatica;
 - il preventivo economico;
 - il budget direzionale.
3. Il sistema dei controlli si articola nelle seguenti attività:
 - valutazione e controllo strategico;
 - controllo di gestione;
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile.
4. I controlli di cui al comma 3 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance.

ART. 31

Valutazione e controllo strategico

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo, agli standard di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di budget annuale, al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività.
2. L'attività è altresì finalizzata all'eventuale correzione da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.
3. La valutazione strategica è affidata all'Organismo indipendente di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 14, comma 2 del d.lgs. n. 150/2009.

ART. 32

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta camerale ed è costituito di norma in forma collegiale con tre componenti oppure da un organo monocratico in possesso dei requisiti di cui all'art. 14-bis del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita la Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance, con funzioni di supporto all'OIV. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche

ART. 33

Controllo di gestione

1. L'Ente attiva il controllo di gestione, finalizzato alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ai fini di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
2. L'attività di controllo di gestione è posta alle dirette dipendenze del Segretario generale. Per tale attività può essere istituita un'apposita unità operativa, la cui responsabilità è attribuita alla figura professionale del "controller".
3. L'attività di controllo di gestione è effettuata, in particolare, in termini di:

- a) predisposizione, in coordinamento con il servizio ragioneria, del budget direzionale;
- b) controllo del budget direzionale e di gestione assegnato ai dirigenti;
- c) ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività in relazione agli obiettivi stabiliti.

ART. 34

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
 - dal responsabile amministrativo – contabile, ai sensi del D.lgs. 286/1999, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - dal Segretario Generale e dai singoli Dirigenti sulle deliberazioni e sulle determinazioni, per le specifiche attribuzioni loro conferite dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, e dal presente regolamento;
 - dal Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge.

TITOLO V

I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 35

Sistemi di valutazione

1. L'insieme delle metodologie applicate dalla Camera di commercio per la misurazione e valutazione della performance è definito nell'apposito documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato dalla Giunta;
2. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale, anche attraverso il Comitato dei dirigenti, e con l'ausilio dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance.

ART. 36

Valutazione dei dirigenti e del personale dell'ente

1. La valutazione delle prestazioni del Segretario generale e dei dirigenti, che assume una cadenza, di norma, annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere, sulla base della metodologia definita all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
2. Il personale non dirigente è valutato, annualmente, dal dirigente dell'area di appartenenza in funzione e dei risultati nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere, secondo criteri proporzionati alle rispettive responsabilità, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Delle valutazioni annuali si terrà conto ai fini dei percorsi di carriera.

ART. 37

Organo competente per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'organo competente per i procedimenti disciplinari è:
 - a) il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
 - b) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 38

Abrogazione di norme regolamentari

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, se ed in quanto incompatibili con il medesimo, sono disapplicati gli atti regolamentari interni disciplinanti l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione delle risorse umane.

ART. 39

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno della sua pubblicazione all'Albo on line camerale.