



CAMERA DI COMMERCIO
TOSCANA NORD-OVEST

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO
TOSCANA NORD-OVEST**

INDICE

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Oggetto ed ambito di applicazione
2. Finalità dell'organizzazione
3. Criteri generali di organizzazione
4. Modalità di acquisizione e sviluppo del personale
5. Potere di organizzazione
6. Potere di direttiva di indirizzo politico
7. Rapporti con l'utenza

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

8. Assetto strutturale
9. Caratteristiche delle Aree
10. Uffici di staff
11. Caratteristiche dei servizi
12. Caratteristiche degli uffici
13. Unità di progetto
14. Gestione associata di funzioni
15. Modalità di revisione della struttura organizzativa

TITOLO TERZO

FUNZIONI DIRIGENZIALI

16. Segretario Generale: competenze e poteri
17. Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale
18. Dirigenti di Area
19. Affidamento degli incarichi dirigenziali
20. Revoca degli incarichi dirigenziali
21. Verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti
22. Dirigenti a tempo determinato
23. Comitato dei Garanti
24. Sostituzione del Dirigente assente
25. Responsabili di Servizio
26. Autorizzazione a svolgere incarichi esterni

TITOLO QUARTO

PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI, CICLO DELLE PERFORMANCE E SISTEMI DI VALUTAZIONE

CAPO I

CICLO DELLA PERFORMANCE E SISTEMI OPERATIVI

27. Nozione di performance
28. Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente
29. Sistema di pianificazione strategica e operativa
30. Sistema di controlli interni

CAPO II

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

31. Caratteristiche degli obiettivi
32. Performance organizzativa di Ente
33. La performance delle unità organizzative
34. La performance individuale
35. La valutazione della performance del Segretario Generale
36. La valutazione della performance dei Dirigenti

37. La performance del personale non dirigente
38. Perseguimento dell'equità nei processi di valutazione
39. Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione
40. La valutazione delle competenze
41. Ulteriori ambiti della valutazione
42. L'Organismo Indipendente di Valutazione
43. Norme finali
44. Entrata in vigore

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle norme di legge e dello statuto, i criteri e le modalità di organizzazione della Camera di commercio Toscana Nord-Ovest (per il seguito anche TNO) ed in particolare:

- a. definisce le linee fondamentali della struttura organizzativa ed il suo funzionamento;
- b. individua le strutture di maggiore rilevanza, cosiddetta macro organizzazione, e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse, nonché i criteri per l'assetto della cosiddetta micro organizzazione, di competenza della dirigenza;
- c. le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;

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 dei Servizi nei quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

Art. 2 - Finalità dell'organizzazione

1. Il modello organizzativo della Camera di commercio TNO, come definito dal presente regolamento persegue, in particolare le seguenti finalità:

- a) indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza, la rispondenza al pubblico interesse nonché la trasparenza e l'imparzialità;
- b) armonizzare i modelli organizzativo e gestionale rispetto all'evoluzione nel tempo della *mission* istituzionale dell'ente;
- c) realizzare il migliore impiego e valorizzazione delle risorse umane, incentivando la qualità della prestazione lavorativa e valorizzando le competenze individuali;
- d) assicurare il rispetto della distinzione tra le competenze e le responsabilità di programmazione, indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi all'attività dell'ente;
- e) garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, il miglioramento del benessere organizzativo e della soddisfazione professionale dei dipendenti;
- 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 ai diversi livelli territoriali: regionale, nazionale, comunitario ed internazionale;
- g) favorire la prossimità dei servizi su tutte le province della circoscrizione di competenza in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'esercizio dell'attività di organizzazione è improntato ai seguenti criteri:

- a) garanzia che l'esercizio dei rispettivi poteri decisionali, di cui all'articolo 1, comma 3, sia comunque ispirato ai principi del rispetto dei ruoli, del responsabile ricorso all'autonomia decisionale, della condivisione - preventiva o successiva e laddove si renda necessario od opportuno per la materia affrontata - dell'espressione di volontà decisionale da parte della dirigenza;

- b) ottimizzazione dell'articolazione verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello e di livello intermedio al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- c) flessibilità organizzativa, in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi, favorendo il metodo del lavoro di gruppo e la gestione integrata tra uffici con riguardo alle attività di particolare rilevanza e complessità;
- d) promozione e diffusione di iniziative di informazione e comunicazione interna, in modo da favorire il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutto il personale per il migliore conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente;
- e) garanzia di trasparenza e di imparzialità, da attuare attraverso una puntuale e capillare attribuzione, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della L. 241/1990 e s.m.i. e secondo quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto camerale;
- f) verifica e valutazione dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'attività, in conformità ai principi di efficienza ed economicità;
- g) collegamento tra tale valutazione e la valorizzazione delle risorse umane.

Art. 4 - Modalità di acquisizione e sviluppo del personale

1. Le modalità di acquisizione, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti di selezione sono disciplinati, con specifico Disciplinare dalla Giunta camerale in armonia con le disposizioni normative tempo per tempo vigenti
2. L'ente adotta un modello organizzativo e gestionale improntato a:
 - a) flessibilità nella gestione del personale e distribuzione dello stesso nelle aree, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro;
 - b) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti garantendo pari opportunità, attraverso la formazione e i processi di mobilità orizzontale per l'arricchimento professionale.

Art. 5 - Potere di organizzazione

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle aree, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere;
2. Esse assumono la forma di:
 - a) disciplinari interni o aziendali, quando occorre definire una disciplina organica ed articolata di materie o istituti, anche contrattuali, che la richiedono;
 - b) ordini o disposizioni di servizio: atti di diritto privato con i quali ogni dirigente esercita il proprio potere datoriale decisionale con riguardo all'operatività dell'area affidata e delle sue articolazioni interne,
 - c) istruzioni operative o procedure: atti organizzativi o mediante i quali vengono date indicazioni per il migliore svolgimento delle attività amministrative.

Art. 6 - Potere di direttiva di indirizzo politico

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
2. La direttiva di indirizzo politico ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, delle attese in ordine alla trattazione di vicende ed interventi aventi finalità ed oggetti sui quali la Giunta o il Presidente ritengono di intervenire, nonché dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della

propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per assicurare l'attuazione degli intenti rappresentati nella direttiva stessa, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

3. Il potere di direttiva di indirizzo politico si esercita mediante l'adozione di:

- a) deliberazioni della Giunta;
- b) atti monocratici del Presidente.

Art. 7 - Rapporti con l'utenza

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e i suoi utenti. A tale fine esso è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti in modo completo e con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un oggetto da garantire nei riguardi dell'utenza (carta dei servizi);
- c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza una informazione qualificata;
- e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.

2. Tutti i dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale dipendente.

4. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente. Al riguardo, qualora il Responsabile di un Servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione ai Responsabili interessati.

5. L'organismo indipendente di valutazione, nell'ambito delle sue competenze in materia di qualità dei servizi, vigila sulla corretta attuazione delle relazioni tra Ente e utenti.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- a) Aree
- b) Servizi
- c) Uffici

2. Possono essere istituite posizioni di staff con compiti di collaborazione e supporto per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

Art. 9 - Caratteristiche delle Aree

1. Le aree, istituite e definite dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, costituiscono unità organizzative di massimo livello e sviluppano funzioni a rilevanza esterne. Esse sono il punto di riferimento per:

- a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente;
- b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al loro interno;
- e) il controllo di efficacia degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza.

2. La Giunta camerale istituisce le aree sulla base di una o più delle seguenti qualificazioni:

- a) complessità delle funzioni;
- b) quantità e qualità dei compiti gestionali;
- c) valenza strategica delle competenze;
- d) grado di esposizione esterna dell'Ente derivante dall'attività dell'area.

3. All'istituzione delle aree si procede nei limiti della dotazione organica del personale della qualifica dirigenziale.

4. Con le stesse modalità provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle aree già esistenti.

Art. 10 - Uffici di staff

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, può istituire, uffici esterni alle Aree con funzioni generali di staff per tutto l'Ente.

Art. 11 - Caratteristiche dei Servizi

1. Il Servizio, istituito dal Segretario Generale sentiti i dirigenti competenti, è la struttura responsabile di una pluralità di funzioni omogenee aggregate in base al criterio della finalità principale perseguita, anche a rilevanza esterna, nei limiti di competenza, e dispone di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessivi dell'Ente.

2. Il Servizio può assumere la forma di unità organizzativa complessa, di norma articolata in una pluralità di unità operative, oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.

3. L'identificazione dei Servizi risponde all'obiettivo di razionalizzare e semplificare le procedure ed i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.

Art. 12 - Caratteristiche degli Uffici

1. L'ufficio, istituito dal Segretario Generale sentiti i dirigenti competenti, costituisce l'unità operativa di base, ritenuta funzionale all'organizzazione dell'attività ed all'efficiente gestione dei processi di lavoro che, per le comuni caratteristiche o per l'impegno che ne deriva, richiedono un'articolazione organizzativa snella ed omogenea.

2. Gli Uffici di norma sono collocati nell'ambito dei Servizi.

Art. 13 - Unità di progetto

1. Il Segretario generale, anche su mandato della Giunta, può istituire unità di progetto. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.

2. Le unità di progetto possono essere finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- a) elaborazione, attuazione e 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 strutture;

3. Le strutture di cui ai commi precedenti possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Servizio.

4. All'atto dell'istituzione dell'unità di progetto, occorre:

- a) individuare l'obiettivo da perseguire;
- b) individuarne il responsabile;
- c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali;
- e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture camerali interessate.

5. Al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità di progetto ovvero con la comprovata impossibilità di raggiungerli, si procede allo scioglimento dell'unità di progetto con specifico atto del Segretario generale, anche su mandato della Giunta. Le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

Art. 14 - Gestione associata di funzioni

1. La Camera di commercio può stipulare convenzioni con altre Camere per individuare uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di cui all'art. 2 della Legge n. 580/1993 nonché servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali sia possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione di modalità di esercizio in comune dei servizi.

2. La convenzione, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'Ente alla quale fa capo e la quota a carico di ciascun Ente.

Art. 15 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza, l'assetto organizzativo della Camera di commercio TNO è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione.

2. La verifica viene condotta, di norma, annualmente contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale e comunque ogni qual volta sia necessario.

TITOLO TERZO

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 16 - Segretario Generale: competenze e poteri

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 garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti e in particolare:

- a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;

- b) 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 permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- d) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- e) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
- 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;
- g) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro nel rispetto della legge, del CCNL, garantendo i necessari momenti di partecipazione sindacale, nel rispetto della legge, dei contratti collettivi nazionali;
- 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; adotta inoltre gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
- i) 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;
- j) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti;
- k) 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;
- l) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- m) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- n) può promuovere le liti e resistere alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
- o) indice le conferenze di servizi previste dalla normativa vigente per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
- p) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
- q) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;

- r) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi della normativa vigente; adotta inoltre le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare per le specifiche infrazioni disciplinari ascrivibili ai dirigenti ai sensi dell'art. 55, comma 4, d. lgs. n. 165/2001;
- s) 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, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
- t) realizza la mobilità tra le Aree;
- u) definisce il piano dei fabbisogni del personale su proposta dei dirigenti;
- v) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni, in coerenza con la pianificazione dei fabbisogni di personale, secondo le norme pro tempore vigenti;
- w) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ente.

3. 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.

4. Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili dei Servizi, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'Ente e di valutazione dei risultati.

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

6. Al Segretario competono inoltre tutti gli atti di pianificazione e programmazione generale delle attività previste dalle normative.

Art. 17 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale.

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, competono alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:

- a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare, in particolare:
 - la valutazione delle prestazioni, ai fini dell'accertamento dell'eventuale responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato, con il supporto dell'organismo indipendente di valutazione;
 - l'attivazione dell'ufficio procedimenti disciplinari, per le eventuali infrazioni ascrivibili al Segretario Generale, nonché l'individuazione del soggetto competente all'adozione delle determinazioni conclusive del procedimento per i casi disciplinati dall'art. 55, comma 4, d. lgs. n. 165/2001;
- b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge.

Art. 18 - Dirigenti di area

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

2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:

- a) è responsabile, in base a indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo e miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
- b) sviluppa proposte e interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
- c) gestisce ed impegna il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
- d) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
- e) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
- f) coordina 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;
- g) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
- h) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione;
- i) impartisce le direttive ai responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
- l) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, tutte le valutazioni inerenti alla gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali;
- m) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
- n) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
- o) coordina l'attività dei responsabili di Servizio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
- p) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizio, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
- q) gestisce 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 Servizio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
- r) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
- s) effettua la verifica periodica di eventuali situazioni di eccedenza di personale della struttura cui è preposto, comunicandone l'esito per i conseguenti adempimenti al Segretario Generale;
- t) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;

u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;

v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Servizio.

3. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

4. I dirigenti di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Servizi ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

5. I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Servizio incaricati della spesa.

6. I Dirigenti di Area sono inquadrati nel profilo di Vice Segretario Generale. La Giunta, ai sensi dello Statuto, su proposta del Segretario Generale, indica il Dirigente camerale che assume l'incarico di Vice Segretario Generale vicario per coadiuvare e sostituire il Segretario Generale nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

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

Art. 19 - Affidamento degli incarichi dirigenziali

1. Il Segretario Generale nomina i dirigenti conferendo loro incarichi aventi per oggetto:

- a) la direzione di strutture organizzative permanenti;
- b) la direzione di strutture temporanee (Unità di progetto);
- c) la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure lo svolgimento di attività ispettive, di studio o di ricerca.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico è stabilito l'oggetto del medesimo individuando gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri precedenti atti d'indirizzo, nonché la durata dell'incarico.

3. Il Segretario Generale stipula uno specifico contratto di lavoro con il singolo dirigente.

4. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze

organizzative possedute, nonché dell'esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.

5. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati nei termini minimi e massimi previsti dalla legge e dai CCNL.

6. Al conferimento degli incarichi dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 20 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. In qualsiasi momento precedente alla scadenza, il Segretario Generale può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai dirigenti.

2. La revoca di cui al comma 1, fermo restando quanto disposto dal CCNL, può essere disposta nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive;
- b) mancato raggiungimento, in misura rilevante, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati;
- c) gravi o reiterate irregolarità nell'adozione e nell'emanazione degli atti di competenza.

3. La revoca può essere, altresì, disposta per effetto di ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'Ente.

4. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati con i sistemi di valutazione in essere all'interno dell'Ente. Nei casi indicati nelle lettere a), b) e c) del comma 2, si tiene conto delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal Dirigente interessato, in modo da consentire l'utile predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.

5. La revoca dell'incarico può comportare l'assegnazione ad altro incarico di livello dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo della Camera di commercio.

6. Non costituisce revoca la modifica parziale dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del Dirigente.

Art. 21 - Verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti

1. I Dirigenti sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine, essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono avanzare eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.

2. La verifica dei risultati e la valutazione dei dirigenti sono disciplinate dalla metodologia approvata dalla Giunta, tenuto conto del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

3. La valutazione dei dirigenti è fatta dal Segretario Generale.

Art 22 - Dirigenti a tempo determinato

1. La Giunta camerale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di dirigenti a tempo determinato.

2. Il ricorso all'assunzione di dirigenti a tempo determinato può avvenire per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente.

3. Il dirigente da assumere a tempo determinato viene individuato, attraverso una procedura ad evidenza pubblica, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale ed a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti per l'assunzione previsti dalla disciplina degli accessi dell'Ente.
4. Ai dirigenti assunti a tempo determinato, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo della Camera di commercio, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.
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.
6. La durata dell'incarico è soggetta ai minimi e massimi previsti dalla legge e dai CCNL. Gli incarichi sono rinnovabili.
7. Non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato dipendenti della Camera di commercio TNO cessati dal servizio.
8. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

Art. 23 - Comitato dei Garanti

1. Nei casi previsti dal comma 2 dell'art. 24, i provvedimenti di revoca sono adottati, sentito il parere del Comitato dei Garanti. Il Comitato dei Garanti deve essere, altresì, sentito nel caso in cui i comportamenti di cui al comma 2 dell'art. 14 siano tali da giustificare il recesso dell'Amministrazione, nonché nel caso di cui all'art. 21, comma 1-bis del D. lgs. n. 165/2001.
2. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, due dei quali, denominati membri "fissi", scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
3. Ad uno dei membri "fissi" sono conferite le funzioni di Presidente del Comitato.
4. I membri "fissi" vengono nominati mediante scrittura privata sottoscritta dal Segretario Generale.
5. Il terzo membro, denominato membro "aggiunto", è un rappresentante eletto dai dirigenti.
6. Il comitato rimane in carica per tre anni ed i suoi componenti non sono immediatamente rinnovabili.
7. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.
8. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti (membro "aggiunto") dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi. In assenza di candidati non eletti, il membro "aggiunto" – per tale caso contingente – sarà sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l'Ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.
9. Il Comitato opera attraverso modalità organizzative decisionali autonomamente definite in appositi verbali. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del Comitato, è necessaria la presenza di tutti i componenti o sostituiti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta. L'inosservanza dei termini previsti comporta l'automatica decadenza del Comitato, con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo entro trenta giorni.

10. Il Comitato dei Garanti può essere, altresì, istituito attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più Enti. In questa ipotesi, i membri "fissi" vengono individuati dalle Amministrazioni, tenuto conto dei requisiti di cui al comma 2, nell'atto di convenzione. L'atto di convenzione individua, altresì, l'Amministrazione che, tramite il proprio rappresentante, procederà alla sottoscrizione della scrittura privata con i "membri fissi". L'individuazione dei "membri fissi" può essere, altresì, effettuata da una delle Amministrazioni che intendono convenzionarsi. Il rappresentante eletto dai dirigenti (membro "aggiunto") è nominato autonomamente presso ciascun Ente.

11. Il Comitato dei Garanti ha sede presso la Camera di commercio TNO o, in caso di istituzione attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più Enti, presso l'Amministrazione che se ne avvale.

12. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di alcun emolumento economico o rimborso spese.

Art.24 - Sostituzione del dirigente assente

1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, 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 da un altro dirigente da lui specificamente delegato o, qualora non vi sia delega espressa, dal Segretario Generale direttamente.

Art. 25 - Responsabili di Servizio

1. L'incarico di responsabile di Servizio può essere attribuito esclusivamente ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, individuati dal Segretario Generale, secondo le modalità e gli istituti di responsabilità previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Modalità di conferimento e revoca degli incarichi, durata e responsabilità conseguenti sono disciplinate con apposito provvedimento del Segretario Generale, garantendo i necessari momenti di partecipazione sindacale.

Art. 26 - Autorizzazione a svolgere incarichi esterni

1. In ottemperanza alla normativa vigente, l'autorizzazione ad assumere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati esterni all'Ente, spetta alla Giunta camerale per quanto riguarda il Segretario Generale, allo stesso Segretario Generale per quanto riguarda i Dirigenti di Area e di Progetto, a questi ultimi per quanto riguarda il personale loro assegnato.

TITOLO QUARTO

PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI, CICLO DELLE PERFORMANCE E SISTEMI DI VALUTAZIONE

CAPO I

CICLO DELLA PERFORMANCE E SISTEMI OPERATIVI

Art. 27 - Nozione di performance

1. Per "performance" si intende il contributo che la Camera di commercio attraverso i suoi dipendenti apporta con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali a beneficio dei propri stakeholder.

2. La performance è considerata sia a livello di Ente, che di specifiche unità organizzative che di contributi dati ai vari livelli dai singoli dipendenti.

Art. 28 - Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente

1. Per il perseguimento dei fini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, la relativa attività si sviluppa all'interno dei seguenti sistemi operativi secondo la logica e i principi del ciclo delle performance:

- a. Programmazione strategica ed operativa
- b. Controlli interni, anch'essi distinti in strategico e operativo
- c. Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali

Art. 29 - Sistema di pianificazione strategica e operativa

1. Il sistema di pianificazione è volto a sviluppare, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale, una programmazione che colleghi in modo diretto gli obiettivi che si intendono perseguire con le risorse e le competenze disponibili.

2. Tale processo si articola, ai sensi di quanto stabilito dal vigente Regolamento di contabilità delle Camere di commercio e dalla legislazione vigente in tema di contabilità pubblica per quanto applicabile.

3. Il processo di pianificazione è riassunto nel piano pluriennale della performance, parte integrante del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO).

Art. 30 - Sistema di controlli interni

1. Il sistema di controllo interno della Camera di commercio è articolato nelle seguenti attività finalizzate a perseguire le performance programmate in ogni fase del ciclo della performance previsto dalla normativa vigente:

- valutazione e controllo strategico;
- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- relazione sulle performance.

2. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione istituito ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/09 (di seguito OIV) che, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:

- verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
- valuta la performance organizzativa dell'Ente.

3. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura, posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Essa verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi annuali programmati verificando altresì la rispondenza alle spese ed ai costi programmati.

4. 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. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- a) dal responsabile dell'Area economico-finanziaria, ai sensi del Regolamento di contabilità delle Camere di commercio, per quanto attiene alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria;
- b) dal Segretario Generale e dai singoli dirigenti sulle deliberazioni e sulle determinazioni in base alle specifiche attribuzioni loro conferite;
- c) dal Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge.

5. La relazione sulle performance, sulla base degli standard proposti a livello nazionale da Unioncamere, rendiconta sul funzionamento complessivo dell'attività di programmazione per il miglioramento delle performance individuandone i punti di miglioramento e di evoluzione possibili.

6. Al fine di garantire l'efficacia dell'attività di controllo, la loro unitarietà e la loro economicità il Segretario Generale o il responsabile dell'integrità e della trasparenza (istituito ai sensi del D.Lgs.n. 190/12) provvede ad organizzare il sistema dei controlli.

CAPO II

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 31- Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:

- sfidanti e tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'Ente;
- chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.

2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti correlati alla performance individuale, oltre che alle caratteristiche del comma precedente, devono essere anche:

- proporzionati a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
- riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
- proporzionati al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
- conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

Art. 32 - Performance organizzativa di Ente

1. La Camera di commercio TNO individua specifici indicatori di salute organizzativa, di qualità dei servizi e di attuazione delle strategie di Ente. Gli indicatori devono consentire, soprattutto per le prime due tipologie, il raffronto dell'Ente con sé stesso nel tempo e con altre realtà pubbliche o private comparabili. Possono rientrare nella prima tipologia indicatori relativi al bilancio, ai costi del personale, a rapporti fra specifiche voci di bilancio, ecc. Possono rientrare nella seconda tipologia indicatori sul livello di servizio offerto (tempi di attesa, tempi di gestione pratiche, numero di controlli, ritorni sui contributi dell'Ente, ecc.). Possono rientrare nella terza tipologia indicatori e risultati attesi a fronte di specifici obiettivi strategici definiti ogni anno per l'Ente.

2. Gli indicatori di cui al comma 1 del presente articolo vengono definiti dalla Giunta indicando il target atteso dell'indicatore richiesto, con apposito provvedimento.

3. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso viene effettuata dall'OIV.

4. L'efficacia dell'azione camerale e l'equilibrio economico finanziario sono altresì oggetto di misurazione e valutazione da parte Comitato Indipendente di Valutazione per il Sistema camerale istituito a norma dell'art. 4 bis della Legge 580/93 ss.mm.ii.

Art. 33 - La performance delle unità organizzative

1. Per unità organizzativa si intendono le Aree o l'insieme di strutture alle dirette dipendenze del Segretario Generale. La valutazione della performance delle Aree o unità organizzative può coincidere con quella dei rispettivi responsabili, salvo eventuali correttivi e dettagli individuati sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dalla Camera.

2. La valutazione delle performance delle Aree o delle unità organizzative alle dirette dipendenze del Segretario Generale viene operata annualmente dallo stesso Segretario Generale sulla base della specifica metodologia di misurazione e valutazione delle performance adottata dalla Camera.

Art. 34 - La performance individuale

1. I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di misurazione e valutazione adottato dalla Camera.

Art. 35 - La valutazione della performance del Segretario Generale

1. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente e dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione.

Art. 36 - La valutazione della performance dei dirigenti

1. La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata a verificare il grado di raggiungimento dei risultati e analizzare le cause degli scostamenti. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale.

2. La retribuzione di risultato correlata al grado di raggiungimento dei risultati ed ai comportamenti organizzativi e manageriali manifestati è definita dal Segretario Generale, previa informativa alla Giunta, sulla base di specifica metodologia adottata con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 37 - La performance del personale non dirigente

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è volta a valutare il contributo da essi dato alla performance organizzativa dell'Ente. La valutazione terrà conto dei risultati ottenuti e dei comportamenti agiti e sarà effettuata dai dirigenti diretti del valutato che si potranno avvalere della collaborazione dei titolari di posizione organizzativa.

2. Il premio collegato alla valutazione dei risultati conseguiti dal personale non dirigente verrà definito dal Segretario Generale sulla base di specifica metodologia adottata con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 38 - Perseguimento dell'equità nei processi di valutazione

1. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati all'equità. In tale senso affinché la valutazione possa considerarsi corretta e validata dall'OIV è necessario che le valutazioni individuali siano adeguatamente motivate e differenziate.

2. È vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.

3. Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed integrativi ed il bilancio dell'Ente e costituiscono comunque una parte rilevante delle risorse decentrate.

Art. 39 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

1. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.

2. Il dipendente che intendesse contestare contenuti o risultato del processo di valutazione della performance individuale annuale può adire al Segretario Generale nei modi previsti al sistema di misurazione e valutazione ed esperire le procedure di conciliazione ivi previste.

Art. 40 - La valutazione delle competenze

1. I sistemi di misurazione e valutazione considerano, in ottica selettiva, le competenze professionali dei singoli in rapporto ai ruoli e alle posizioni di lavoro.

Art. 41 - Ulteriori ambiti della valutazione

1. La Camera di commercio si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali ai fini di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'Ente mediante una migliore collocazione del personale nell'Ente stesso.

2. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali (fra cui la mobilità interna) sia attraverso specifici interventi formativi.

3. Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni responsabile, la Camera di commercio, su indicazione del Segretario Generale può effettuare analisi di clima e di benessere organizzativo.

Art. 42- L'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'OIV opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance in base alle norme di legge.

2. L'OIV è composto da uno o più membri (fino a tre) nominati dalla Giunta in possesso dei requisiti professionali, di incompatibilità e di esperienza in materia di sistemi di valutazione e controllo, stabiliti dalla normativa.

3. Oltre a quanto stabilito dalle norme in vigore, per quanto compatibili, l'OIV:

- a) Supporta la Giunta, con il supporto del servizio interno competente nella definizione del sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e nelle sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) verifica la corretta valutazione dei dirigenti facendo la proposta finale di valutazione alla Giunta e la relativa proposta di attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) propone e cura l'applicazione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

4. L'OIV si avvale delle strutture interne dell'Ente ed ha comunque pieno accesso ai sistemi informativi dell'Ente in relazione alle sue funzioni.

Art. 43 - Norme finali

1. Le precedenti norme regolamentari e gli specifici atti disciplinanti l'organizzazione e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane sono disapplicati nella misura in cui siano incompatibili con il presente Regolamento.
2. Sono fatte salve le attività di programmazione e di controllo in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 44 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'Albo camerale.