

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento	pag. 3
Art. 2 - Fonti	pag. 3
Art. 3 - Finalità	pag. 3
Art. 4 - Criteri di organizzazione	pag. 3
Art. 5 - Criteri generali di gestione del personale	pag. 4
Art. 6 - Potere di organizzazione	pag. 4
Art. 7 - Modello di direzione	pag. 4
Art. 8 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici	pag. 5

TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ DI GESTIONE

Art. 9 - Attività di indirizzo politico-amministrativo	pag. 5
Art. 10 - Attribuzioni della dirigenza	pag. 5
Art. 11 - Rapporti tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione	pag. 6

TITOLO III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 12 - Principi di organizzazione	pag. 6
Art. 13 - Strutture organizzative permanenti	pag. 6
Art. 14 - Le Aree	pag. 6
Art. 15 - Costituzione ed organizzazione interna delle Aree	pag. 7
Art. 16 - I Servizi	pag. 7
Art. 17 - Unità Operative	pag. 8
Art. 18 - Uffici	pag. 8
Art. 19 - Uffici comuni a più enti camerali	pag. 8
Art. 20 - Strutture organizzative temporanee o Unità di progetto	pag. 8

TITOLO IV LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I – LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 21 - Articolazione delle funzioni dirigenziali	pag. 9
--	---------------

CAPO II – IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 22 - Competenze e poteri del Segretario Generale	pag. 9
Art. 23 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale	pag. 10
Art. 24 - Vice Segretario Generale Vicario	pag. 11

CAPO III – I DIRIGENTI

Art. 25 - Dirigenti di Area	pag. 11
Art. 26 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti	pag. 12
Art. 27 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali	pag. 12
Art. 28 - Responsabilità dirigenziale	pag. 13
Art. 29 - Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali	pag. 13
Art. 30 - Sostituzione del Dirigente assente	pag. 13
Art. 31 - Dirigenti a tempo determinato	pag. 13
Art. 32 - Il Comitato di direzione	pag. 13

CAPO IV – RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 33 - Funzionari Responsabili di Servizio	pag. 14
Art. 34 - Assenza e sostituzione dei Responsabili di Servizio	pag. 14

CAPO V – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 35 - Individuazione dell'area delle posizioni organizzative	pag. 14
Art. 36 - Conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa e degli obiettivi	pag. 14
Art. 37 - Assenza e sostituzione dei titolari di Posizione Organizzativa	pag. 15

CAPO VI – ALTE PROFESSIONALITA'

Art. 38 - Individuazione dell'area delle Alte Professionalità	pag. 15
Art. 39 - Conferimento e revoca degli incarichi di Alta Professionalità	pag. 15
Art. 40 - Assenza e sostituzione dei titolari di Alta Professionalità	pag. 16

CAPO VII – INCARICHI IN ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 41 - Aspettativa per incarichi esterni	pag. 16
--	----------------

TITOLO V

PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI E DI CONTROLLO

Art. 42 - Sistemi operativi e di controllo adottati nell'Ente	pag. 16
Art. 43 - Ciclo della programmazione economica	pag. 16
Art. 44 - Ciclo di gestione della performance	pag. 16
Art. 45 - Trasparenza e rendicontazione della performance	pag. 16
Art. 46 - Soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance	pag. 17
Art. 47 - Merito e premi	pag. 17

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 48 - Abrogazione di norme regolamentari	pag. 17
Art. 49 - Entrata in vigore	pag. 17

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina:
 - a) i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa della Camera di Commercio, industria, artigianato, agricoltura di Reggio Emilia, di seguito denominata "*Camera di Commercio*", in conformità alle disposizioni vigenti e allo Statuto dell'Ente;
 - b) i criteri generali di gestione del personale;
 - c) l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità dei medesimi;
 - d) le attribuzioni e le responsabilità del Segretario Generale, dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità della Camera di Commercio.
2. Mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base di logiche di efficienza, produttività, economicità e velocità di azione, vengono definiti l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

Art. 2 - Fonti

- 1 Il presente regolamento si applica nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e relativo contratto collettivo decentrato integrativo, vigenti.

Art. 3 - Finalità

- 1) Il modello organizzativo della Camera di Commercio, come definito nel presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo (Giunta e Consiglio);
 - b) indirizzare l'azione dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendo un buon livello di performance organizzativa;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'Ente;
 - d) garantire adeguati livelli di trasparenza nonché legalità e sviluppo della cultura dell'integrità;
 - e) responsabilizzare la dirigenza e le posizioni organizzative;
 - f) promuovere e realizzare una corretta applicazione delle pari opportunità e non discriminazione tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
 - g) assicurare l'economicità, la celerità e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - h) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
 - i) attuare il decentramento telematico dei servizi su tutto il territorio provinciale, in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione delle prestazioni e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

- 1) I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) la distinzione tra le funzioni politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
 - b) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo di gestione della performance in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio;
 - c) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;

- d) il coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza della motivazione individuale e di gruppo con la programmazione pluriennale ed annuale dell'Ente;
 - e) la piena valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso strumenti di promozione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa improntati a principi di selettività;
 - f) lo sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza, efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa;
 - g) la garanzia di trasparenza, legalità e integrità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della L. 241/1990;
 - h) la previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità;
 - i) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi, alle moderne tecnologie informatiche e telematiche ed alle reti integrate nazionali e dell'Unione Europea;
 - j) l'adozione di tutte le azioni per perseguire e assicurare il benessere organizzativo.
- 2) I criteri di cui al presente articolo sono attuati nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 5 - Criteri generali di gestione del personale

- 1) I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) la trasparenza, l'efficacia, la snellezza, la tempestività delle procedure di selezione, sviluppo e mobilità;
 - b) selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi;
 - c) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, salvaguardando le professionalità acquisite;
 - d) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, nei limiti e con le modalità consentite dalla legge;
 - e) la pianificazione e la programmazione delle attività di selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti.

Art. 6 - Potere di organizzazione

- 1) Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2, comma 1, le decisioni relative all'organizzazione interna dell'Ente, 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, dal vigente C.C.N.L., dallo Statuto e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
- 2) Il Segretario Generale e i Dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge.
- 3) Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane previsti dalla legge e dal regolamento sono atti di diritto privato che possono assumere la forma di:
 - *Disciplinari interni*: atti mediante i quali il Segretario Generale e il Dirigente responsabile in materia di organizzazione disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti;
 - *Ordini di Servizio*: atti mediante i quali il Segretario Generale e ogni Dirigente esercitano le proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale;
 - *Contratti individuali di lavoro*: di competenza del Segretario Generale.
- 4) Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne.

Art. 7 - Modello di direzione

- 1) Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) il Segretario Generale e i Dirigenti, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) gli organi di indirizzo politico-amministrativo effettuano il monitoraggio della performance;

Art. 8 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

- 1) Ogni Dirigente è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente camerale e 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, in conformità alle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - b) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate e la relativa percezione;
 - c) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - d) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica;
 - e) stabilire livelli di performance, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
 - f) promuovere forme di collaborazione con il mondo della scuola e della formazione professionale;
 - g) favorire e sviluppare il dialogo e le interazioni – anche telematiche – con le altre Pubbliche Amministrazioni, al fine di ottenere una maggiore efficienza operativa a favore dell'utenza.
- 2) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 3) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.
- 4) L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei Dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

TITOLO II

INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ DI GESTIONE

Art. 9 - Attività di indirizzo politico-amministrativo

- 1) Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione. Ad essi spettano in particolare:
 - a) l'adozione dei documenti programmatici della Camera di Commercio;
 - b) l'adozione del ciclo di gestione della performance;
 - c) l'individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - d) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - f) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
 - g) la graduazione delle posizioni dirigenziali.
- 2) Sulla base dei documenti di cui ai punti a) e b) il Segretario Generale provvede ad assegnare alla Dirigenza la competenza in ordine alle risorse da utilizzare al fine di tradurre in piani operativi le linee di indirizzo adottate dagli organi di governo.

Art. 10 - Attribuzioni della dirigenza

- 1) Alla dirigenza compete:
 - a) l'organizzazione e la direzione delle strutture organizzative affidategli, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di indirizzo politico-amministrativo attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;

- b) l'elaborazione di relazioni, pareri, proposte, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
 - c) la rappresentazione ai competenti organi di indirizzo politico-amministrativo, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati raggiunti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
 - d) la promozione di indagini e ricerche, anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza, per la migliore e tempestiva individuazione dei bisogni e delle attese della collettività provinciale.
- 2) Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano la Camera di Commercio verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, garantendo l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
 - 3) I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva del governo dei "processi" di pertinenza delle rispettive Aree, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
 - 4) Le attribuzioni dei Dirigenti di cui al comma 2, nonché quelle analiticamente elencate nell'articolo 25 possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Art. 11 - Rapporti tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione

- 1) Gli organi di indirizzo politico-amministrativo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti o atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti.
- 2) Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il Dirigente competente per materia redige apposita relazione e la trasmette al Segretario Generale che sottopone ad una commissione – composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti d'Area – che esprime il proprio parere parzialmente vincolante alla Giunta, la quale, nel decidere in via definitiva, potrà discostarsene solamente previa analitica specificazione delle motivazioni.

TITOLO III

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 12 - Principi di organizzazione

- 1) La struttura organizzativa della Camera di Commercio si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Art. 13 - Strutture organizzative permanenti

- 1) Le strutture organizzative fondamentali della Camera di Commercio sono:
 - a) Aree;
 - b) Servizi.
- 2) I Servizi, qualora di struttura complessa, possono essere suddivisi in due o più Unità Operative (UU.OO.).
- 3) Sia i Servizi qualora non suddivisi in Unità Operative, sia le Unità Operative stesse possono essere suddivisi in almeno due Uffici.

Art. 14 - Le Aree

- 1) L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni dell'ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente o del Segretario Generale, ed è il punto di riferimento per:

- a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
- 2) Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'ente.
 - 3) Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.
 - 4) Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. I titolari di tali funzioni sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
 - 5) Le Aree sono individuate dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.
 - 6) Le Aree sono articolate in Servizi.

Art. 15 - Costituzione ed organizzazione interna delle Aree

- 1) Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione ogni qual volta sia necessario.
- 2) La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale sentiti i Dirigenti in servizio, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
- 3) Con le stesse modalità di cui al comma 2 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.

Art. 16 - I Servizi

- 1) Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello all'interno dell'Area nella quale è inserito.
- 2) I Servizi gestiscono insieme di attività ampi e complessi attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'ente.
- 3) La costituzione di un Servizio presuppone, di norma:
 - a) la definizione di una o più funzioni omogenee identificate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza;
 - b) la chiara identificazione degli obiettivi dei suoi interventi, e le conseguenti tipologie di prodotti e servizi erogati;
 - c) lo sviluppo di procedure in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre strutture organizzative;
 - d) una significativa complessità organizzativa.
- 4) I Servizi sono individuati dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, sulla base di uno specifico piano elaborato di concerto con il Dirigente dell'Area interessata, nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli organi di governo.
- 5) Con le medesime modalità di cui al comma precedente i Servizi possono essere modificati o soppressi.
- 6) Il Dirigente incarica quale Responsabile del Servizio un dipendente inquadrato nella categoria contrattuale D, che assume la responsabilità gestionale ed il coordinamento dell'intera macro struttura a lui affidata, in termini di programmazione, pianificazione e controllo strategico, di politiche finanziarie, di organizzazione, di sviluppo e gestione complessiva del personale, in un'ottica di effettivo decentramento organizzativo e di supporto concreto all'attività della dirigenza.
- 7) La responsabilità di Servizio comporta l'attribuzione di titolarità di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, secondo le modalità previste dal C.C.N.L..
- 8) Ai sensi dell'art. 13 i Servizi possono essere articolati in Unità Operative e/o Uffici; il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti d'Area, formalizza in apposito atto di gestione l'elenco dettagliato delle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura, nonché delle relative competenze

e responsabilità, e cura altresì la modifica delle medesime competenze all'interno dell'Area e del Servizio.

Art. 17 - Unità Operative

- 1) Il Segretario Generale, su proposta del Dirigente d'Area competente, può istituire, modificare o sopprimere all'interno dei Servizi di maggiore complessità strutture organizzative denominate "Unità Operative", meno articolate dei Servizi per dimensione e responsabilità.
- 2) Nello stesso modo alle dirette dipendenze del Segretario Generale o dei Dirigenti d'Area possono essere individuate Unità Operative di staff che possono svolgere:
 - a) funzioni di supporto e assistenza ai Dirigenti per il coordinamento delle attività delle Aree;
 - b) attività ad alto contenuto specialistico;
 - c) funzioni di verifica e controllo;
 - d) attività trasversali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più Aree.
- 3) La responsabilità delle Unità Operative è assegnata a funzionari di categoria D a cui ne è affidato il coordinamento, anche in termini di raggiungimento di obiettivi prefissati, e ai quali può essere affidata altresì la responsabilità dei procedimenti svolti nell'U.O. stessa.
- 4) La responsabilità di Unità Operativa può essere affidata, qualora vacante, al Responsabile del Servizio oppure ad interim ad altro Responsabile di Unità Operativa.

Art. 18 - Uffici

- 1) In ossequio a criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, all'interno dei Servizi di minore complessità ovvero delle Unità Operative di maggiore complessità, con le medesime modalità di cui al comma 1 del precedente art. 17, possono essere istituite, modificate o soppresse strutture organizzative denominate "Uffici", che svolgono attività omogenee e meno articolate per dimensione e responsabilità rispetto alle Unità Operative.
- 2) Nello stesso modo alle dirette dipendenze del Segretario Generale o dei Dirigenti d'Area possono essere individuati Uffici di staff che possono svolgere determinate e particolari attività che richiedono un'adeguata autonomia operativa e non rivestono una complessità tale da costituire un'Unità Operativa.
- 3) In base alla complessità dell'attività effettuata dall'Ufficio, il Responsabile, può assumere anche il ruolo di Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio medesimo.

Art. 19 - Uffici comuni a più enti camerali

- 1) La Camera di Commercio può stipulare convenzioni con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale oppure finalizzati al decentramento nel territorio dei servizi istituzionali.
- 2) La convenzione, proposta dal Segretario Generale ed approvata per la Camera di Commercio dalla Giunta, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente al quale fa capo e le quote a carico di ciascun ente.

Art. 20 - Strutture organizzative temporanee o Unità di progetto

- 1) La Giunta camerale può istituire Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee 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 (Unità di progetto);
 - b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (Unità di integrazione temporanea);
 - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (Unità di staff temporanea).
- 2) Le strutture di cui al comma 1 possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite da appositi disciplinari di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Servizio, all'Unità Operativa o all'Ufficio.
- 3) L'atto istitutivo delle strutture di cui al presente articolo stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c) le attribuzioni, i poteri e le indennità spettanti al responsabile;

- d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
 - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
- 4) Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative qualora ne facciano parte.

TITOLO IV

LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I

LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 21 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

- 1) La dirigenza della Camera di Commercio di Reggio Emilia è articolata nelle seguenti fasce:
- a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di Area.

CAPO II

IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 22 - Competenze e poteri del Segretario Generale

- 1) Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
- 2) Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
- a) esercita le attività dirigenziali di vertice di cui alla normativa vigente;
 - 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 d'Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione ed all'aggiornamento delle risorse disponibili. In particolare, ai sensi del D.P.R. n. 254/2005 (*Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio*);
 - c) segue l'evoluzione del contesto ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree;
 - g) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta;
 - h) realizza la mobilità tra le Aree;
 - i) adotta, d'intesa con il Dirigente d'Area interessato, gli atti relativi all'organizzazione delle Aree e dei Servizi;
 - j) 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;
 - k) definisce l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro nel rispetto delle normative contrattuali;
 - l) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - m) 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;

- n) 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;
 - o) elabora, sentiti i Dirigenti, le linee generali della gestione del personale;
 - p) presiede la delegazione trattante;
 - q) promuove le liti e resiste alle stesse, su proposta del Dirigente d'Area interessato, con poteri di conciliazione e di transazione; in caso di conflitto d'interessi del Segretario Generale, la competenza spetta al Vicario;
 - r) indice le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della L. 241/1990 per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
 - s) ricopre la qualifica di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze in tale ambito;
 - t) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - u) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
 - v) 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 d'Area;
 - w) individua 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 e annuale dei fabbisogni di personale;
 - x) emana le Circolari interne, atti a valenza informativa e dispositiva su argomenti di interesse generale per l'Ente;
 - y) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - z) 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;
- 3) Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
 - 4) Il Segretario Generale può assumere la responsabilità diretta della direzione di un'Area; per le funzioni svolte in tale veste si applicano – in quanto compatibili – le disposizioni del presente Regolamento relative ai Dirigenti.
 - 5) Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.
 - 6) Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente;

Art. 23 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
 - a) l'attribuzione dell'incarico;
 - b) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
 - c) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
 - d) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - e) la valutazione delle prestazioni;
 - f) la risoluzione del rapporto di lavoro.
- 2) La durata dell'incarico, correlata agli obiettivi prefissati, non può essere inferiore a tre anni né superiore a cinque. L'incarico può essere rinnovato.
- 3) Per consentire continuità nel funzionamento organizzativo in caso di scadenza del contratto, nelle more della sostituzione l'incarico può essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali, in deroga a quanto previsto dal periodo precedente, per una sola volta e per un tempo massimo di un anno.

Art. 24 – Vice Segretario Generale Vicario

- 1) Il Vice Segretario Generale Vicario, nominato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo può adottare i relativi atti di competenza.

CAPO III I DIRIGENTI

Art. 25 - 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) 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;
 - b) è responsabile, sulla base delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo / miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
 - c) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio, e per la definizione dei programmi;
 - e) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
 - f) gestisce ai sensi della normativa vigente il budget direzionale di propria competenza e controlla i costi e la liquidazione delle spese relative all'Area secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente;
 - g) individua soluzioni organizzative che propone al Segretario Generale per la formalizzazione;
 - h) definisce gli obiettivi dei Responsabili di Servizio e dei titolari di Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità e ne valuta il raggiungimento;
 - i) cura, previo confronto con il Segretario Generale, la mobilità all'interno dell'Area al fine di garantire l'ottimale copertura della dotazione organica, anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità esterna alla singola Area;
 - j) 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;
 - k) assume direttamente, o delega ai Responsabili di Servizio, di Unità Operativa o di Ufficio, la Responsabilità dei procedimenti connessi alle strutture organizzative dirette;
 - l) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo;
 - m) effettua le valutazioni del personale dell'Area di propria competenza ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro ed ai fini delle progressioni orizzontali, applicando i criteri generali e la metodologia definiti;
 - n) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità;
 - o) coordina l'attività dei Responsabili di Servizio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) assegna gli obiettivi che i Responsabili di Servizio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - s) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza;
 - t) emana le Comunicazioni del Dirigente d'Area, atti a valenza informativa e dispositiva interna su argomenti di interesse nell'ambito dell'Area cui è preposto,
 - u) conferisce gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità dell'Area di propria competenza e provvede in caso di loro assenza ai sensi dell'art. 34;

- 3) I Dirigenti d'Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono a quest'ultimo sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno.
- 4) I Dirigenti di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Servizi ivi compresi la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa 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 della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
- 5) Un Dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona. In tal caso, gli atti sono adottati dal Segretario Generale o da altro Dirigente da quest'ultimo incaricato.

Art. 26 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti

- 1) L'accesso alla qualifica di Dirigente, salvo quanto stabilito nel successivo art. 31, avviene per selezione pubblica, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. 165/2001, ed in base al D.P.R. 272/2004.
- 2) 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 sottoscrizione del contratto di lavoro e 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) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - d) l'autorizzazione per la fruizione di ferie e permessi di servizio e personali;
 - e) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie.

Art. 27 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

- 1) Ai Dirigenti possono essere affidate funzioni:
 - a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree);
 - b) di direzione di strutture organizzative temporanee (Unità di progetto).
- 2) Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale 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:
 - a) delle posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
 - b) delle esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite, e dei risultati prodotti;
 - c) della competenza professionale e della qualificazione culturale (desumibile anche da titoli di studio, professionali ed abilitativi) in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.
- 3) Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 4) La Giunta, su proposta del Segretario Generale, conferisce gli incarichi dirigenziali, ne definisce la durata, l'oggetto e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dagli organi di vertice nei propri atti di indirizzo.
- 5) La durata dell'incarico, correlata agli obiettivi prefissati, non può essere inferiore a tre anni né superiore a cinque. Per consentire continuità nel funzionamento organizzativo e garantire l'erogazione dei servizi all'utenza, l'incarico può essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali, in deroga a quanto previsto dal periodo precedente, per un tempo massimo di un anno. L'incarico può essere rinnovato.
- 6) Nelle situazioni di carenza dell'organico dei Dirigenti, ad uno stesso Dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree fino all'entrata in servizio del nuovo Dirigente, e comunque per un tempo non superiore a sei mesi. Oltre tale periodo, in costanza di carenza dall'organico del Dirigente, le relative funzioni vengono espletate dal Segretario Generale.
- 7) L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del Dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni conferite in relazione alle singole posizioni dirigenziali;

d) il valore economico della posizione affidata.

Art. 28 - Responsabilità dirigenziale

- 1) Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente, valutati con i sistemi e le garanzie di cui alla normativa vigente, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo le previsioni contenute nel contratto collettivo, il mancato rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In tal caso la Giunta, su proposta del Segretario Generale, può affidare al Dirigente altro incarico (anche di valore economico inferiore), salvo quanto previsto al comma successivo.
- 2) In relazione alla gravità dei casi, su proposta del Segretario Generale la Giunta può, nel rispetto delle normative contrattuali nazionali, revocare l'incarico collocando il Dirigente a disposizione ovvero – in caso di responsabilità particolarmente grave – recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
- 3) La revoca dell'incarico non può essere disposta prima che sia decorso il periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le disposizioni previste nell'atto di affidamento.
- 4) La valutazione delle prestazioni dei Dirigenti si ispira ai seguenti principi:
 - preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
 - conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
 - partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
 - garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
 - comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
 - collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
 - periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.

Art. 29 - Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali

- 1) La Giunta, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, valuta, per l'applicazione degli istituti contrattuali, le posizioni dirigenziali previste nel presente regolamento.
- 2) Con le stesse procedure, e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali sia permanenti sia temporanee, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative.

Art. 30 - Sostituzione del Dirigente assente

- 1) In caso di temporanea assenza di un Dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati direttamente dal Segretario Generale, oppure da un altro Dirigente specificamente delegato.
- 2) In assenza del Dirigente la corrispondenza viene vistata direttamente dai Responsabili di Servizio e, in caso di assenza anche di questi ultimi, dal Responsabile dell'Unità Operativa.

Art. 31 - Dirigenti a tempo determinato

- 1) La Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale e nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione dei fabbisogni del personale, può autorizzare l'assunzione di Dirigenti con contratto a tempo determinato per soddisfare particolari necessità correlate al conseguimento di obiettivi prioritari o di singoli progetti, nonché per far fronte ad esigenze temporanee, eccezionali, contingenti.
- 2) Tali incarichi sono affidati ai sensi e nel rispetto degli artt. 19 e 36 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 32 - Il Comitato di direzione

- 1) Il Comitato di direzione è composto dal Segretario Generale, da tutti i Dirigenti, dai Responsabili di Servizio e dai titolari di Posizioni Organizzative e Alte Professionalità senza Responsabilità di Servizio.
- 2) Il Comitato di direzione svolge funzioni consultive e propositive sui temi di carattere generale che interessano tutte le strutture dell'Ente, in particolare:
 - a) formazione del bilancio;
 - b) piani di azione, sviluppo organizzativo, pianificazione e programmazione;
 - c) programmazione dei fabbisogni di personale, piano della formazione, linee di indirizzo per le trattative con le Organizzazioni Sindacali e revisione della struttura organizzativa dell'Ente;
 - d) provvedimenti di particolare rilevanza, su richiesta del Segretario Generale.

- 3) Il Comitato sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente e verifica periodicamente lo stato di attuazione dei programmi e progetti che coinvolgono la competenza di più Aree, esaminando le modalità per il raggiungimento degli obiettivi.
- 4) Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale, sulla base di un ordine del giorno fissato dallo stesso e comprendente eventuali argomenti proposti dai componenti.
- 5) Il Segretario Generale individua un dipendente camerale quale segretario del Comitato, con funzioni di verbalizzazione.

CAPO IV RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 33 - Funzionari Responsabili di Servizio

- 1) Il Responsabile di Servizio ha la responsabilità gestionale ed il coordinamento dell'intera macro struttura affidatagli, in termini di programmazione, pianificazione e controllo strategico, di politiche finanziarie, di organizzazione, di sviluppo e gestione complessiva di risorse, mezzi e personale, in un'ottica di effettivo decentramento organizzativo e di supporto concreto all'attività della dirigenza. Il Responsabile di Servizio risponde al Dirigente dei risultati conseguiti.
- 2) Il Responsabile del Servizio esercita i compiti e le funzioni a lui delegate dal Dirigente, ferma restando la responsabilità di questi *in vigilando*.
- 3) Il Dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un Responsabile di Servizio qualora l'inerzia del medesimo possa comportare il prodursi di danni, di qualsiasi genere, all'Ente.
- 4) Il Responsabile di Servizio adotta gli atti amministrativi e gli atti di natura privatistica relativi alla gestione del Servizio affidatogli, nel rispetto della normativa vigente.
- 5) Al Responsabile di Servizio è attribuita la titolarità di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità di cui ai Capi successivi.

Art. 34 – Assenza e sostituzione dei Responsabili di Servizio

- 1) In caso di temporanea assenza di un Responsabile di Servizio dovuta, a titolo di esempio, a ferie, motivi di servizio, brevi malattie, ed ipotesi simili, le relative funzioni sono esercitate dal Dirigente d'Area che avrà facoltà di delegare, in alternativa, un Responsabile di altro Servizio.

CAPO V POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 35 - Individuazione dell'area delle posizioni organizzative

- 1) Le Posizioni Organizzative, previste dal C.C.N.L. del 31.03.1999 e successive modificazioni e integrazioni, sono ruoli individuati all'interno delle Aree, che prevedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Il ruolo dei titolari di Posizione Organizzativa è incentrato sulla programmazione e progettazione degli interventi, sulla concreta gestione delle risorse umane e finanziarie nell'ottica del decentramento organizzativo e di supporto all'attività della dirigenza.
- 2) La Giunta, su proposta del Segretario Generale che si avvale dell'apporto dei Dirigenti d'Area:
 - a) definisce i criteri di graduazione delle retribuzioni degli incarichi, individuando delle fasce differenziate in base alla diversa complessità di funzioni ed al livello di responsabilità attribuiti alla Posizione Organizzativa;
 - b) approva i criteri generali di conferimento e di valutazione delle posizioni organizzative.

Art. 36 - Conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa e degli obiettivi

- 1) Il Dirigente dell'Area interessata, sentito il Segretario Generale, conferisce con proprio atto reso pubblico gli incarichi di Posizione Organizzativa al personale in possesso dei requisiti previsti dai criteri generali approvati dalla Giunta. Gli incarichi, che vengono assegnati di norma per un minimo di un anno, hanno la durata massima di cinque anni e sono rinnovabili.
- 2) Con l'incarico il Dirigente assegna anche gli obiettivi, correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici dell'anno di riferimento, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Durante il periodo di incarico il Dirigente dell'Area interessata a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di Posizione Organizzativa, nel

rispetto del dettato del vigente C.C.N.L. può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

- 4) L'incarico di Posizione Organizzativa può essere altresì revocato dal Dirigente anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.
- 5) Il titolare di Posizione Organizzativa può svolgere, ai sensi dell'art. 33, le funzioni di Responsabile di Servizio.

Art. 37 – Assenza e sostituzione dei titolari di Posizione Organizzativa

- 1) In caso di temporanea assenza del titolare di Posizione Organizzativa, anche qualora non rivesta la funzione di Responsabile di Servizio, trova applicazione, in quanto compatibile, il disposto di cui al precedente art. 34.
- 2) In caso di prolungata assenza o vacanza del titolare di Posizione Organizzativa il Dirigente dell'Area interessata ha facoltà, considerata la specifica situazione, la durata dell'assenza e le conseguenze organizzative, di incaricare temporaneamente uno o più dipendenti di categoria D della responsabilità di parte dei procedimenti facenti capo alla Posizione Organizzativa assente o vacante.

CAPO VI ALTE PROFESSIONALITÀ

Art. 38 - Individuazione dell'area delle Alte Professionalità

- 1) Le Alte Professionalità, come valorizzate dal C.C.N.L. del 22.01.2004 e successive modificazioni e integrazioni, sono incarichi attraverso i quali si valorizzano specialisti portatori di competenze elevate e innovative acquisite, anche nell'Ente, attraverso la maturazione di esperienze rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici, abilitazioni od iscrizioni ad albi, oppure si intendono riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
- 2) La Giunta, su proposta del Segretario Generale che si avvale dell'apporto dei Dirigenti d'Area:
 - a) individua le competenze da valorizzare per meglio affrontare le problematiche di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente;
 - b) definisce i criteri di graduazione delle retribuzioni degli incarichi, individuando delle fasce differenziate in base alla diversa complessità di funzioni ed al livello di responsabilità relativi alle varie figure di Alta Professionalità;
 - c) approva i criteri generali di conferimento e di valutazione delle alte professionalità.

Art. 39 - Conferimento e revoca degli incarichi di Alta Professionalità

- 1) Il Dirigente dell'Area interessata, sentito il Segretario Generale, conferisce, con proprio atto di gestione reso pubblico, gli incarichi di Alta Professionalità al personale in possesso dei requisiti previsti dai criteri generali approvati dalla Giunta. Gli incarichi, che vengono assegnati per un minimo di un anno, hanno la durata massima di cinque anni e sono rinnovabili.
- 2) L'attribuzione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale il Dirigente esamina, attraverso l'analisi della documentazione in possesso dell'Amministrazione, i requisiti culturali posseduti, le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza acquisiti dai dipendenti in possesso dei requisiti previsti per il conferimento, individuando coloro che possiedono le migliori e maggiormente appropriate caratteristiche, competenze e capacità richieste per gli specifici incarichi.
- 3) Con l'incarico il Dirigente assegna anche gli obiettivi, correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi ed ai progetti strategici dell'anno di riferimento, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
- 4) Durante il periodo di incarico, il Dirigente dell'Area interessata, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di Alta Professionalità, nel rispetto del dettato del vigente C.C.N.L. può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
- 5) L'incarico di Alta Professionalità può essere altresì revocato anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.
- 6) Il titolare di Alta Professionalità può svolgere, ai sensi dell'art. 33, le funzioni di Responsabile di Servizio.

Art. 40 – Assenza e sostituzione dei titolari di Alta Professionalità

- 1) In caso di temporanea assenza del titolare di Alta Professionalità, anche qualora non rivesta la funzione di Responsabile di Servizio, trova applicazione, in quanto compatibile, il disposto di cui al precedente art. 34.

CAPO VII INCARICHI IN ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 41 – Aspettativa per incarichi esterni

- 1) I dipendenti che assumano incarichi a tempo determinato in altre Amministrazioni qualora ne facciano richiesta per la durata dell'incarico vengono collocati in aspettativa non retribuita e conservano il diritto al mantenimento del posto nella categoria giuridica ed economica di appartenenza. Al rientro in servizio presso l'Ente l'eventuale titolarità di Posizione Organizzativa, Alta Professionalità e di altre indennità è subordinata a nuovo specifico incarico conferito sulla base dei relativi criteri di attribuzione in vigore.

TITOLO V

PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI E DI CONTROLLO

Art. 42 - Sistemi operativi e di controllo adottati nell'Ente

1. La Camera di Commercio ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. La programmazione avviene nell'ambito del Ciclo della programmazione economica così come articolato all'art. 43;
3. Il sistema di controllo interno si articola ai sensi del D.P.R. 254/05 e del D.Lgs. 150/09 e loro successive modificazioni e integrazioni.

Art. 43 - Ciclo della programmazione economica

1. La programmazione è intesa come processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare.
2. Gli strumenti di programmazione sono i seguenti:
 - il programma pluriennale della Camera di Commercio che viene deliberato dal Consiglio Camerale;
 - la relazione previsionale e programmatica, che viene predisposta dalla Giunta Camerale e sottoposta al Consiglio Camerale per l'approvazione,
 - il preventivo economico che viene predisposto dalla Giunta Camerale e sottoposto al Consiglio Camerale per l'approvazione,
 - il bilancio d'esercizio che viene predisposto dalla Giunta Camerale e sottoposto al Consiglio Camerale per l'approvazione.

Art. 44 – Ciclo di gestione della performance

1. Al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi la Camera di Commercio sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione economica, il ciclo di gestione della performance ai sensi del D.Lgs. 150/09 e successive modificazioni e integrazioni;
2. Il ciclo di gestione della performance si articola in fasi ai sensi del D.Lgs. 150/09 e successive modificazioni e integrazioni; gli atti afferenti tali fasi affidati agli organi di indirizzo politico-amministrativo sono di competenza della Giunta Camerale.

Art. 45 – Trasparenza e rendicontazione della performance

1. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance ai sensi del D.Lgs. 150/09 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 46 – Soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance intervengono i soggetti di cui al D.Lgs. 150/09 e successive modificazioni e integrazioni per le rispettive competenze loro affidate dalla normativa vigente.

Art. 47 – Merito e premi

1. L'Ente adotta strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi; promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Nell'Ente è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi delle disposizioni vigenti e del presente Regolamento.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 48 - Abrogazione di norme regolamentari

- 1) Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 49 - Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo camerale fatta eccezione per gli artt. da 42 a 47 che entrano in vigore dal 1° gennaio 2012 fatte ulteriormente salve eventuali proroghe previste dalla legge o da specifici atti degli organi preposti.
- 2) Dalla data di entrata in vigore, le disposizioni previgenti che abbiano conferito agli organi istituzionali camerali l'adozione di atti di gestione ed atti o provvedimenti amministrativi attribuiti dal presente regolamento ai Dirigenti, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Dirigenti stessi.