

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO**

### *Titolo I*

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### *Art. 1*

##### **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e di sviluppo delle risorse umane della Camera di commercio della Maremma e del Tirreno, in conformità alle leggi, allo Statuto ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'organizzazione amministrativa si attua tramite specifici atti amministrativi adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta camerale, dal Segretario Generale e dai dirigenti, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

##### *Art. 2*

##### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente, che si connota quale sistema organizzativo complesso, è fondata sui principi contenuti nello Statuto ed è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
2. L'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
  - a) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - b) distinzione tra le funzioni e le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente;
  - c) chiara individuazione dei livelli di autonomia e responsabilità con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai dirigenti;
  - d) centralità delle esigenze degli utenti e capacità di adeguamento della struttura alle stesse;
  - e) piena valorizzazione delle risorse umane;
  - f) economicità e flessibilità gestionale;
  - g) sviluppo delle attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance e nell'ambito della rete integrata del sistema camerale;
  - h) costante valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, anche mediante la predisposizione di idonei strumenti di controllo di gestione.
3. 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 in merito. La relazione viene sottoposta al Segretario Generale il quale esprime il proprio parere alla Giunta camerale che decide in merito. Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti e/o atti di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti.

##### *Art. 3*

##### **Criteri generali di gestione del personale**

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

- a) flessibilità ed ottimale distribuzione del personale, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
- b) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, delle pari opportunità e della crescita professionale del personale;
- c) crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, dagli Uffici e dai Servizi, in un'ottica di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza dei risultati.

#### *Art. 4*

##### **Rapporti con l'utenza e tra gli uffici**

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni con gli utenti. A tal fine, egli è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
- 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 un'informazione qualificata;
- e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.

2. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e 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 gli utenti 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.

#### *Art. 5*

##### **Trasparenza ed integrità**

1. La Camera di commercio, in conformità alla normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti

civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è realizzata mediante un

sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale della Camera di commercio.

3. L'Ente adotta annualmente specifiche azioni in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione ed individua appositi interventi attuativi.

## *Titolo II*

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### *Art. 6*

##### **Articolazione strutturale**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola su tre livelli:

- 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.

3. Possono altresì essere istituite unità operative di progetto riguardanti lo sviluppo di nuovi servizi, l'attuazione di interventi destinati a risolvere i problemi rilevanti ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici a contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'Ente ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.

#### *Art. 7*

##### **Caratteristiche delle Aree**

1. Le Aree, istituite dalla Giunta camerale su proposta del Segretario Generale, costituiscono unità organizzative di massimo livello, sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente e sono il punto di riferimento per:

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

2. Le Aree sono individuate sulla base delle principali tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione amministrativa dell'Ente.

3. Le Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie all'espletamento degli interventi e delle attività di propria pertinenza ed al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessivi dell'Ente.

4. La Giunta camerale definisce il valore economico relativo ad ogni posizione dirigenziale preposta alle Aree.

#### *Art. 8*

##### **Caratteristiche dei Servizi**

1. Il Servizio, istituito dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti competenti, è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area nella quale è inserito

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. Il Servizio dispone 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 all'espletamento delle attività di propria pertinenza ed al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessivi dell'Ente.

#### *Art. 9*

##### **Caratteristiche degli Uffici**

1. L'Ufficio, istituito dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti competenti, costituisce l'unità operativa di base ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di una particolare attività con rilevanza interna ed esterna. Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate od alla tipologia delle attività svolte.

2. Gli Uffici sono di norma collocati nell'ambito dei Servizi oppure in staff all'Area.

#### *Art. 10*

##### **Ufficio di progetto**

1. L'attività dell'Ufficio di progetto ha riguardo allo sviluppo di nuove funzioni o all'attuazione di interventi destinati a risolvere problemi rilevanti ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici e contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'Ente ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.

2. L'Ufficio di progetto è istituito con atto del Segretario Generale che deve indicare:

a) l'obiettivo del progetto e la data prevista per la sua conclusione;

b) le risorse stanziare indicate in uno specifico budget annuale a disposizione del responsabile dell'Ufficio di progetto;

c) il grado di complessità del progetto ed il connesso livello di responsabilità del medesimo.

3. Al dirigente incaricato della direzione di un Ufficio di progetto sono attribuite le competenze di cui all'art. 20 del presente regolamento.

4. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di un Ufficio di progetto è attribuito dal Segretario Generale ed è preceduto da una valutazione tecnico-organizzativa e da uno studio di fattibilità del progetto, comprendente l'entità delle risorse umane da assegnare, compiuti dal soggetto proposto alla direzione dell'Ufficio.

5. Il personale assegnato al progetto può essere assunto anche con contratti di lavoro flessibile, nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### *Art. 11*

##### **Uffici di supporto e di staff**

1. Il Segretario Generale può istituire Uffici di supporto e di staff, con compiti:

a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo per la realizzazione di studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;

b) di staff per tutto l'Ente.

2. Agli Uffici di supporto e di staff possono essere preposti dipendenti dell'Ente o assunti con contratti di lavoro flessibile, nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. La loro gestione compete al Segretario Generale.

*Art. 12*

**Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa**

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

*Art. 13*

**Modalità di revisione della struttura organizzativa**

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

*Art. 14*

**Uffici comuni a più Enti**

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità ed efficienza, uffici in comune con altre Camere di commercio per lo svolgimento di funzioni in forma associata.
2. Alla costituzione degli uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta camerale di ciascuno degli Enti.

*Art. 15*

**Uffici unici polifunzionali**

1. La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli d'intesa od accordi di programma, e nell'ottica di creare un'immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nel territorio delle province di Livorno e di Grosseto, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
2. Le intese e gli accordi definiscono operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le amministrazioni aderenti all'iniziativa.

*Art. 16*

**Assegnazione e gestione delle risorse umane**

1. Il Segretario Generale, previo confronto con il dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, tenendo conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
2. Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le varie Aree.
3. Il dirigente di Area, sentito il Segretario Generale e previo confronto con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi ed Uffici, tenuto conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.

4. Il dirigente di Area provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi ed Uffici.
5. Al trasferimento da un'Area all'altra dei responsabili dei Servizi e degli Uffici provvede il Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati. Al trasferimento all'interno della stessa Area dei responsabili dei Servizi e degli Uffici provvede il dirigente.
6. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici, tra gli Uffici di ciascun Servizio, tra i Servizi di ciascuna Area, oltre che tra le diverse Aree.

### *Titolo III*

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE**

### *Art. 17*

#### **Articolazione delle funzioni dirigenziali**

1. La dirigenza della Camera di commercio è articolata nelle seguenti posizioni:
  - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
  - b) dirigenziale di Area;
  - c) dirigenziale senza titolarità di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e delle responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. I dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato, con le modalità previste dal Regolamento per il reclutamento del personale e per la costituzione del rapporto di lavoro subordinato adottato dall'Ente.
4. Il trattamento economico accessorio è definito dalla Giunta camerale, in coerenza con i risultati del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente e secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del relativo comparto.

### *Art. 18*

#### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta camerale, senza diritto di voto, formulando proposte e esprimendo pareri, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto, dalle normative vigenti e dal presente regolamento; in particolare:

- a) svolge opera di coordinamento e di impulso nella traduzione delle linee di indirizzo e degli obiettivi strategici espressi 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;
- b) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole Aree - al fine del raggiungimento della massima funzionalità ed efficienza;
- c) attiva strumenti di analisi anche tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare gli stati di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai programmi;
- d) ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta e svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e di Giunta;
- e) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio, ad esclusione di quelli assegnati ai dirigenti;
- f) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili di procedimento, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti, e promuove l'adozione a carico degli stessi delle misure sanzionatorie a seguito di eventuali accertamenti negativi;
- g) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- i) adotta gli atti relativi all'organizzazione delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- j) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- k) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
- m) svolge, sentiti i dirigenti di Area, attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, ad esclusione degli atti espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
- n) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- o) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- p) richiede pareri ad organi consultivi e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- q) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione;
- r) decide i ricorsi gerarchici contro atti e provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;

- s) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- t) svolge ogni altra attività prevista dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente.
3. Il Segretario Generale, in caso di assoluta e comprovata necessità, per assicurare la continuità dei servizi, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area, delegarla ad altro dirigente, ovvero promuovere l'assunzione di un dirigente a tempo determinato.
4. In caso di temporanea assenza del Segretario Generale, lo stesso può delegare un dirigente all'adozione degli atti di sua competenza; può altresì delegare il solo potere di firma ad uno o più dirigenti.
5. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.

*Art. 19*

**Vice Segretario Generale Vicario**

1. Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.
2. In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale Vicario le funzioni sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.

*Art. 20*

**Dirigente di Area**

1. Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tale attività il dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale.
3. Compete in particolare al dirigente di Area:
- a) formulare proposte ed esprimere pareri al Segretario Generale;
  - b) curare l'attuazione dei programmi assegnati, adottando tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa, esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate dell'Area di pertinenza;
  - c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli Uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - d) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli Uffici cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - e) gestire le risorse umane, adottando tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza ed assegnando il personale all'interno dell'Area stessa;
  - f) individuare le eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
  - g) valutare il personale dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini di quanto previsto dalla legge;
  - h) gestire il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti;
  - i) provvedere alla fase di liquidazione delle spese relative all'Area;



- j) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Area anche individuando i responsabili dei procedimenti dell'Area;
  - k) esprimere il parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
  - l) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale;
  - m) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli Uffici e dei Servizi;
  - n) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
  - o) esercitare attività propositiva con riguardo agli indirizzi ed ai programmi dell'Ente;
  - p) svolgere tutti gli altri compiti delegati dal Segretario Generale.
4. Costituisce esercizio dell'autonomia del dirigente di Area partecipare, mediante attività propositiva, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali dell'Ente.
5. Il dirigente di Area, per comprovate e specifiche esigenze di servizio, può delegare, con proprio motivato provvedimento, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali sopra specificate ai funzionari responsabili di un Servizio appartenente alla propria Area, che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, senza che ciò comporti applicazione dell'art. 2103 del codice civile.
5. Il dirigente di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi assegnati, risponde al Segretario Generale. Riferisce al Segretario Generale sull'attività svolta correntemente ed in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informa inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

#### *Art. 21*

##### **Sostituzione del dirigente assente**

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

#### *Art. 22*

##### **Dirigente non titolare di Area**

1. Possono essere conferiti incarichi dirigenziali di elevata specializzazione, senza affidamento della direzione di un'Area e senza la titolarità di uffici dirigenziali, per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per lo svolgimento di attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta.
2. I dirigenti non titolari di Area sono responsabili della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati e dipendono, se operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal dirigente responsabile dell'Area interessata, mentre se operano al di fuori delle stesse direttamente dal Segretario Generale.

#### *Art. 23*

##### **Comitato dei dirigenti**

1. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti di Area e svolge compiti di coordinamento e funzioni consultive e propositive sui temi di carattere generale che interessano il complesso delle strutture dell'Ente; in particolare:

- a) sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - b) ha funzione propositiva per la definizione di piani d'azione, sviluppo organizzativo, pianificazione e programmazione generale;
  - c) collabora con il Segretario Generale alla predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, del piano di formazione ed alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il Comitato dei dirigenti è convocato e coordinato dal Segretario Generale e si riunisce periodicamente.
3. Al Comitato dei dirigenti possono partecipare anche i dirigenti non titolari di Area ed i funzionari responsabili di Servizio, ogniqualvolta il Segretario Generale lo ritenga opportuno per la natura degli argomenti trattati.

#### *Art. 24*

##### **Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. L'attribuzione di incarichi dirigenziali spetta al Segretario Generale, che vi procede nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta camerale, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e dei seguenti elementi di valutazione, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, nonché della complessità della struttura interessata:
- a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
  - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
  - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio), in relazione all'incarico da ricoprire;
  - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
  - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;
  - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione;
  - g) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne.
2. 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) il valore economico della posizione affidata.
3. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il limite di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
4. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.
5. Gli incarichi dirigenziali previsti dagli artt. 10 e 22 del presente regolamento sono conferiti ai dirigenti inseriti nella struttura in base ai criteri definiti nel comma 1 del presente articolo; gli incarichi dirigenziali di cui all'art. 22 del presente regolamento sono conferiti ai dirigenti non inseriti nella struttura sulla base dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo per quanto compatibili.

#### *Art. 25*

##### **Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta dal Segretario Generale, mentre è adottata dalla Giunta Camerale con riferimento al Segretario Generale, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, comporta, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità dirigenziale secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'Amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nello stesso atto di affidamento.

#### *Art. 26*

#### **Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato**

1. La Camera di commercio, per soddisfare particolari esigenze organizzative o gestionali, anche per gli scopi di cui al precedente art. 22, può assumere, anche al di fuori della dotazione organica, ma comunque nei limiti della disponibilità di bilancio e delle condizioni previste dalla normativa vigente, dirigenti con contratto a tempo determinato nella percentuale prevista dalla legge.
2. L'incarico, previa idonea procedura di selezione, è affidato a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
3. La Camera di commercio può altresì autorizzare, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla normativa vigente, il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti assunti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali.
4. L'incarico a tempo determinato ha una durata che non può essere inferiore a tre anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
5. Il trattamento economico del dirigente con contratto a tempo determinato, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro, può essere integrato, con provvedimento della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali; detta indennità non può comunque essere superiore alla retribuzione di posizione massima attribuita ai dirigenti di Area con contratto a tempo indeterminato.
6. Al dirigente con contratto a tempo determinato cui venga attribuito un incarico di titolarità di Area spetta l'attribuzione della relativa retribuzione di posizione e la corresponsione della retribuzione di risultato secondo le indicazioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
7. Ai dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### *Art. 27*

#### **Obbligo di astensione dei Dirigenti**

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

*Art. 28*

**Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti**

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

*Art. 29*

**Responsabile di Servizio e di Ufficio**

1. Il funzionario responsabile di un Servizio è nominato dal dirigente dell'Area di appartenenza, sentito il Segretario Generale, o dal Segretario Generale, in caso di Servizio in posizione di staff.
2. Il responsabile di un Servizio risponde al dirigente dell'Area di appartenenza del buon andamento dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. L'incarico può essere revocato con atto motivato dal dirigente dell'Area di appartenenza, sentito il Segretario Generale, o dal Segretario Generale, in caso di Servizio in posizione di staff.
4. Spettano altresì al dirigente di Area la nomina e la revoca del responsabile di Ufficio, sentito il responsabile di Servizio, se l'Ufficio è collocato all'interno di un Servizio.

*Art. 30*

**Responsabile di posizione organizzativa/alta professionalità**

1. L'Ente può istituire posizioni organizzative e di alta professionalità che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro, definendone il relativo valore economico.
2. L'incarico relativo alle posizioni organizzative è conferito nell'ambito del personale di categoria D dal dirigente di Area, sentito il Segretario Generale, in base a criteri generali definiti dall'Ente.
3. L'incarico relativo alle posizioni organizzative con valorizzazione dell'alta professionalità è conferito nell'ambito del personale di categoria D dal Segretario Generale, in base a criteri generali definiti dall'Ente.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, da parte del Segretario Generale, sentiti i dirigenti delle Aree interessate.

*Art. 31*

**Graduazione degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa/alta professionalità**

1. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, con decisione del Segretario Generale, sentiti i dirigenti di Area, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dalla Giunta camerale, nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.

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

*Art. 32*

**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 ed allo stesso Segretario Generale per quanto riguarda i dirigenti ed i dipendenti.
2. Il Segretario Generale adotta, con proprio provvedimento, la disciplina per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni per i dirigenti ed i dipendenti.

*Titolo IV*

**IL SISTEMA DI CONTROLLO**

*Art. 33*

**Articolazione del sistema dei controlli**

1. La Camera di commercio, nell'ambito dei principi generali stabiliti dalla legge, pone in essere le seguenti attività di controllo:
  - a) valutazione e controllo strategico;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio.
3. Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione così come definito nel successivo articolo, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
  - a) verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed indirizzi adottati dagli organi di governo;
  - b) valuta la performance organizzativa dell'Ente;
  - c) fornisce alla Giunta camerale gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.
4. Il controllo di gestione, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione, è esercitato da un'apposita struttura, che può trovare collocazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un dirigente a seconda delle scelte organizzative ritenute, di volta in volta, più opportune.
5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è normalmente attuato dal Collegio dei revisori dei conti, nell'ambito delle proprie specifiche funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto.

*Art. 34*

**Controllo di gestione**

1. Il Segretario Generale individua la struttura operativa incaricata dell'attuazione del controllo di gestione e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell'attività di controllo.

2. La struttura operativa deputata al controllo di gestione risponde direttamente al Segretario Generale, cui relaziona periodicamente in merito ai dati ed ai risultati dell'attività di controllo.

*Art. 35*

#### **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

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

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta camerale ed è costituito di norma in forma collegiale con tre componenti oppure da un organo monocratico in possesso dei requisiti di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009. Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione possono essere svolte in forma associata per due o più Camere di commercio

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale di idonee strutture all'interno dell'Ente, individuate dal Segretario Generale.

*Art. 36*

#### **Coordinamento delle attività camerali esterne**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, riferendo in proposito alla Giunta camerale previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi.

### *Titolo V*

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

*Art. 37*

#### **Sistemi di valutazione**

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.

2. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti con apposito atto adottato dalla Giunta camerale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'Ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

3. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

*Art. 38*

#### **Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione**

1. I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.

2. I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento dell'Ente da un punto di vista organizzativo e delle sue performance;

- b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità e delle competenze teoriche necessarie;
- c) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'Ente e della loro performance;
- d) la valutazione della performance individuale;
- e) la valutazione del clima organizzativo e del livello motivazionale.

*Art. 39*

**La valutazione e le analisi organizzative**

1. La Camera di commercio, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, opera costantemente monitoraggi dei principali processi e flussi decisionali e mappature delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dell'Ente.
2. I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi; eventuali modifiche con impatti sulla micro-organizzazione vengono adottate dal Segretario Generale mentre modifiche con impatti sulla macro-organizzazione vengono sottoposte dal Segretario Generale alla Giunta camerale.

*Art. 40*

**La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità**

1. La Camera di commercio, in base alle metodologie adottate dai sistemi di valutazione, monitora costantemente l'ambito di posizioni, ruoli e responsabilità anche al fine di delineare il modello organizzativo da adottare e di commisurare il peso e l'importanza di ciascuna posizione e del relativo valore economico in rapporto alle effettive responsabilità attribuite ai ruoli ed alle posizioni di maggiore importanza.

*Art. 41*

**Il Sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua articolazione**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'Ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale camerale.
2. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'Ente.
3. L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.
4. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'Ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.
5. Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi nazionali di lavoro ed il Preventivo economico dell'Ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.
6. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dalla Giunta camerale con apposito provvedimento.

*Art. 42*

**Nozione di performance**

1. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di commercio (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative ed organizzazione nel suo complesso) ed i dipendenti individualmente apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione da parte dell'utenza e degli stakeholder dei servizi e delle finalità relative alle competenze affidate in generale alle Camere di commercio nella loro veste di autonomie funzionali e, nello specifico, alla Camera di commercio della Maremma e del Tirreno ed al suo contesto territoriale.

*Art. 43*

**Il ciclo delle performance e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio**

1. Il ciclo delle performance discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio lungo periodo e si integra in maniera coordinata ed in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il ciclo delle performance si articola nelle seguenti macro fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Giunta camerale, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

3. Il ciclo delle performance, integrandosi con le fasi di programmazione economica e con i sistemi di controllo, si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale così articolato:

- a) pianificazione strategica pluriennale (Piano strategico di mandato);
- b) programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
- c) individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di Ente, di Area (unità organizzativa) ed individuali;
- d) monitoraggio periodico;
- e) misurazione e valutazione delle performance;
- f) rendicontazione finale, finalizzata anche a logiche di trasparenza ed all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.

4. Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:

- a) dalla Relazione previsionale e programmatica;
- b) dal Piano delle performance, in raccordo anche con il Preventivo economico;
- c) dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di aggiornamento del Preventivo economico;
- d) dalla Relazione sulla performance, in rapporto anche con il bilancio d'esercizio.

*Art. 44*

**Il Piano delle performance**



1. Ogni anno entro gennaio viene formalizzato il Piano delle performance che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di commercio, sia con riferimento all'anno stesso, sia più in generale, impostando la programmazione su base triennale coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato.
2. Il Piano delle performance rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale si rende possibile accertare gli standard qualitativi e gli obiettivi della Camera di commercio. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economico-finanziaria (Relazione previsionale e programmatica, Preventivo economico) ed in sede di programmazione strategica e gestionale (obiettivi dell'Ente, del Segretario Generale, dei dirigenti, delle unità organizzative) e definizione dei relativi budget funzionali e direzionali.
3. Il Piano delle performance deve consentire una visibilità triennale e si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.

*Art. 45*

**La Relazione sulla performance**

1. Ogni anno, entro il mese di giugno, la Giunta camerale formalizza la Relazione sulla performance con relativa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione; essa consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'Ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza, in relazione agli obiettivi individuati e integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio d'esercizio).

*Art. 46*

**La performance organizzativa dell'Ente**

1. Per performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio.
2. I risultati dell'Ente e la conseguente valutazione sono correlati a specifici indicatori ed agli obiettivi strategici individuati dalla Giunta camerale per l'Ente per l'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso viene effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

*Art. 47*

**La performance delle unità organizzative**

1. Per unità organizzative 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 dirigenti responsabili, salvo eventuali correttivi e dettagli individuati dal Segretario Generale attraverso la specifica metodologia di valutazione delle performance.
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 delle metodologie previste dai sistemi di valutazione e con il supporto di specifici indicatori.

*Art. 48*

**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 valutazione.

2. La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle presenti previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

*Art. 49*

**La performance dei dirigenti**

1. La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione.
2. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dalla Giunta camerale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale.
4. La retribuzione di risultato correlata a ciascun punteggio verrà definita dalla Giunta camerale sulla base di specifica metodologia.

*Art. 50*

**La performance del personale non dirigente**

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato negli Uffici di staff o nelle Aree alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Al variare del risultato complessivo della Camera di commercio individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale, del risultato complessivo dell'Area di appartenenza individuato in rapporto anche alla valutazione del dirigente responsabile dell'Area stessa e della performance individuale, l'importo finale del premio collegato alla performance del personale non dirigente potrà variare.
3. Il premio collegato alla valutazione dei risultati conseguiti dal personale non dirigente verrà definito dal Segretario Generale sulla base di specifica metodologia.

*Art. 51*

**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 la struttura che supporta i sistemi di controllo.
2. Nel Sistema di misurazione e valutazione della performance sono definite anche idonee procedure conciliative.

*Art. 52*

**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.

*Titolo VI*

**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

*Art. 53*

**Organo competente per i procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'organo competente per i procedimenti disciplinari è:

- a) il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
- b) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

*Titolo VII*

**DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 54*

**Norme finali**

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