

Camera di Commercio Pordenone - Udine



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE - UDINE

Approvato con Deliberazione di Consiglio n. 4 del 18 giugno 2020

SOMMARIO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI	3
TITOLO SECONDO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
TITOLO TERZO - LE STRUTTURE DIRETTIVE	10
Capo I - Le funzioni dirigenziali	10
Capo II - I Responsabili di U.O.C. e i Titolari di Posizione Organizzativa.....	17
TITOLO QUARTO - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	18
TITOLO QUINTO - I PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE	18
TITOLO SESTO - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE	21
TITOLO SETTIMO - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	23

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle leggi, dello Statuto camerale, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e della normativa vigente, è volto a disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare dell'Ente, ed in particolare:
 - a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse, nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
 - c) disciplina i sistemi di controllo, misurazione e valutazione - il ciclo di gestione della performance;
 - d) disciplina lo sviluppo organizzativo dell'Ente e la relativa copertura dei fabbisogni, specificando le metodologie di pianificazione e di accesso agli impieghi delle risorse umane, fermo restando il rinvio a specifico regolamento.

Articolo 2 Finalità

1. Il modello organizzativo della Camera di Commercio di Pordenone – Udine, come definito nel presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio);
 - b) orientare l'azione amministrativa dell'Ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la celerità, il miglioramento continuo, la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, la sostenibilità, l'imparzialità e il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'Ente, incentivando il merito e la qualità della prestazione lavorativa;
 - d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone le competenze, le responsabilità e l'autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di indirizzo politico e dal Segretario Generale;
 - e) garantire le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, ai sensi dell'art 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - f) accrescere la capacità progettuale e di innovazione dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo nell'ambito del sistema camerale a livello nazionale ed europeo;
 - g) favorire su tutto il territorio di competenza la soddisfazione dei bisogni dell'utenza, accentuando l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche e telematiche, in particolare per i servizi anagrafici e amministrativi.

Articolo 3 Criteri di organizzazione

1. I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di indirizzo politico, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
 - b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle Aree organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire la razionalizzazione dell'intera organizzazione, nonché il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse Aree organizzative;
 - c) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance;

- d) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'Ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini economici e/o di razionalità organizzativa, anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
 - e) la chiara individuazione delle responsabilità dei dipendenti e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) la centralità delle esigenze degli utenti e dei bisogni del territorio;
 - g) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi, nonché l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente esterno di riferimento;
 - h) il contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare e con i servizi da erogare;
 - i) la piena valorizzazione delle risorse umane e lo sviluppo delle rispettive professionalità;
 - j) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
 - k) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa, al fine di garantire la costante valutazione dei risultati conseguiti, il miglioramento continuo dei servizi, la ricerca della qualità ottimale degli stessi e la soddisfazione dell'utenza in conformità ai principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, imparzialità, responsabilità ed integrità;
 - l) l'attuazione di un sistema di rendicontazione sociale e ambientale nell'ottica della sostenibilità.
2. L'organizzazione dell'Ente costituisce lo strumento volto al conseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione. Il processo organizzativo si sviluppa su due livelli:
- a) la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs.165/2001;
 - b) la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alla struttura di massima dimensione, affidata al Segretario Generale e, per quanto di competenza, ai dirigenti, quali organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 4 Potere di organizzazione

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro-organizzazione) nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.
3. Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal Segretario Generale e dai dirigenti, secondo competenza, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:
 - a) disciplinari/direttive interne: atti di diritto privato mediante i quali vengono disciplinate 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, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - b) disposizioni generali: atti di diritto privato, inclusi gli ordini di servizio, mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale;
 - c) disposizioni gestionali/organizzative: atti di diritto privato, inclusi gli ordini di servizio, mediante i quali i dirigenti esercitano le funzioni in materia di organizzazione e di gestione del personale per quanto di competenza;
 - d) 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 comunicazioni interne, sia in forma orale, scritta e informatica (a titolo esemplificativo lettere e circolari).

Articolo 5

Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

1. Ogni dirigente è tenuto, in modo omogeneo e coerente al sistema organizzativo adottato, ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e i suoi utenti. A tal fine, è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice, corretto 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 e in prospettiva da migliorare attraverso un innalzamento progressivo degli standard di qualità medesimi;
 - c) valutare con cadenza periodica la qualità percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata ed omogenea, 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;
 - f) promuovere la semplificazione amministrativa dei propri servizi.
2. I dipendenti 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 unità organizzative interne devono operare al fine di garantire il corretto ed efficace funzionamento di tutti gli uffici camerali perseguendo gli stessi standard di efficienza e qualità richiesti ai servizi rivolti agli utenti esterni.
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 i dipendenti.

Articolo 6

Ufficio Relazioni con il Pubblico e carta dei servizi

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

Articolo 7

Ufficio Stampa

1. Al fine di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'Ente verso gli organi di informazione, si istituisce l'Ufficio Stampa, il quale, sulla base

delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

2. L'Ufficio Stampa ha, tra gli altri, i seguenti obiettivi:
 - a) ottenere la maggiore visibilità possibile costante e mirata sui media;
 - b) certificare ed avvalorare la credibilità dei messaggi divulgati dall'Ente;
 - c) veicolare messaggi complessi per cui la pubblicità risulta inadeguata;
 - d) creare un flusso continuo di informazioni;
 - e) interessare i giornalisti;
 - f) creare e monitorare l'immagine positiva dell'Ente;
 - g) prevenire e risolvere situazioni pericolose e dannose per l'Ente (Comunicazione di crisi);
 - h) accreditare il proprio Ente come fonte indispensabile su specifiche tematiche.

Articolo 8

Prevenzione Corruzione, Trasparenza ed Integrità

1. La Camera di Commercio, in armonia con la normativa vigente, promuove iniziative e adotta misure volte a prevenire il fenomeno della corruzione, diffonde la cultura della trasparenza e dell'integrità, e favorisce il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
2. L'Ente adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), ai sensi della Legge n. 190/12 e s.m.i. ed in linea con le linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), avente natura programmatica, che ha lo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Il Piano, pertanto, dopo l'individuazione del livello di rischio per ciascun processo/attività, definisce tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e ulteriori, tra cui la trasparenza, da mettere in atto in modo coordinato. Il Piano è quindi strutturato come documento contenente obiettivi, indicatori, misure, responsabili e tempistica, in coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.
3. L'Ente assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni attraverso gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso "generalizzato", allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. n. 33/13).
4. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, attraverso l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico (Albo Online) e/o sul sito istituzionale, anche attraverso la posta elettronica certificata, in coerenza con la normativa vigente.
5. Il Segretario Generale e i dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione degli specifici programmi e azioni in materia di prevenzione del fenomeno della corruzione, di trasparenza e integrità, in coerenza con il Programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza di cui al comma 2.

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 9 Articolazione organizzativa

1. La Camera di Commercio costituisce una struttura organizzativa complessa in relazione alla propria dimensione istituzionale, all'articolazione organizzativa interna inclusi gli organismi di sua diretta emanazione e/o partecipati, nonché in relazione all'attività sul territorio e alla dimensione relazionale locale, nazionale ed internazionale.
2. La struttura organizzativa si può articolare 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;
- c) strutture di collaborazione/cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota, disciplinate nei successivi articoli 16 e 17.

Articolo 10

Strutture organizzative permanenti

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio è articolata in:
 - a) Aree – unità di macro-organizzazione;
 - b) Unità organizzative complesse (U.O.C.) – unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area;
 - c) Unità organizzative semplici (U.O.S.) ovvero ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno delle U.O.C. o in staff al Segretario Generale o ai dirigenti o comunque a valenza generale.
2. La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione; il Segretario Generale, e i dirigenti per le rispettive Aree, adottano gli atti in materia di micro-organizzazione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 11

Le Aree

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

Articolo 12

Istituzione delle Aree

1. Sulla base dei criteri di cui all'art. 11 del presente regolamento, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree, ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, nonché, ed in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione

dirigenziale di riferimento, proporzionale al grado di complessità e al livello di responsabilità della stessa.

2. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, si provvede anche alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.

Articolo 13

Caratteristiche delle Unità Organizzative complesse

1. L'Unità Organizzativa complessa (U.O.C.) è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad essa assegnate all'interno dell'Area nella quale è inserita o in staff al Segretario Generale. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che l'Unità Organizzativa Complessa:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita;
 - e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'area in cui è inserita.
2. Spetta al Segretario Generale valutare ed identificare, d'intesa con il Dirigente competente, le Unità Organizzative Complesse necessarie sulla base di una specifica analisi organizzativa. Essa è elaborata nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli organi di indirizzo politico e con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti. Con le stesse modalità, si provvede anche alla soppressione e alla modifica delle competenze delle U.O. già esistenti.
3. L'Unità Organizzativa Complessa gestisce 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.
4. Il dirigente incarica quale responsabile dell'U.O. un dipendente inquadrato nella categoria professionale D, secondo le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, anche utilizzando gli incarichi di posizione organizzativa di cui al successivo art. 33.

Articolo 14

Unità organizzative semplici

1. L'Unità organizzativa semplice (U.O.S.), istituita dal dirigente competente, sentito il Segretario Generale, costituisce l'unità operativa di base ed è caratterizzata dall'espletamento di funzioni omogenee o di una particolare attività con rilevanza interna ed esterna, rispetto al più ampio ambito di competenza della U.O. complessa. Il grado di complessità della U.O. semplice può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate, alla consistenza del personale assegnato o alla tipologia delle attività svolte.
2. Le U.O. semplici sono di norma collocate nell'ambito delle U.O. complesse oppure in staff al dirigente dell'Area.

Articolo 15

Ufficio di progetto

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, può istituire Uffici di Progetto quali strutture organizzative temporanee di cui all'art. 9, comma 2 lett. b), finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi, ai quali l'Ente ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e risorse:
 - a) elaborazione, attuazione o monitoraggio di programmi, progetti od obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;

- b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
 - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più Aree.
2. L'Ufficio di Progetto che, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, può essere valutato di livello dirigenziale con equiparazione ad un'Area o di livello non dirigenziale con equiparazione ad una Unità Organizzativa Complessa, è istituito con atto della Giunta, il quale deve indicare:
 - a) l'obiettivo del progetto, i risultati attesi e la data prevista per la sua conclusione;
 - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente ed anche in quota parte del proprio orario di lavoro alla struttura;
 - c) le attribuzioni ed i poteri del responsabile;
 - d) tempistica e modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - e) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
 - f) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
 3. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di un ufficio di progetto, di competenza del Segretario Generale, è effettuato nei confronti del soggetto che è stato precedentemente coinvolto nella predisposizione dello studio di fattibilità di cui al comma 2, sottoposto all'attenzione della Giunta. Nel caso in cui l'Ufficio di Progetto sia istituito di livello dirigenziale, il dirigente responsabile può avvalersi di un responsabile di cat. D per il coordinamento delle attività, a cui può essere attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 33.
 4. Il personale assegnato al progetto può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato; può essere acquisito con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato o con contratto di collaborazione professionale. L'Ente può anche ricorrere al supporto all'esterno affidando specifici servizi in appalto.
 5. Raggiunti gli obiettivi assegnati, l'Ufficio di Progetto viene sciolto e le risorse umane a tempo indeterminato eventualmente assegnate allo stesso, rientrano nelle U.O. di provenienza.

Articolo 16 **Uffici o funzioni comuni a più enti camerali**

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

Articolo 17 **Sportelli unici polifunzionali**

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

Articolo 18

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 alle varie Unità Organizzative, 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 le varie Unità Organizzative di competenza.
5. Al trasferimento da un'Area all'altra dei responsabili delle Unità Organizzative provvede il Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati. Al trasferimento all'interno della stessa Area dei responsabili delle Unità Organizzative provvede il Dirigente.
6. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno delle Unità Organizzative, tra le Unità Organizzative di ciascuna Area, oltre che tra le diverse Aree.

Articolo 19

Adeguamento della struttura organizzativa

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 dell'Ente è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione pluriennale dell'Ente e comunque ogni qualvolta sia necessario.

TITOLO TERZO

LE STRUTTURE DIRETTIVE

Capo I

Le funzioni dirigenziali

Articolo 20

Articolazione delle funzioni dirigenziali

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

Articolo 21

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di indirizzo politico dell'Ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.
2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di indirizzo politico, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - b) assicura l'ottimale realizzazione del ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità e la trasparenza;
 - c) promuove lo sviluppo dell'Ente, assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole aree - necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità e all'efficienza dell'Ente medesimo;
 - d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente, che permettono di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - e) ha la rappresentanza legale dell'ente nelle materie attinenti la gestione dello stesso ed esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
 - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti ed il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi, accertandone le responsabilità dirigenziali e disciplinari;
 - g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento, al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
 - i) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - j) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - k) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente il trattamento economico accessorio, provvedendo all'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero;
 - l) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - m) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - n) nell'ambito dei poteri di gestione conferiti dalla legge e dallo Statuto, rappresenta l'Ente in caso di contenzioso/lite, promuove e resiste agli stessi, con poteri di conciliazione e di transazione, previa verifica con la Giunta camerale dell'opportunità di promuovere/resistere e nomina i legali;
 - o) ricopre la veste di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., formulando proposte e pareri alla Giunta quando le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza dei lavoratori;
 - p) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, compreso l'esercizio del potere disciplinare (con conseguente responsabilità per il mancato avvio o per la decadenza di un procedimento disciplinare, senza giustificato motivo), fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o dei dirigenti di Area;

- q) adotta gli atti relativi all'individuazione, nomina e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa;
 - r) esprime pareri e proposte agli organi collegiali e al Presidente con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
 - s) sovrintende all'attività svolta dagli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquistato una partecipazione, secondo quanto previsto dal successivo comma 4;
 - t) contribuisce alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
 - u) analizza e definisce le risorse e le competenze professionali necessarie allo svolgimento dei compiti del personale camerale, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
 - v) concede il nulla osta alla mobilità del personale verso altre amministrazioni.
3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di indirizzo politico dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
 4. 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, al fine di garantire coerenza con le attività istituzionali e le linee strategiche delle due strutture, raccordandosi con i direttori di riferimento, secondo quanto previsto dallo Statuto e riferendo in proposito alla Giunta, sulla base delle relazioni predisposte dai rappresentanti nominati in seno a tali organismi.
 5. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità e in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.
 6. Competono alla Giunta le decisioni concernenti la nomina, il rinnovo, la revoca dell'incarico e la gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, salvo specifiche competenze assegnate al Presidente, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza.

Articolo 22 Vicesegretario Generale

1. La Giunta conferisce ad un dirigente le funzioni di Vicesegretario Generale, su proposta del Segretario Generale.
2. Il Vicesegretario Generale coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Articolo 23 Dirigenti di Area

1. Il dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'Ente e dal Segretario Generale, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:
 - a) è responsabile, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo, dell'individuazione delle risorse necessarie (compresa l'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero) e del loro raggiungimento;
 - b) elabora e sviluppa proposte ai fini della programmazione e del coordinamento dell'Ente;
 - c) collabora con il Segretario Generale per l'attuazione del ciclo di gestione della performance (con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità e la trasparenza), in particolare per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;

- d) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
- e) propone al Segretario Generale soluzioni organizzative per la propria Area ai fini della loro applicazione;
- f) gestisce il budget direzionale assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì al controllo dei costi e alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
- g) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
- h) 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;
- i) promuove lo sviluppo dell'Ente, assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario e ne cura la rappresentanza tecnico-specialistica per quanto di competenza;
- j) impartisce le direttive a tutto il personale di Area, a partire dai responsabili di U.O., ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
- k) effettua, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di U.O., tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati dall'Ente;
- l) garantisce, coordinandosi con il Segretario Generale, omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive e/o deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa;
- m) 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;
- n) coordina l'attività dei responsabili di U.O., attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
- o) verifica periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività delle U.O., nonché il rispetto da parte del personale degli standard qualitativi e quantitativi, esercitando, se necessario, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di U.O., qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
- p) assegna alle U.O. le necessarie risorse finanziarie e materiali per raggiungere gli obiettivi della propria Area;
- q) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area e delle U.O., previo confronto con il Segretario Generale, anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
- r) gestisce le risorse umane assegnate, coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, anche tramite analisi delle competenze, formula ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegna e monitora gli obiettivi che i responsabili di U.O. devono perseguire;
- s) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, compresi i provvedimenti disciplinari in base a quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti (con conseguente responsabilità per il mancato avvio o per la decadenza di un procedimento disciplinare, senza giustificato motivo) in coerenza con i criteri generali stabiliti dal Segretario Generale;
- t) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili di competenza necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
- u) esprime al Segretario Generale il parere di competenza in caso di richieste di passaggio diretto di personale verso altre amministrazioni;
- v) organizza le attività svolte dalla propria Area, relativamente agli orari di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici all'utenza, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;
- w) 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 a supporto del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT);

- x) 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.
3. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati e con le responsabilità correlate, rispondono al Segretario Generale.
4. I dirigenti di Area, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un determinato periodo di tempo, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nell'elenco delle funzioni loro spettanti di cui al presente articolo, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate o con incarico di posizione organizzativa, anche appartenenti ad altra Area o ufficio. Ai funzionari in questione non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

Articolo 24 **Dirigente non responsabile di area**

1. La Giunta può conferire 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.

Articolo 25 **Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti**

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

Articolo 26 **Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area o di progetto spetta al Segretario Generale secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Per il conferimento degli incarichi, il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
- a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e 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, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi e di adeguarsi ad essi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione;
 - g) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
 - h) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati annualmente dagli organi competenti e le relative valutazioni;
 - i) l'assenza di cause di incompatibilità previste dalle disposizioni di legge vigenti (Art. 53 d.lgs. 165/2001);
 - j) la capacità di saper utilizzare in modo ottimale le nuove tecnologie informatiche e telematiche.

3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.
4. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione e per prevenire il fenomeno della corruzione.
5. La durata dell'incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti al medesimo e comunque non superiore ai cinque anni. L'incarico può essere rinnovato nel rispetto della vigente normativa. Nelle situazioni di carenza nell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di più Aree.
6. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia e i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) il valore economico della posizione affidata.
7. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, e gli altri incarichi previsti dall'art. 24 del presente regolamento, sono conferiti in base ai criteri definiti nei commi precedenti, per quanto compatibili.
8. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio a incarichi dirigenziali diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

Articolo 27

Revoca degli incarichi e responsabilità dirigenziali

1. La revoca dell'incarico dirigenziale e le misure ad essa conseguenti quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico anche di valore economico inferiore o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta Camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli artt. 21 e 22 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché dalla normativa vigente di contenimento della spesa del personale.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente, ad esclusione dell'affidamento ad altro incarico, sono adottati previo conforme parere di un Comitato dei Garanti, la cui composizione e funzionamento sono stabilite dalla Giunta e la cui costituzione può avvenire in convenzione con altre Camere di Commercio.
3. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, che di norma ha cadenza annuale, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
4. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello ovvero nei casi di assenza di lunga durata del dirigente (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/ parentale e dalla malattia.
5. Il mancato raggiungimento da parte del dirigente degli obiettivi, accertati attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/09, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, comportano, previa contestazione, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo quanto previsto nel contratto collettivo di lavoro, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
6. La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
7. In relazione alla gravità dei casi, l'Ente può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio di contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
8. Al di fuori dei casi previsti dai commi precedenti, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Ente, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, di una quota fino all'80% in relazione alla gravità della violazione.

9. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.
10. I provvedimenti di cui al comma 7 sono adottati dalla Giunta con riferimento al Segretario Generale e dal Segretario Generale con riferimento ai dirigenti.

Articolo 28 **Sostituzione del dirigente assente**

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

Articolo 29 **Obbligo di astensione dei dirigenti**

1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona, ovvero concernenti processi o procedure in cui è parte interessata.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale o dal dirigente sostituto.

Articolo 30 **Dirigenti a tempo determinato**

1. La Giunta camerale, nei limiti e nei casi previsti dalla normativa vigente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'espletamento di procedure selettive volte all'assunzione a tempo determinato di soggetti a cui verranno affidati incarichi dirigenziali.
2. L'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche, da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni statali in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.
3. Il dirigente a tempo determinato viene individuato sulla base del "profilo di competenza" definito dall'Ente e approvato dalla Giunta camerale.
4. 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.
5. La durata del contratto non può eccedere il limite temporale massimo di cinque anni; i rapporti contrattuali di durata inferiore possono essere prorogati fino a raggiungere il limite massimo di cinque anni.
6. Per il periodo di durata del contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

Articolo 31 **Il Comitato dei dirigenti**

1. Il Comitato dei Dirigenti è istituito allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'Ente. Esso è composto dal Segretario Generale e dai dirigenti responsabili delle Aree.
2. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:
 - a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi dirigenti dell'ente;
 - c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del preventivo economico e degli altri strumenti di programmazione;
 - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
 - e) evidenziare problemi di natura generale e trasversale elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
 - f) adottare, previa riflessione interna ad esso, le proposte ivi elaborate e concernenti i programmi generali di attività e i progetti che traducono le linee di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione.
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune Aree. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.
4. Il Comitato può essere allargato, su invito del Segretario Generale, alle Posizioni Organizzative e ai Responsabili di Unità Organizzativa, nonché ai direttori di Aziende Speciali/Società partecipate.

Capo II

I Responsabili di U.O.C. e i Titolari di posizione organizzativa

Articolo 32

Funzionario responsabile di Unità Organizzativa Complessa

1. Il funzionario responsabile di una Unità Organizzativa Complessa è nominato, tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnati all'Unità Organizzativa, dal Segretario Generale in accordo con il Dirigente dell'area di riferimento, con specifico atto di incarico. L'incarico può avere una durata massima di tre anni ed è rinnovabile.
2. Il responsabile di una Unità Organizzativa Complessa risponde al dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati all'Unità Organizzativa stessa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto motivato da parte del Segretario Generale, su proposta del Dirigente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi ovvero in caso di assenza di lunga durata (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/parentale e dalla malattia.
4. Al funzionario di categoria D incaricato della direzione di un ufficio di progetto, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.
5. Al Responsabile di Unità Organizzativa Complessa o di un ufficio di progetto o di staff può essere attribuita la titolarità di posizione organizzativa di cui al successivo art. 33.

Articolo 33

Funzionari titolari di posizione organizzativa

1. L'Ente può istituire, nei termini stabiliti dai contratti collettivi di lavoro, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica

- acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dal Segretario Generale, in conformità ai criteri di individuazione e graduazione economica delle stesse, approvati dalla Giunta camerale.
 3. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a tre anni e può essere rinnovato.
 4. Tali incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato dal Segretario Generale, sentito il dirigente di riferimento, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che impongano la revoca anticipata, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio, ovvero nei casi di assenza di lunga durata (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/parentale e dalla malattia.
 5. Il dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti della posizione organizzativa in caso di inerzia o comportamenti del medesimo ritenuti non coerenti con il ruolo assegnato.
 6. In caso di assenza o impedimento temporaneo della posizione organizzativa, competenze e responsabilità ritornano in capo al dirigente di riferimento.

TITOLO QUARTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 34 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Per le infrazioni disciplinari per le quali non è competente il dirigente responsabile di Area in qualità di responsabile di struttura, la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare è attribuita all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
2. La Giunta individua l'U.P.D. nella sua composizione effettiva e supplente e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale dell'U.O. competente in materia di personale per lo svolgimento dell'istruttoria e per le operazioni di verbalizzazione delle riunioni.

TITOLO QUINTO I PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE

Articolo 35 Processi di gestione

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance, il cui andamento è periodicamente verificato dagli organi di vertice, con il supporto della struttura camerale e dell'Organismo indipendente di valutazione.
2. Le fasi in cui si articola il ciclo di gestione della performance sono:
 - a) pianificazione strategica che definisce linee di indirizzo, programmi di attuazione ed obiettivi di carattere pluriennale;
 - b) programmazione annuale che si sviluppa attraverso la selezione dei programmi da attuarsi nell'ambito della dimensione temporale di riferimento;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa, in termini di risultati conseguiti ai diversi livelli organizzativi individuati;
 - e) misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale (performance individuale) in modo differenziato per il Segretario Generale, i dirigenti, le Posizioni organizzative ed il personale delle categorie;
 - f) rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione;

- g) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, la cui erogazione avviene nel rispetto dei principi concernenti la misurazione e la valutazione della performance.
3. Gli atti/documenti della fase di pianificazione del ciclo di gestione della performance integrato dal ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio sono i seguenti:
 - a) il Programma di Mandato di competenza, con cui il Consiglio camerale determina le linee strategiche con una prospettiva di cinque anni;
 - b) il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale con cui la Giunta, sulla base delle linee strategiche, definisce obiettivi strategici ed operativi con relativi indicatori e target;
 4. Gli atti/documenti della fase di programmazione del ciclo di gestione della performance integrato dal ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio sono i seguenti:
 - a) la Relazione Previsionale e Programmatica con cui il Consiglio aggiorna il Programma di Mandato pluriennale per l'anno di riferimento;
 - b) il Preventivo Economico con cui il Consiglio definisce, in coerenza con la RPP, le risorse assegnate a ciascuna funzione istituzionale (a sua volta corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente);
 - c) il Budget direzionale con cui la Giunta ripartisce le risorse del Preventivo sulle aree dirigenziali.
 5. Gli atti/documenti della fase di rendicontazione del ciclo di gestione della performance integrato dal ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio sono i seguenti:
 - a) il Bilancio d'esercizio e relativi allegati previsti dalla normativa vigente, con cui si rilevano i risultati della gestione economico-finanziaria per l'anno di riferimento;
 - b) la Relazione sulla Performance che rendiconta il Piano della Performance, rappresentando il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi.
 6. Nell'ottica di una maggiore integrazione tra il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio ed il ciclo della performance, la Relazione sulla Performance (di cui al comma 5, lett. b), la Relazione sulla gestione ed il Rapporto sui risultati (quali allegati al Bilancio di esercizio di cui al comma 5, lett. a), confluiscono in un unico documento denominato Relazione della Giunta su gestione e performance.

Articolo 36

Finalità ed ambiti di misurazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente adotta, ai sensi della normativa vigente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance volto a disciplinare le fasi del ciclo di gestione della performance. Esso rappresenta, dunque, l'insieme delle metodologie, delle modalità operative, delle azioni, dei processi, degli strumenti e degli attori con cui si misura e valuta la Performance dell'Ente camerale e del suo personale.
2. Il processo di misurazione e valutazione della performance si pone come obiettivo quello di misurare e valutare la performance finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza, alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Le dimensioni della performance che il Sistema considera e rispetto alle quali genera output informativi e di giudizio sono le seguenti:
 - a) la performance organizzativa - la quale esprime il risultato che l'Ente consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi definiti in sede di pianificazione e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni degli utenti - riguarda l'ente nel suo complesso, l'area dirigenziale o la singola unità organizzativa, ma può riguardare anche progetti strategici che coinvolgono in maniera trasversale, per un periodo temporalmente contingentato, diverse articolazioni organizzative della Camera;
 - b) la performance individuale - complementare alla performance organizzativa - che esprime il contributo fornito da un soggetto (sia esso Segretario Generale, Dirigente, Posizione organizzativa o altro personale) in termini di risultati raggiunti e comportamenti tenuti nello svolgimento del proprio lavoro, alla performance dell'Ente e in ultima istanza alla soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati. Nella valutazione della performance

individuale del Segretario Generale, del Dirigente e della Posizione organizzativa un peso preponderante va attribuito agli indicatori di performance organizzativa.

4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si affianca – nel più ampio processo di valutazione delle risorse umane - ad altri sistemi, i quali con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo non esaustivo, i seguenti ambiti:
 - a) valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità;
 - b) valutazione delle competenze professionali;
 - c) valutazione del potenziale;
 - d) valutazione del benessere organizzativo e del livello motivazionale.

Articolo 37 **Sistema premiante**

1. Il sistema premiante il merito è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Tutti i processi di valutazione posti in essere dall'Ente sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare, la valutazione della performance individuale è orientata alla differenziazione delle valutazioni e del compenso premiale al fine di ottenere il miglior risultato per l'Ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali.
3. I criteri che ispirano la definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini della attribuzione degli incentivi collegati alle modalità di raggiungimento dei risultati individuali sono pertanto i seguenti:
 - a) differenziazione significativa delle valutazioni;
 - b) applicazione del criterio di differenziazione economica in relazione alla differenziazione della valutazione;
 - c) gestione autonoma delle valutazioni e del budget delle risorse ad esse correlate, da parte di ogni Dirigente di Area.

Articolo 38 **Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno dell'Ente è articolato nelle seguenti attività:
 - 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 e si integrano coerentemente al ciclo di gestione della performance ed al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente.
3. La valutazione e controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) 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, supporta il processo decisionale degli organi di indirizzo politico, attraverso:
 - a) la verifica della congruità delle scelte operate, a supporto della fase di pianificazione;
 - b) la verifica dell'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati segnalando, altresì, alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, a supporto della fase di attuazione dei programmi;
 - c) la valutazione della performance organizzativa dell'ente – a supporto della fase di rendicontazione, fornendo quindi elementi per consentire il superamento delle eventuali criticità e per modificare all'occorrenza la pianificazione strategica - anche tenendo conto del grado di soddisfazione in relazione alla qualità dei servizi resi espresso dai cittadini e dagli altri utenti finali. A tal fine verifica che la Camera di commercio abbia apprestato gli strumenti organizzativi per consentire ai cittadini o agli altri utenti finali, in relazione alla qualità dei servizi resi, di partecipare alla valutazione della performance organizzativa dell'ente
 - d) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione

- e) formula proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi in ordine al funzionamento complessivo del Sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, verificando la significativa differenziazione dei giudizi ed esprimendo parere preventivo e vincolante preventivamente all'adozione e alle successive modifiche del Sistema di Misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 36.
4. La verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi generali avviene anche sulla base delle risultanze del controllo di gestione, in particolare finalizzato alla verifica dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati e di conseguire il miglioramento dell'organizzazione. Il controllo di gestione si avvale di idonee metodologie definite all'interno dell'ente. L'attività di controllo di gestione è effettuata attraverso:
- a) il controllo di budget e di gestione, fondato sui dati periodicamente rilevati dai reports degli uffici;
 - b) la ricognizione periodica dello stato di avanzamento delle attività.
5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente. Fatte salve le competenze del Collegio dei Revisori dei conti previste dalla legge, il controllo di regolarità contabile ed amministrativa viene esercitato, secondo competenza:
- a) dal dirigente a cui è affidata la gestione del budget direzionale, che verifica la corrispondenza della spesa con la disponibilità del budget e con gli interventi programmati nel preventivo economico, oltre che l'osservanza delle norme che regolano l'acquisizione di beni e servizi o lavori;
 - b) dalla ragioneria interna dell'Ente, per quanto riguarda la regolarità contabile.

Articolo 39

Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione assume un ruolo centrale nell'ambito del Ciclo di gestione della performance previsto dal D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i., svolgendo le funzioni relative alla misurazione e valutazione della performance dell'Ente previste dal decreto medesimo e mantenendo l'attività di valutazione e controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 286/99, richiamata nel precedente art. 38 presente Regolamento.
2. L'attività previste dal comma 1 sono svolte anche nei confronti delle aziende speciali e società consortili, che partecipano al conseguimento della strategia dell'Ente.
3. Le modalità di costituzione, composizione, durata e funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione sono contenute in uno specifico Regolamento, al quale si rinvia.

TITOLO SESTO

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 40

Strumenti di programmazione e pianificazione

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

Articolo 41

La dotazione organica

1. La dotazione organica del personale individua la consistenza quantitativa e qualitativa del personale, dirigenziale e non, necessario per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Ente in

funzione delle competenze affidate dalle norme e degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.

2. La dotazione organica è definita unitamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al successivo art. 42, in relazione alle esigenze organizzative.
3. Il Segretario Generale, in accordo con i dirigenti, definisce:
 - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
 - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili di competenza, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria.
4. La rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario definito nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, può avvenire ad invarianza di spesa.

Articolo 42

Il piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale e viene aggiornato ogni anno a scorrimento in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.
2. Il Piano indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in relazione ai fabbisogni di personale programmati e secondo le linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. La rimodulazione deve avvenire assicurando neutralità finanziaria. Qualora siano individuate eccedenze di personale, l'Ente applica la procedura di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/01.
3. Nell'ambito del Piano, l'Ente cura l'ottimale distribuzione del personale e, su proposta del Segretario Generale, individua i profili di competenza necessari allo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuiti agli uffici camerali.
4. Il Piano assicura la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale; la copertura dei posti vacanti avviene comunque nei limiti delle assunzioni consentite in base alla normativa vigente. A tal fine, il Piano indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.
5. Il Piano triennale del fabbisogno di personale identifica, in esito al contesto economico, finanziario e normativo di riferimento, quanto segue:
 - a) la dotazione organica ottimale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e la sua eventuale rimodulazione nel tempo;
 - b) i profili di competenza necessari allo svolgimento delle funzioni dell'Ente;
 - c) la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato e la conseguente programmazione dei fabbisogni;
 - d) le modalità di reclutamento del personale da assumere, nel rispetto dei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente e delle risorse destinate dall'Ente all'attuazione del piano di cui alla successiva lett. J);
 - e) l'eventuale rimodulazione della dotazione organica, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
 - f) le forme di eventuale sperimentazione delle nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (telelavoro, lavoro agile ecc.);
 - g) la valutazione delle condizioni organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso alle forme di lavoro flessibile, quali il contratto a tempo determinato e la somministrazione di lavoro a tempo determinato, rinviando ad apposito provvedimento la puntuale elencazione delle relative esigenze annuali, nel rispetto dei limiti normativi vigenti;
 - h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;

- i) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria area;
 - j) le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, quantificate nei limiti delle risorse relative alla spesa del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
 - k) le risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività/servizi o nella riorganizzazione dei servizi esistenti, come previsto dalla normativa contrattuale vigente.
6. In assenza degli adempimenti previsti dal presente articolo l'Ente non può assumere nuovo personale.

Articolo 43

Il piano annuale del fabbisogno di personale

1. Dopo l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, il Segretario Generale adotta il piano annuale dei fabbisogni del personale, sentito ciascun dirigente con riferimento alla propria Area di appartenenza.
2. Il piano annuale definisce il dettaglio, per l'anno di riferimento, del piano triennale dei fabbisogni del personale, ovvero definisce gli obiettivi da raggiungere annualmente in tema di gestione delle risorse umane al fine di garantire un'adeguata copertura dei fabbisogni dell'Ente, nonché le modalità di copertura delle posizioni previste, secondo i criteri generali e le modalità operative contenute nel "Regolamento sulle modalità di assunzione e sviluppo delle risorse umane", le linee guida e le priorità di intervento.

TITOLO SETTIMO

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 44

Abrogazione di norme regolamentari

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

Articolo 45

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di efficacia della deliberazione di Consiglio camerale che lo approva.
2. La Camera di Commercio ne assicura la massima diffusione tra i dipendenti.