



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEI SERVIZI

Parte I

L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Titolo I Disposizioni generali

- art. 1 Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti
- art. 2 Finalità
- art. 3 Criteri generali di organizzazione
- art. 4 Criteri generali di gestione delle risorse umane
- art. 5 Potere di organizzazione
- art. 6 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici
- art. 7 Trasparenza, integrità e responsabilità

Titolo II Struttura Organizzativa

- art. 8 Articolazione della struttura organizzativa
- art. 9 Caratteristiche delle Aree
- art. 10 Istituzione, modifica e soppressione delle Aree
- art. 11 Uffici di staff e di supporto
- art. 12 Caratteristiche dei Servizi
- art. 13 Istituzione dei Servizi
- art. 14 Funzionario responsabile di Servizio
- art. 15 Funzionario responsabile di posizione organizzativa e titolare di alta professionalità
- art. 16 Strutture organizzative temporanee
- art. 17 Uffici comuni a più Enti camerali
- art. 18 Uffici unici polifunzionali
- art. 19 Modalità di revisione della struttura organizzativa

Titolo III Funzioni dirigenziali

- art. 20 Articolazione delle funzioni dirigenziali
- art. 21 Segretario Generale
- art. 22 Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale
- art. 23 Vice Segretario Generale
- art. 24 Dirigenti di Area
- art. 25 Conferimento degli incarichi dirigenziali
- art. 26 Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti
- art. 27 Revoca degli incarichi dirigenziali

art. 28	Incarichi dirigenziali con contratto a termine
art. 29	Sostituzione del Segretario Generale assente
art. 30	Sostituzione del Dirigente assente
art. 31	Obbligo di astensione
art. 32	Comitato dei Dirigenti

Parte II

SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Titolo I Il sistema di controllo interno

art. 33	Articolazione del sistema di controllo interno
art. 34	Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Titolo II Il sistema di misurazione e valutazione della performance

art. 35	Principi generali
art. 36	Il sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua articolazione
art. 37	Ciclo di gestione della performance
art. 38	Piano della performance
art. 39	Relazione sulla performance
art. 40	Le caratteristiche degli obiettivi
art. 41	Indicatori dell'Ente
art. 42	La misurazione e valutazione della performance organizzativa
art. 43	La misurazione e valutazione della performance individuale e gestione delle risorse umane
art. 44	Performance individuale
art. 45	Il processo e gli strumenti di valutazione
art. 46	La performance del Segretario Generale
art. 47	La performance dei Dirigenti
art. 48	La performance del personale non Dirigente
art. 49	Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione
art. 50	Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e Conciliazione
art. 51	La valutazione delle competenze e le progressioni economiche
art. 52	Ulteriori ambiti di valutazione

Parte III

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

art. 53	Strumenti di programmazione e pianificazione
art. 54	La dotazione organica
art. 55	La programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane
art. 56	Il piano annuale del fabbisogno del personale
art. 57	Mobilità interna. Oggetto e principi generali
art. 58	Codice di comportamento

Parte IV
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

art. 59 Entrata in vigore
art. 60 Abrogazione di norme regolamentari

Parte I
L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Titolo I
Disposizioni generali

art. 1
Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle norme di legge, dello statuto camerale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, i criteri e le modalità di organizzazione della Camera di Commercio di Lecce e, 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 interno e i sistemi di misurazione e valutazione, nonché il ciclo di gestione della performance;
- d. disciplina le regole ed i criteri per la programmazione e pianificazione delle risorse umane.

Mediante l'adozione di separati e distinti atti, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base di logiche di efficienza, efficacia, produttività, economicità e velocità di azione, vengono definiti l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

art. 2
Finalità

Il modello organizzativo della Camera di Commercio di Lecce, come definito nel presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) adottare 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 direzione politica (Giunta e Consiglio);
- b) indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto della legge;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'Ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
- d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza, dalle posizioni organizzative e dalle alte professionalità, rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità;

- e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale, anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
- g) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio di competenza, in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

art. 3

Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione delle Aree e dei Servizi si ispira ed è fondata sui principi contenuti nella legge, nello Statuto camerale, nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, del sistema economico locale, seguendone l'evoluzione nel tempo.

I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a. l'attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo riferite agli organi di direzione politica, e le responsabilità di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente, riferite alla dirigenza;
- b. la centralità delle esigenze degli utenti, assicurando il coinvolgimento dei vari "portatori di interessi" (stakeholders), sia nella formazione della strategia sia nella fase di controllo/vigilanza;
- c. il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- d. lo sviluppo delle attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance adottato;
- e. il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'Ente, attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa, anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
- f. la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- g. l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- h. il massimo contenimento della spesa finanziaria, compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- i. la garanzia di trasparenza, di integrità e di imparzialità;
- j. l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- k. l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa, al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità;

- l. l'implementazione delle più evolute tecnologie informatiche e telematiche;
- m. la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
- n. la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo di gestione;
- o. lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
- p. la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

art. 4

Criteri generali di gestione delle risorse umane

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle norme di legge, si ispirano ai seguenti criteri:

- a. la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione alle funzioni ed agli obiettivi periodicamente definiti;
- b. la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
- c. la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative;
- d. lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale;
- e. l'attenzione a politiche atte a favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi lavoro – famiglia.

art. 5

Potere di organizzazione

Gli atti organizzativi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:

- a) **Atti di gestione:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni Dirigente esercitano le funzioni di propria competenza in materia di gestione dei singoli rapporti di lavoro del personale;
- b) **Contratti individuali di lavoro:** di competenza del Segretario Generale;
- c) **Ordini di servizio:** atti di diritto privato con i quali il Dirigente esercita il proprio potere datoriale, mediante:
 - **Disciplinari interni:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il Dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici

- istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
- **Disposizioni Generali:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale;
 - **Disposizioni Organizzative:** atti di diritto privato mediante i quali il Dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale esercita le funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'Ente.

Sono, altresì, atti di diritto privato, attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, tutte le lettere e le comunicazioni interne di forma orale, scritta e informatica.

E' fatta salva la possibilità, per quanto non espressamente disciplinato dalla norme di legge e/o regolamentari, per il Segretario Generale e per i Dirigenti, ognuno per la materia di propria competenza, di adottare appositi atti o direttive al fine di disciplinare o regolamentare singole procedure amministrative con le quali possono altresì essere fornite ulteriori disposizioni a carattere procedurale vincolanti per il personale assegnato.

art. 6

Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

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

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- 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, al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
- e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione per via telematica.

I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini 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.

I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza e a tutti gli stakeholders.

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. 7

Trasparenza, integrità e responsabilità

La Camera di Commercio di Lecce, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza, dell'integrità e della responsabilità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle 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 e l'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, adotta annualmente specifici programmi e azioni in coerenza con le disposizioni di legge ed individua appositi interventi attuativi.

I Dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione degli specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità, in coerenza con quanto deciso dal Segretario Generale.

Titolo II

Struttura Organizzativa

art. 8

Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articola in:

- a. *Aree e uffici di supporto/staff*: strutture permanenti che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b. *Servizi*: unità organizzative responsabili della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni assegnate all'interno delle Aree nelle quali sono inseriti;
- c. *Strutture organizzative 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;
- d. *Strutture di cooperazione* in condivisione con altri Enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi, progetti pilota o modelli collaborativi innovativi nella gestione dei servizi alle imprese ed ai cittadini.

art. 9

Caratteristiche delle Aree

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Essa è affidata alla responsabilità di un Dirigente ed è il punto di riferimento per:

- a. la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
- b. il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- c. il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.

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.

Le **funzioni di supporto** assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente. Esse sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.

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 impartiti 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 complessiva dei processi gestionali dell'Ente.

art. 10

Istituzione, modifica e soppressione delle Aree

La Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.

Con le stesse modalità di cui al comma precedente si provvede alla soppressione e alla ridefinizione complessiva delle Aree già esistenti.

Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente e comunque ogni qual volta sia necessario.

art. 11

Uffici di staff e di supporto

La Giunta, su proposta del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle Aree con funzioni generali di staff per tutto l'Ente e/o di supporto per gli organi di governo e/o di assistenza per attività di alto contenuto specialistico, funzioni di verifica e controllo, attività trasversali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più Aree.

La gestione di tali uffici compete al Segretario Generale.

Il Segretario Generale può individuare un responsabile e/o coordinatore di uffici di staff e di supporto, in relazione alla complessità delle competenze e funzioni svolte dagli uffici stessi.

art. 12 **Caratteristiche dei Servizi**

Il Servizio è l'unità organizzativa responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate all'interno dell'Area nella quale è inserito. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che il Servizio:

- 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 gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
- 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 inserito.

I Servizi dispongono 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 e di economicità complessive dell'Ente.

art. 13 **Istituzione dei Servizi**

Il Segretario Generale individua, d'intesa con il Dirigente di Area, i Servizi necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione.

Il Servizio deve essere organizzato secondo principi di collaborazione ed integrazione con l'intera struttura, allo scopo di migliorare la qualità delle prestazioni e l'efficienza dell'organizzazione.

art. 14 **Funzionario responsabile di Servizio**

L'incarico di responsabile di Servizio è affidato con specifico atto di incarico dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente di Area, a uno dei dipendenti di categoria D assegnati dal Segretario Generale al medesimo Servizio.

Il responsabile di un Servizio risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.

L'incarico ha una durata massima non superiore a tre anni e può essere rinnovato.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato da parte del Segretario Generale, anche 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 o parentale e dalla malattia.

art. 15

Funzionario responsabile di posizione organizzativa e titolare di alta professionalità

L'Ente può istituire posizioni organizzative e valorizzare alte professionalità, che richiedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, nei termini stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo ad una delle posizioni organizzative o alte professionalità, disciplinate dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti delle Aree interessate, previa:

- a. individuazione delle posizioni organizzative e delle posizioni di alta professionalità;
- b. definizione dei criteri volti a determinare il trattamento economico della singola posizione economica (retribuzione di posizione);
- c. definizione dei criteri volti a selezionare il personale idoneo a cui conferire l'incarico;
- d. definizione dei criteri volti all'erogazione della retribuzione annuale di risultato, nel rispetto dei criteri definiti nei commi precedenti del presente articolo, opportunamente graduati.

L'incarico ha una durata massima non superiore a tre anni, può essere prorogato e può essere rinnovato.

Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto, da parte del Segretario Generale, anche su proposta del Dirigente, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi, ovvero nei casi di assenza di lunga durata (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/parentale e dalla malattia.

art. 16

Strutture organizzative temporanee

La Giunta camerale può istituire strutture temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (Unità di progetto);
- b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (Unità di integrazione temporanea);
- c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (Unità di staff temporanea).

Le strutture di cui al comma 1 possono, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, essere equiparate al livello dirigenziale (con equiparazione all'Area) o al livello non dirigenziale.

L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1 stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
- b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
- c) le attribuzioni e i poteri del responsabile;
- d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;
- e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
- f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.

Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

La modificazione o soppressione in via anticipata è disposta dalla Giunta camerale, sentito il Segretario Generale.

art. 17

Uffici comuni a più Enti camerale

L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di Commercio, anche per realizzare le "gestioni in forma associata" di cui all'art. 2, comma 3, della legge 29.12.1993, n. 580.

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.

Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra Enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.

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, le modalità di gestione dello stesso e l'apporto a carico di ciascun Ente.

art. 18

Uffici unici polifunzionali

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, promuove la costituzione di uffici unici polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario, in particolare nei confronti del sistema delle imprese.

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.

art. 19

Modalità di revisione della struttura organizzativa

L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad un'altra, nei limiti di cui al precedente art. 10, costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.

Le modifiche organizzative all'interno delle Aree vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate all'Area stessa.

Titolo III Funzioni dirigenziali

art. 20

Articolazione delle funzioni dirigenziali

La dirigenza della Camera di Commercio di Lecce è articolata come segue:

- dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
- dirigenziale di Area, per la direzione di strutture organizzative permanenti (Aree) ovvero di strutture temporanee.

L'assunzione dei Dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto delle procedure previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, è autorizzata dalla Giunta.

La distinzione tra Dirigente di vertice e Dirigente di Area assume rilevanza anche ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del trattamento economico delle relative posizioni.

Il trattamento economico accessorio è definito dalla Giunta in coerenza con i risultati del sistema di valutazione posto in essere dalla Camera di Commercio.

art. 21

Segretario Generale

Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

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

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

- a. adotta gli atti e i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nelle materie attinenti la gestione dell'Ente, secondo le previsioni di legge e dello Statuto, ed esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì le regole organizzative nell'ambito della micro – organizzazione, le specifiche responsabilità per le acquisizioni di beni e servizi e i limiti di valore della spesa per i Dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
- b. 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;
- c. 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;
- d. esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- e. svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai Dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'Ente di attivare una gestione incentrata sulla programmazione della propria attività;
- f. assicura l'ottimale realizzazione del Ciclo di gestione della performance previsto dalla vigente legislazione, ivi compresi gli adempimenti inerenti a pubblicità e trasparenza;
- g. 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 ottimizzare la funzionalità e l'efficienza dell'Ente medesimo;
- h. 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;
- i. 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;
- 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. accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei Dirigenti;
- l. elabora, sentiti i Dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- m. cura e sovrintende alla gestione dei rapporti sindacali;
- 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. nell'ambito dei poteri di gestione conferiti dalla legge e dallo Statuto, promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta; nomina i legali;
- q. ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, formulando proposte e pareri alla Giunta quando le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza dei lavoratori;
- r. 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 dei Dirigenti di Area;
- s. adotta gli atti relativi all'individuazione, affidamento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità;
- t. esprime pareri e proposte agli organi collegiali ed al Presidente con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
- u. di norma è Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; se non riveste tale ruolo, contribuisce alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- v. analizza e definisce le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del personale camerale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
- w. realizza la mobilità fra le Aree;
- x. esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni.

Svolge altresì tutte le funzioni previste dalla legge per i titolari di uffici dirigenziali generali ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, come sancito dall'art. 20 della legge 29.12.1993, n. 580.

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, 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, dai regolamenti e dalle normative vigenti.

Il Segretario Generale, nei casi di comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.

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

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

Competono alla Giunta le decisioni concernenti la designazione ai fini della nomina ed il rinnovo dell'incarico nonché la gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza.

art. 22

Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

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

- a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
- b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- c) la risoluzione del rapporto di lavoro.

art. 23

Vice Segretario Generale

Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Le funzioni di Vice Segretario sono conferite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

art. 24

Dirigenti di Area

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.

Nell'esercizio di tale responsabilità, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente.

Compete in particolare al Dirigente di Area:

- a. esercitare le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni se non delegate;
- b. la responsabilità del corretto governo dei processi interni all'Area;
- c. 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, secondo le regole organizzative e le specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con un atto di micro-organizzazione; provvedere altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
- d. adottare 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;
- e. la responsabilità, 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;
- f. sviluppare proposte ed intervenire nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - g. collaborare con il Segretario Generale per l'attuazione del Ciclo di gestione della performance e per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - h. individuare soluzioni organizzative da proporre al Segretario Generale;
 - i. gestire le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che il personale di propria competenza deve perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - j. impartire direttive ai responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, definirne gli obiettivi, valutarne il raggiungimento e coordinare la loro attività;
 - k. verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività delle strutture ed il rispetto da parte del personale degli standard qualitativi e quantitativi;
 - l. provvedere all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il Dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica, anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
 - m. coordinare 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;
 - n. effettuare, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio/posizione organizzativa, le valutazioni concernenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area, come previsto dalla norme contrattuali vigenti, e attribuire i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro e dalla normativa vigente, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali dell'Ente;
 - o. individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verificare il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - p. assumere le necessarie iniziative per concordare con gli altri Dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - q. esercitare, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizio, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
 - r. contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
 - s. definire gli orari di lavoro del personale, 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;
 - t. concorrere alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
 - u. contribuire alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni.

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

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

art. 25

Conferimento degli incarichi dirigenziali

L'attribuzione di incarichi di direzione di Area spetta al Segretario Generale, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento. Per il conferimento di ciascun incarico o per il passaggio ad incarichi con funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, dei seguenti elementi di valutazione:

- a. le esperienze di direzione maturate presso altre amministrazioni pubbliche o presso il settore privato, anche all'estero, purchè attinenti al conferimento dell'incarico;
- b. la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) e le specifiche competenze organizzative possedute, in relazione all'incarico da ricoprire;
- c. la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni dirigenziali che implicano tali relazioni;
- d. la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
- e. la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione;
- f. i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati annualmente dagli organi competenti e le relative valutazioni;
- g. l'assenza di cause di incompatibilità previste da disposizioni di legge vigenti e/o regolamentari;
- h. la capacità di saper utilizzare in modo ottimale le nuove tecnologie informatiche e telematiche.

Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo, che definisce:

- a. la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
- b. la durata dell'incarico;
- c. le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni dirigenziali;

- d. gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo;
- e. il valore economico della posizione affidata.

L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del Dirigente.

La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non può essere inferiore a tre anni (tranne che non coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato) nè superiore ai cinque anni. L'incarico può essere rinnovato nel rispetto della vigente normativa. Nelle situazioni di carenza in organico di Dirigenti, ad uno stesso Dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di più Aree.

Il valore economico della posizione affidata è definito dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale in base a specifici criteri

Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei Dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei Dirigenti in Aree diverse dell'amministrazione e come misura atta a prevenire fenomeni di corruzione.

Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

L'incarico può essere rinnovato.

art. 26

Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti

In materia di gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti, compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali:

- 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 dai contratti collettivi nazionali e/o dalla legge;
- c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- d) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
- e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

art. 27

Revoca degli incarichi dirigenziali

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, dagli artt. 21 e 22 del vigente D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 9, comma 32 del D.L. n. 78/2010.

I provvedimenti di cui al comma precedente, ad esclusione dell'affidamento di altro incarico, sono adottati previo conforme parere di un Comitato dei Garanti, la cui composizione e funzionamento sono stabiliti dalla Giunta e la cui costituzione può avvenire in convenzione con altre Camere di Commercio.

Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

In ogni caso la revoca non può essere disposta qualora sia 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.

La revoca dell'incarico può avvenire anche 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.

Il mancato raggiungimento da parte del Dirigente degli obiettivi, accertato 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 e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo quanto previsto nel contratto collettivo di lavoro, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.

In relazione alla gravità dei casi, la Camera di Commercio 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 del contratto collettivo.

Al di fuori dei casi previsti dai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, 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, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, di una quota fino all'80%, in relazione alla gravità della violazione.

La mancata individuazione da parte del Dirigente responsabile delle eccedenze di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.

Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.

art. 28

Incarichi dirigenziali con contratto a termine

La Camera di Commercio di Lecce può assumere Dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione del fabbisogno di personale e secondo le disposizioni normative vigenti.

Tali incarichi possono essere conferiti, 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 e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso pubbliche amministrazioni, compresa la Camera di Commercio di Lecce, 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 procuratori dello Stato.

art. 29

Sostituzione del Segretario Generale assente

In caso di temporanea assenza del Segretario Generale, lo stesso può delegare un Dirigente all'adozione degli atti di sua competenza; altresì può delegare il potere di firma secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

art. 30

Sostituzione del Dirigente assente

In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di Dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale, in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti, ad un altro Dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali. E' fatta salva la possibilità per il Segretario Generale, in tali casi, di esercitare "ad interim" le mansioni di Dirigente dell'area vacante.

In caso di temporanea assenza di un Dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da questi attribuiti ad altro Dirigente.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, ciascun Dirigente può, altresì, delegare il (solo) potere di firma ad uno o più Responsabili di Servizio/incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità della propria Area.

art. 31

Obbligo di astensione

Il Dirigente non può adottare atti aventi contenuto discrezionale che riguardino la sua persona o i suoi familiari (parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado).

Gli atti di cui sopra sono adottati dal Segretario Generale o da altra figura dallo stesso individuata.

art. 32
Comitato dei Dirigenti

Il Comitato dei Dirigenti è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti responsabili delle Aree, e svolge funzioni di coordinamento dell'attività complessiva dell'Ente secondo principi di celerità e uniformità di funzionamento, con particolare riferimento ai processi trasversali.

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 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 ed i progetti che traducono le linee di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione;
- g. definire i ricorsi avverso le valutazioni delle prestazioni del personale.

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.

Il Comitato può essere allargato anche ai Responsabili di servizio e alle Posizioni Organizzative/Alte professionalità.

Parte II
SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Titolo I
Il sistema di controllo interno

art. 33
Articolazione del sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno della Camera di Commercio di Lecce è articolato come segue:

- a. valutazione e controllo strategico;
- b. controllo di gestione;
- c. controllo di regolarità amministrativa e contabile.

I controlli di cui al comma 1 si sviluppano e si integrano coerentemente con il Ciclo di gestione della performance della Camera di Commercio di Lecce.

Il **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:

- a. verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
- b. valuta la performance organizzativa dell'Ente;
- c. fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.

Il **controllo di gestione** 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.

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 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.

Il Segretario Generale, con proprio atto, individua competenze e procedure.

art. 34

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

La Camera di Commercio di Lecce, ai sensi della vigente normativa, si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione che esercita l'attività 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.

L'OIV è nominato dalla Giunta Camerale e può essere composto da uno fino ad un massimo di tre membri che devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento e di specifica e pluriennale competenza in materia di sistemi di valutazione e controllo.

Per garantire l'assoluta indipendenza dei componenti, l'attività di Componente dell'OIV è incompatibile con quella di amministratore, e di consulente a qualsiasi titolo dell'Ente.

L'organismo:

- a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Camerale;

- c. valida la Relazione sulla Performance;
- d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi collegati al merito ed alla professionalità del personale;
- e. propone, alla Giunta, la valutazione annuale del Segretario Generale;
- f. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
- g. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'Ente.

Titolo II

Il sistema di misurazione e valutazione della performance

art. 35

Principi generali

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla Camera di Commercio di Lecce, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

La Camera di Commercio valorizza le competenze professionali dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione adottato dall'Amministrazione ed integrabile dalla contrattazione decentrata integrativa nei casi previsti dalla legge.

La crescita professionale e la corresponsione di premi ed indennità relativi alla produttività, sono legate al merito ed al sistema di misurazione e di valutazione dei dipendenti di cui al comma precedente.

La Camera di Commercio di Lecce promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui ai commi precedenti, nei modi indicati dal Sistema adottato dall'Amministrazione.

art. 36

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua articolazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'Ente, delle sue articolazioni e di tutto il personale.

L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza interna ed esterna.

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 e organizzazione nel suo complesso) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali suoi propri e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza e degli stakeholders.

Tale sistema rappresenta l'insieme delle metodologie, delle modalità operative, delle azioni, dei processi e degli strumenti che hanno ad oggetto la misurazione e valutazione della performance, che si sviluppa nei due differenti ed interconnessi livelli che sono la performance organizzativa e la performance individuale.

La Giunta adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, su proposta del Segretario Generale e sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione, in base a quanto previsto dal presente Regolamento.

L'articolazione di dettaglio del Sistema, la definizione degli aspetti tecnici e la correlazione con i temi gestionali del rapporto di lavoro sono definite dal Segretario Generale e vengono formalizzate attraverso specifico atto privatistico.

art. 37

Ciclo di gestione della performance

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 direzione, della struttura incaricata del Controllo di gestione, del Servizio "Gestione e sviluppo risorse umane" e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a. pianificazione strategica;
- b. programmazione e controllo;
- c. misurazione e valutazione delle performance organizzativa;
- d. risultati/modalità di raggiungimento dei risultati individuali e gestione delle risorse umane;
- e. rendicontazione e trasparenza.

I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo titolo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto privatistico adottato dal Segretario Generale, con il supporto delle strutture dell'Ente nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

art. 38

Piano della performance

Entro il 31 gennaio di ogni anno, viene formalizzato il Piano della Performance sulla base del ciclo di gestione della Performance approvato dalla Giunta Camerale.

Il Piano della Performance è lo strumento che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi con i quali la Camera di Commercio di Lecce intende concretizzare la propria missione. Esso accerta gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi alla comunità delle imprese al fine della valutazione della organizzazione e della corrispondenza dell'attività amministrativa rispetto ai

programmi da realizzare, 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.

Il Piano della 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, bilancio, ecc.) e in sede di programmazione strategica e gestionale (obiettivi Ente, Segretario Generale, unità organizzativa, dirigenti) e definizione dei relativi budget funzionali e direzionali.

Il Piano della Performance discende inoltre dalla programmazione strategica, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti e si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.

art. 39

Relazione sulla performance

La Relazione sulla Performance è adottata dalla Giunta Camerale entro il 30 giugno di ogni anno ed evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti di programmazione economico – finanziaria.

La Camera di Commercio di Lecce adotta un sistema di indicatori condivisi con altre Camere di Commercio in modo tale da evidenziare il confronto con Enti di analoghe dimensioni.

La validazione della Relazione alla Performance consente al personale camerale di accedere agli strumenti premiali relativi all'anno di riferimento, sulla base della vigente normativa

art. 40

Caratteristiche degli obiettivi

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

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

Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere anche:

- proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
- ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli d'importanza/priorità;
- riferiti all'arco temporale, di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
- proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
- conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

art. 41
Indicatori dell'Ente

La Camera di Commercio di Lecce individua specifici indicatori di salute organizzativa, di qualità dei servizi e, per quest'ultimo caso ciascun anno, di obiettivi strategici di Ente. Gli indicatori devono consentire, soprattutto per le prime due tipologie, il raffronto dell'Ente con se stesso nel tempo e con altre realtà pubbliche o private comparabili.

Possono rientrare nella prima tipologia indicatori relativi al bilancio, ai costi del personale, a rapporti fra specifiche voci di bilancio, ecc. Possono rientrare nella seconda tipologia indicatori sul livello di servizio offerto (tempi di attesa, tempi di gestione pratiche, numero di controlli, ritorni su specifiche azioni dell'Ente, ecc.). Possono rientrare nella terza tipologia indicatori e risultati attesi a fronte di specifici obiettivi strategici definiti ogni anno per l'Ente.

Gli indicatori di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo vengono definiti dalla Giunta camerale con apposito provvedimento.

art. 42
La misurazione e valutazione della performance organizzativa

Le attività di misurazione e valutazione della performance svolte nell'ambito del Ciclo di gestione della performance consentono di allineare la gestione dell'Ente con la strategia definita dal Consiglio camerale e rappresentano, pertanto, il canale di alimentazione dei processi decisionali.

L'Ente adotta metodologie per la misurazione e valutazione della performance organizzativa, dell'Ente nel suo complesso e per le Aree/unità organizzative alle dirette dipendenze di un Dirigente o di un responsabile di Servizio, nonché al fine di identificare gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e dei risultati/modalità di conseguimento dei risultati individuali.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance identifica inoltre le fasi, i tempi e i soggetti responsabili del processo, avendo per obiettivo l'integrazione delle attività di pianificazione strategica, programmazione, controllo e rendicontazione.

L'attività di controllo del livello di raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione strategica e nei documenti di programmazione è di responsabilità del Segretario Generale, che si avvale della struttura incaricata del Controllo di gestione. Quest'ultimo predispone adeguate schede di report nelle quali riportare i dati e le informazioni relative agli obiettivi assegnati.

art. 43
La misurazione e valutazione della performance individuale e gestione delle risorse umane

La valutazione dei risultati/modalità di raggiungimento dei risultati individuali rappresenta un livello di valutazione complementare a quello della valutazione della performance organizzativa e, nello stesso tempo, si inserisce nel più ampio processo di valutazione delle risorse umane che, a titolo non esaustivo, riguarda ambiti quali la posizione, il ruolo e le responsabilità, le competenze, il potenziale, i comportamenti ed i risultati.

L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione del proprio personale al fine di promuovere il merito ed il miglioramento dei risultati/modalità di raggiungimento dei risultati individuali e della performance organizzativa. Gli elementi oggetto di valutazione sono definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione deve mirare a:

- a. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Ente nel suo complesso e della struttura operativa di appartenenza;
- b. supportare i singoli dipendenti nel miglioramento della loro performance;
- c. valutare e comunicare i risultati e le aspettative future al singolo dipendente;
- d. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- e. promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- f. premiare i risultati/modalità di raggiungimento dei risultati attraverso uno specifico sistema incentivante.

La valutazione del Segretario Generale è effettuata dalla Giunta, mentre quella dei Dirigenti è di competenza del Segretario Generale. L'Organismo Indipendente di Valutazione interviene per fornire elementi di giudizio al soggetto competente e per certificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti stessi. La valutazione così operata viene quindi sottoposta all'attenzione della Giunta per la conferma.

La valutazione del personale non dirigenziale è effettuata dal Dirigente d'intesa con il Segretario Generale per il personale di cat. D (compreso quello incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità), e dai Dirigenti, sentiti i Responsabili delle strutture di riferimento, per il restante personale.

Tutti i processi di valutazione e gli strumenti premiali previsti dai contratti collettivi e dalla normativa vigente ad essi correlati, sono utilizzati al fine di valorizzare l'eccellenza e la meritocrazia. A tale fine, i criteri che ispirano la definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance al fine dell'attribuzione degli incentivi collegati ai risultati e della valutazione delle competenze ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche, sono i seguenti:

- a. differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato dell'Ente e la valorizzazione del dipendente attraverso specifiche leve gestionali;
- b. divieto di distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance;
- c. applicazione del principio di distinzione economica effettiva;
- d. selettività delle progressioni economiche, secondo quanto definito nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- e. nelle progressioni economiche costituiscono titolo, oltre le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni, i sistemi di valutazione delle competenze individuali finalizzati ad accertare il livello di professionalità posseduto;
- f. le risorse utilizzate ai fini di premiare la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati integrativi ed il bilancio della Camera di Commercio e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

art. 44

La performance individuale

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.

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. 45

Il processo e gli strumenti di valutazione

Il processo e gli strumenti di valutazione sono definiti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

art. 46

La performance del Segretario Generale

La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura incaricata del controllo di gestione.

La retribuzione di risultato del Segretario Generale correlata a ciascun punteggio di valutazione della performance individuale è definita dalla Giunta sulla base delle politiche di gestione e degli indirizzi generali da essa definiti attraverso l'applicazione di specifica metodologia meritocratica e valutativa adottata, in coerenza con gli indirizzi stessi, con i poteri del privato datore di lavoro.

art. 47

La performance dei Dirigenti

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. La valutazione annuale delle prestazioni dei Dirigenti è di competenza del Segretario Generale.

La retribuzione di risultato dei Dirigenti correlata a ciascun punteggio di valutazione della performance individuale è definita dal Segretario Generale sulla base di specifica metodologia adottata con i poteri del privato datore di lavoro.

art. 48

La performance del personale non dirigente

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 competenti

Dirigenti e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri uffici di staff o nei settori alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

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

art. 49

Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

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.

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

art. 50

Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e Conciliazione

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

Il dipendente che intendesse contestare contenuti o risultato del processo di valutazione della performance individuale annuale, entro quindici giorni di calendario dalla notifica della scheda di valutazione può sottoporre le proprie contestazioni al Segretario Generale.

Il Segretario Generale, sentito il dipendente ed esaminati gli atti, verifica la correttezza dell'applicazione del sistema di valutazione; entro i trenta giorni di calendario successivi al ricevimento della richiesta del dipendente, può confermare contenuti e risultato del processo di valutazione ovvero disporre modifiche.

art. 51

La valutazione delle competenze e le progressioni economiche

I sistemi di valutazione misurano anche, in ottica selettiva, le competenze individuali ed il livello di professionalità in rapporto all'inquadramento ed al livello retributivo posseduto.

Nei processi di valutazione delle competenze finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche viene valutato l'eventuale scostamento fra le competenze richieste dall'inquadramento e ruolo ricoperto rispetto a quelle possedute.

In tale processo viene anche valutata come titolo rilevante, nel rispetto dei principi in materia espressi dalla legislazione vigente e dell'autonomia decisionale dell'Ente, la collocazione della performance individuale nella fascia di valutazione alta così come individuata dal sistema di valutazione.

Il Segretario Generale definisce con proprio atto adottato con i poteri del privato datore di lavoro i dettagli delle modalità di valutazione di cui al comma precedente.

art. 52

Ulteriori ambiti di valutazione

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

Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali, come la mobilità interna, sia attraverso specifici interventi formativi.

Per favorire una gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni livello di responsabilità, la Camera di Commercio effettua analisi di clima e sviluppa azioni a favore del benessere organizzativo.

Parte III

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

art. 53

Strumenti di programmazione e pianificazione

La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che la Camera di Commercio intende perseguire e sono realizzate attraverso:

- a. la dotazione organica;
- b. la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- c. il piano annuale del personale.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti vacanti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

art. 54

La dotazione organica

La dotazione organica del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessari per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio 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.

La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale. La Giunta procede altresì alla sua revisione – sempre su proposta del Segretario Generale – in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, ove le esigenze organizzative lo richiedano.

Il Segretario Generale, sentiti 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 professionali, 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.

Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

art. 55

La programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane

Il programma triennale del fabbisogno del personale definisce, ogni tre anni e per ogni anno, il quadro generale delle esigenze organizzative ed illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno dall'esterno al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, con il contesto in cui l'Ente si troverà ad operare e con il panorama normativo di riferimento.

Il programma triennale è approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale ed è articolato in piani operativi annuali con la specificazione delle relative scale di priorità, tenuto conto delle competenze affidate dalle norme, della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti e di quelli disposti dalle leggi vigenti in materia di assunzioni. Il programma può essere aggiornato e integrato annualmente, ovvero ogni qualvolta ne sorga la necessità, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati, al fine di assicurare una costante adeguatezza delle esigenze assunzionali.

Il programma triennale identifica, in esito al contesto economico e normativo di riferimento:

- a. la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato;
- b. il numero di quelli di cui alla lettera a) che si intende ricoprire mediante selezione o altra forma di reclutamento in base alla legge, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
- c. il numero di quelli di cui alla lettera a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;

- d. le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- e. la valutazione delle condizioni ed esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso ai contratti di formazione e lavoro;
- f. 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;
- g. le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
- h. l'eventuale incremento/decremento della vigente dotazione organica correlata a processi di riorganizzazione o di attivazione di nuovi servizi, sia in caso di incremento, che in caso di riduzione della dotazione organica, saranno adeguati gli oneri complessivi legati al trattamento fondamentale ed accessorio delle unità di personale interessato;
- i. le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun Dirigente con riferimento alla propria Area;
- j. le proiezioni dei costi complessivi del personale;
- k. le risorse finanziarie comprensive delle risorse decentrate necessarie per il triennio di riferimento.

art. 56

Il piano annuale del fabbisogno del personale

Il Piano annuale è approvato da parte della Giunta.

Il piano annuale definisce i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni, nonché le modalità di attuazione della copertura dei posti vacanti secondo i criteri generali e le modalità operative contenute nel "Regolamento sulle modalità di assunzione e sviluppo delle risorse umane", nonché le priorità di intervento.

Resta fermo che la scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal "Regolamento sulle modalità di assunzione, gestione e sviluppo delle risorse umane", è effettuata dal Segretario Generale in sede di approvazione del bando di selezione.

art. 57

Mobilità interna. Oggetto e principi generali.

Per mobilità individuale interna si intende il trasferimento di un dipendente da una struttura organizzativa ad un'altra.

La mobilità interna viene disposta nell'esclusivo interesse dell'efficienza e dell'organizzazione dell'Ente in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, del reclutamento di personale dall'esterno e di eventuali ipotesi di progressioni di carriera.

La mobilità interna viene disposta con decisione del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti responsabili delle Aree cui il personale è e sarà assegnato sulla base della professionalità posseduta dal dipendente e delle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi.

Salvo particolari esigenze organizzative, non può essere richiesta mobilità presso altra Area dell'Ente prima che sia trascorso almeno un anno dalla data di assunzione.

art. 58

Codice di comportamento

La Giunta camerale integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 13.4.2013, come previsto dall'art. 1 dello stesso.

Parte IV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

art. 59

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico ovvero dalla specifica data fissata nella deliberazione di approvazione

art. 60

Abrogazione di norme regolamentari

Continuano ad applicarsi, fino al loro adeguamento, le ulteriori norme regolamentari adottate dalla Camera di Commercio di Lecce in vigore, purchè non in contrasto con la legge e con il presente Regolamento.