

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
ASTI**

**Allegato alla Deliberazione di Giunta Camerale n. 193 del 23.12.2010, modificato  
con deliberazione n° 39 del 15.4.2019**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEI SERVIZI**

**INDICE**

**SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE  
DELLE RISORSE UMANE**

**Titolo I - Principi generali**

- Articolo 1** Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti
- Articolo 2** Finalità
- Articolo 3** Criteri di organizzazione
- Articolo 4** Potere di organizzazione
- Articolo 5** Rapporti con l'utenza e tra gli uffici
- Articolo 6** Trasparenza ed integrità
- Articolo 6bis** Rapporti fra Ente Camerale e Azienda Speciale

**Titolo II - La struttura organizzativa**

- Articolo 7** Articolazione organizzativa
- Articolo 8** Strutture organizzative permanenti
- Articolo 9** Le Aree
- Articolo 10** Strutture organizzative temporanee
- Articolo 11** Uffici comuni a più enti camerali
- Articolo 12** Sportelli unici polifunzionali
- Articolo 13** Adeguamento della struttura organizzativa

**Titolo III - Le strutture direttive**

**Capo I - Le funzioni dirigenziali**

- Articolo 14** Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Articolo 15** Dirigenti a tempo determinato
- Articolo 16** Competenze e poteri del Segretario Generale
- Articolo 17** Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale
- Articolo 18** Il Vicesegretario generale

**Capo II - I dirigenti**

- Articolo 19** Dirigenti di Area
- Articolo 20** Dirigenti non responsabili di Area
- Articolo 21** Il Comitato di direzione
- Articolo 22** Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti
- Articolo 23** Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Articolo 24** Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi
- Articolo 25** Sostituzione del Segretario Generale assente
- Articolo 26** Sostituzione del dirigente assente
- Articolo 27** Obbligo di astensione dei dirigenti

## **Titolo IV - Procedimenti disciplinari**

**Articolo 28** Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari

### **Capo III - L'area delle posizioni organizzative**

**Articolo 28 bis** - Disposizioni generali

**Articolo 28 ter** - Definizioni

**Articolo 28 quater** - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative

**Articolo 28 quinquies** - Graduazione delle posizioni organizzative

**Articolo 28 sexies** - Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

**Articolo 28 sexies** - Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi

**Articolo 28 octies** - Funzione e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa

**Articolo 28 nonies** - Valutazione dei risultati

**Articolo 28 decies** - Disposizioni finali

## **Articolo 28 SEZIONE II - SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

### **Titolo I - Il sistema di controllo**

**Articolo 29** Articolazione del sistema di controllo interno

**Articolo 30** L'organismo indipendente di valutazione

### **Titolo II - I sistemi di valutazione e il "sistema di misurazione e valutazione della performance"**

#### **Capo I - Principi generali e definizioni**

**Articolo 31** Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Torino

**Articolo 32** Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

**Articolo 33** La valutazione e le analisi organizzative

**Articolo 34** La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

#### **Capo II - Il "sistema di misurazione e valutazione della performance" e il ciclo di gestione della performance**

**Articolo 35** Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione

**Articolo 36** Nozione di performance

**Articolo 37** Descrizione del "ciclo delle performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

**Articolo 38** Il Piano Performance

**Articolo 39** La Relazione sulla Performance

**Articolo 40** Caratteristiche degli obiettivi

#### **Capo III - La valutazione della performance organizzativa**

**Articolo 41** Indicatori dell'ente

**Articolo 42** La performance organizzativa dell'ente

**Articolo 43** La performance delle unità organizzative

#### **Capo IV - La valutazione della performance individuale**

**Articolo 44** La performance individuale

**Articolo 45** Il processo e gli strumenti di valutazione

**Articolo 46** La performance del Segretario Generale

**Articolo 47** La performance dei dirigenti

**Articolo 48** La performance del personale non dirigente

## **Capo V - Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

**Articolo 49** Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

**Articolo 50** Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

**Articolo 51** La valutazione delle competenze e le progressioni economiche

**Articolo 52** Ulteriori ambiti della valutazione

### **SEZIONE III - SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI**

#### **Titolo I - Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

**Articolo 53** Strumenti di programmazione e pianificazione

**Articolo 54** La dotazione organica

**Articolo 55** Il programma triennale dei fabbisogni di personale

**Articolo 56** Il piano annuale dei fabbisogni di personale

### **SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Articolo 57** Abrogazione di norme regolamentari

**Articolo 58** Entrata in vigore e disposizioni transitorie

## **SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Titolo I - Principi generali**

#### **Art. 1 Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti**

Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, del D.lgs. 150/2009 ed in sintonia con quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.

Mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base delle medesime logiche di efficienza, produttività, economicità e velocità di azione che caratterizzano i modelli gestionali delle aziende private, 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 Asti, 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 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 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 rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità, dalle posizioni organizzative e dalle alte professionalità;
- 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 provinciale in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

### **Articolo 3 Criteri di organizzazione**

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 direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;

b) 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;

c) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo di gestione della performance richiamato nell'articolo 37;

d) 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;

e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;

f) 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;

g) il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;

h) la garanzia di trasparenza e di imparzialità;

i) 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 della Unione Europea;

j) 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.

### **Articolo 4 Potere di organizzazione**

Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro-organizzazione) e all'articolazione della dotazione organica, 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.

Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.

Gli atti per l'organizzazione degli uffici 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) 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;
- b) Disposizioni Generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale;
- c) 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;
- d) Disposizioni Gestionali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni dirigente esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
- e) Contratti individuali di lavoro: di competenza del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale;
- f) Ordini di Servizio: atti di diritto privato con i quali ogni singolo dirigente esercita il proprio potere datoriale.

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.

#### **Articolo 5 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 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.

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.

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.

#### **Articolo 6 Trasparenza ed integrità**

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

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, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e/o sul sito istituzionale.

Il Segretario Generale, adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi.

#### **Art. 6 bis Rapporti tra Ente Camerale e Azienda Speciale**

I rapporti fra Ente camerale e Azienda Speciale sono regolati da apposito Protocollo di intesa.

### **Titolo II - La struttura organizzativa**

#### **Art. 7 Articolazione organizzativa**

La struttura organizzativa della Camera di commercio di Asti si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

#### **Art. 8 Strutture organizzative permanenti**

La struttura organizzativa della Camera di commercio di Asti è articolata progressivamente in:

- a) Aree;
- b) Unità organizzative semplici (da ora in poi definite UOS).

Alle dipendenze del Segretario Generale possono essere individuate UOS di Staff che possono svolgere:

- a) funzioni di supporto e assistenza ai dirigenti per il coordinamento delle Aree;
- b) attività ad alto contenuto specialistico;
- c) funzioni di verifica e controllo;
- d) attività trasversali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più aree.

La Giunta adotta gli atti in materia di "macro-organizzazione"; il Segretario Generale, con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di "micro-organizzazione".

#### **Art. 9 Le Aree**

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'ente. L'Area 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 dei programmi generali dell'ente;
- b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.

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. Essi 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 e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.

La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata 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 anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.

#### **Art. 10 Strutture organizzative temporanee**

In attuazione degli indirizzi impartiti dagli organi politici, possono essere istituiti "Gruppi di progetto" quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (gruppo 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 essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione all'UOS.

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.

#### **Art. 11 Uffici comuni a più enti camerali**

La Camera di commercio di Asti può stipulare convenzioni con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi, come previsto dall'art. 2 comma 3 del D. Lgs. 23/2010.

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

### **Art. 12 Sportelli unici polifunzionali**

La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare una immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nel territorio della Provincia di Asti, può promuovere la costituzione di sportelli unici polifunzionali 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.

### **Articolo 13 Adeguamento della struttura organizzativa**

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 di Asti 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.

## **Titolo III - Le strutture direttive**

### **Capo I - Le funzioni dirigenziali**

#### **Articolo 14 Articolazione delle funzioni dirigenziali**

La dirigenza della Camera di commercio di Asti è articolata nelle seguenti fasce:

- a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
- b) dirigenziale di Area o di staff.

I dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato.

L'accesso a tempo indeterminato alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure descritti nelle vigenti Modalità di acquisizione delle risorse umane dell'Ente.

L'assunzione di dirigenti a tempo determinato avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.

Il trattamento economico accessorio è definito dalla Giunta in coerenza con i risultati del sistema di valutazione posto in essere dalla Camera di commercio e regolato da apposito atto adottato dal Segretario Generale.

#### **Articolo 15 Dirigenti a tempo determinato**

La Giunta camerale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti assunti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente.

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.



Il dirigente a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale, con le modalità individuate nel comma 3 dell'articolo precedente ed a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti di cui al comma precedente.

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.

La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato.

I dipendenti a tempo indeterminato della Camera di commercio di Asti non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato se non dopo che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.

Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

#### **Articolo 16 Competenze e poteri del 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 garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

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

- a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- d) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
- e) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro;

- h) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Settori e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
- i) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
- j) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti;
- k) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
- l) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- m) supervisiona i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale;
- n) può promuovere le liti e resistere alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
- o) indice le conferenze di servizi previste dalla normativa vigente per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
- p) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
- q) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
- r) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente;
- s) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
- t) realizza la mobilità tra le Aree;
- u) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
- v) esprimere il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
- 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.

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

Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei Responsabili delle U.O., 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.

### **Articolo 17 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.

### **Articolo 18 Il Vicesegretario generale**

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

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

## **Capo II - I dirigenti**

### **Articolo 19 Dirigenti di Area**

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

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

- a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
- b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
- d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
- e) 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;
- f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
- g) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione;
- h) impartisce le direttive ai responsabili di U.O., titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
- i) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Settore e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, 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 in sede di Comitato di Direzione;
- j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
- k) 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;

- l) coordina l'attività dei responsabili di Settore, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
- m) esercita, 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;
- n) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Settore devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
- o) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
- p) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
- q) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
- r) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
- s) provvede 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;
- t) definisce 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;
- u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
- v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di U.O.

I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno.

Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

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

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

## **Articolo 20 Dirigenti non responsabili di Area**

I dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.

I dirigenti di cui al comma precedente sono responsabili della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

## **Articolo 21 Il Comitato di direzione**

Il Comitato di direzione è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti, e svolge funzioni di coordinamento dell'attività complessiva dell'ente secondo principi di celerità e uniformità del funzionamento dell'ente con particolare riferimento ai processi trasversali quali, ad esempio, la valutazione delle performance.

Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.

## **Articolo 22 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 del contratto di lavoro della categoria:

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti 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;
- d) la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 23 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali**

La Giunta affida ai dirigenti una delle seguenti funzioni:

- a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree);
- b) di direzione di strutture temporanee (Unità di progetto);
- c) specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Uffici di staff).

Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di 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, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché dell'esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale.

La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato.

La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.

L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:

- a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
- b) la durata dell'incarico;
- c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
- d) il valore economico della posizione affidata.

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

La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo 24 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

#### **Articolo 24 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi**

Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

Al di fuori dei casi di cui al comma 1, 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'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il comitato dei garanti in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità 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.

I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario Generale) e dal Segretario Generale (con riferimento ai dirigenti) previo conforme parere di un "comitato di garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale.

Il comitato è presieduto da un magistrato designato dal Presidente della Corte d'Appello; di esso fanno parte un dirigente eletto dall'assemblea dei dirigenti camerali e un esperto scelto dalla Giunta tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.

I compensi del Presidente e dell'esperto esterno del comitato dei garanti, sono definiti dalla Giunta camerale secondo criteri che tengono conto dei comportamenti consolidati in materia da parte di altre pubbliche amministrazioni.

#### **Articolo 25 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 (solo) potere di firma ad uno o più dirigenti.

### **Articolo 26 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.

In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui specificamente delegato.

Nell'ipotesi di cui al comma 2, ciascun dirigente può, altresì, delegare il (solo) potere di firma ad uno più incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità della propria Area.

### **Articolo 27 Obbligo di astensione dei dirigenti**

Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona.

Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale.

## **Titolo IV - Procedimenti disciplinari**

### **Articolo 28 Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

A seconda dei soggetti a carico dei quali si instaura un procedimento disciplinare è competente:

- a) la Giunta nei confronti del Segretario Generale;
- b) il Dirigente di riferimento o l'UPD nei confronti dei dipendenti.

## **Capo III – L'area delle Posizioni Organizzative**

### **Articolo 28 bis Disposizioni Generali**

1. Il presente capo disciplina l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente, definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste, stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

### **Articolo 28 ter Definizioni**

1. Con il termine "Posizioni Organizzative" si intendono le 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.

### **Articolo 28 quater Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative**

1. I principi generali sottesi alla istituzione delle posizioni organizzative sono: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.

2. Le posizioni organizzative sono istituite e/o modificate con atto del Segretario Generale tenendo conto:

- a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
- c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.

### **Articolo 28 quinquies Graduatoria delle Posizioni Organizzative**

Il Dirigente della struttura presso la quale viene istituita la posizione organizzativa, provvede alla graduatoria delle retribuzioni di posizione, valutando i fattori quali:

- Autonomia e iniziativa
- Conoscenze di base e specialistiche
- Risorse umane assegnate
- Livello di responsabilità
- Relazioni ed esperienza

Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi tra un importo minimo di € 5.000 ed un massimo di € 16.000 annui lordi per 13 mensilità.

### **Articolo 28 sexies Modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti dai Dirigenti - nell'ambito della disponibilità, prevista a carico del bilancio dell'Ente, sia per la corresponsione della retribuzione di posizione che per quella di risultato - con atto scritto e motivato.

Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente nel rispetto della normativa vigente in materia effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- requisiti culturali posseduti;
- attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisiti.

### **Articolo 28 septies Conferimento, durata, revoca e sostituzione degli incarichi**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dai Dirigenti con atto scritto e motivato.

2. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è fissata nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e gli stessi possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.

4. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico in caso di mutamenti organizzativi.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

6. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:

1. Nel caso assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO:

a) avocata in via prioritaria dal soggetto che ha conferito l'incarico;

b) assegnata ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;



2. Nel caso di assenza temporanea del titolare di PO la stessa è assegnata provvisoriamente e con le modalità selettive previste dai precedenti articoli, a personale di categoria D in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
7. La tipologia di assegnazione temporanea di Posizione Organizzativa prevista al punto 2) del comma precedente non attribuisce al sostituto il diritto all'assegnazione definitiva della stessa.

#### **Articolo 28 octies Funzione e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente della Struttura di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:
  - a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
  - b) gestione ordinaria delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di Piano della Performance;
  - d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

#### **Articolo 28 nonies Valutazione dei risultati**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal dirigente sulla base del sistema di valutazione della performance vigente nell'Ente.

#### **Articolo 28 decies Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.

## **SEZIONE II - SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

### **Titolo I - Il sistema di controllo**

#### **Art. 29 Articolazione del sistema di controllo interno**

Il sistema di controllo interno della Camera di commercio di Asti è articolato nelle seguenti attività:

valutazione e controllo strategico;

controllo di gestione;

controllo di regolarità amministrativa e contabile.

I controlli di cui al comma precedente si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Asti.

Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) così come definito nel successivo articolo, sulla base 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.

Il controllo di regolarità contabile viene esercitato attraverso l'apposizione di "visti" sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che comportano registrazioni contabili sul bilancio dell'ente. Il Segretario Generale, con proprio atto, individua competenze e procedure.

### **Articolo 30 L'organismo indipendente di valutazione**

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

L'OIV è nominato dalla Giunta ed è composto da un membro; il componente dell'OIV deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento e di specifica e pluriennale competenza in materia di sistemi di valutazione e controllo.

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

## **Titolo II - I sistemi di valutazione e il "sistema di misurazione e valutazione della performance"**

### **Capo I - Principi generali e definizioni**

#### **Articolo 31 Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Asti**

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

I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale o dal dirigente in materia di organizzazione e personale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'Organismo indipendente di valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Articolo 32 Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione**

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

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

- a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo;
- b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità;

- c) la valutazione delle competenze teoriche necessarie;
- d) la valutazione dell'ente nel suo complesso e delle sue performance;
- e) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'ente e della loro performance;
- f) la valutazione della performance individuale;
- g) la valutazione delle competenze individuali possedute;
- h) la valutazione del potenziale individuale;
- i) la valutazione del clima organizzativo e del livello motivazionale.

### **Articolo 33 La valutazione e le analisi organizzative**

La Camera di commercio di Asti, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, monitora costantemente i principali processi e flussi decisionali e mappa le competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso ente.

I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi: eventuali modifiche con impatti sulla micro-organizzazione vengono adottate dal Segretario Generale mentre modifiche con impatti sulla macro-organizzazione vengono sottoposte dal Segretario Generale alla Giunta.

### **Articolo 34 La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità**

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

## **Capo II - Il "sistema di misurazione e valutazione della performance" e il ciclo di gestione della performance**

### **Articolo 35 Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione**

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" (da ora: "SMVP") come definito con il presente Regolamento mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale dell'ente.

Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'ente.

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

L'articolazione dettagliata del SMVP, la definizione di aspetti tecnici e la correlazione con i temi gestionali del rapporto di lavoro delle persone sono definite dal Segretario Generale con il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e vengono formalizzate attraverso specifico atto privatistico.

### **Articolo 36 Nozione di performance**

Per "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di commercio di Asti (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) ed i dipendenti individualmente apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e - in ultima istanza - alla soddisfazione da parte dell'utenza e

degli “stakeholder” dei servizi e delle finalità relative alle competenze affidate in generale alle Camere di commercio nella loro veste di autonomie funzionali e, nello specifico, alla Camera di commercio di Asti ed al suo contesto territoriale.

### **Articolo 37 Descrizione del “ciclo delle performance” e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio**

Il “ciclo delle performance” discende dalle strategie politiche e generali dell’ente di medio e lungo periodo (documento di mandato/Piano strategico/Piano della performance) e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il “ciclo delle performance” si articola nelle seguenti macro fasi:

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

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

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

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

- a) dalla relazione previsionale e programmatica;
- b) dal “Piano Performance” (così come definito in base all’articolo 38) in raccordo anche con il bilancio preventivo;
- c) dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio;
- d) dalla “Relazione sulla performance” (così come definita in base all’articolo 39) in rapporto anche con i bilanci d’esercizio.

A conclusione del “ciclo della performance” ogni anno entro il mese di giugno la “Relazione sulla performance” permette di verificare i risultati ottenuti l’anno precedente dall’ente, dalle unità organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell’utenza e degli organi politici.

### **Articolo 38 Il Piano Performance**

A decorrere dall’1.1.2011 ogni anno entro gennaio, in base a quanto è andato delineandosi fra settembre e dicembre dell’anno precedente in relazione alla impostazione generale delle priorità d’azione e agli obiettivi dell’ente, delle unità organizzative e della dirigenza della Camera viene formalizzato il “Piano delle Performance” che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di commercio di Asti 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 performance" rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale si rende possibile accertare gli standard qualitativi e gli obiettivi della Camera. 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 performance" discende inoltre dal Piano strategico, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti, articolandosi in maniera più approfondita sull'anno di riferimento.

### **Articolo 39 La Relazione sulla Performance**

Ogni anno, a partire dal 2012, entro il mese di giugno la Giunta formalizza la Relazione sulla performance" con relativa validazione dell'OIV costituito ai sensi dell'articolo 30; tale relazione consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza, ecc. in relazione agli obiettivi individuati e integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo, ecc.).

### **Articolo 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.

## **Capo III - La valutazione della performance organizzativa**

### **Articolo 41 Indicatori dell'ente**

La Camera di commercio di Asti 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 sé stesso nel tempo e con altre realtà pubbliche o private comparabili.

### **Articolo 42 La performance organizzativa dell'ente**

Per performance organizzativa dell'ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Asti.

I risultati dell'ente e la conseguente valutazione sono correlati agli indicatori di cui all'articolo 41 e agli obiettivi strategici individuati dalla Giunta per l'ente per l'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso viene effettuata dall'OIV ai sensi dell'articolo 29.

#### **Articolo 43 La performance delle unità organizzative**

Per unità organizzativa si intendono le Aree o l'insieme di strutture alle dirette dipendenze del Segretario Generale. La valutazione della performance delle Aree o unità organizzative può coincidere con quella dei rispettivi dirigenti responsabili, salvo eventuali correttivi e dettagli individuati dal Segretario Generale attraverso la specifica metodologia di valutazione delle performance.

La valutazione delle performance delle Aree o delle unità organizzative alle dirette dipendenze del Segretario Generale viene operata annualmente dallo stesso Segretario Generale sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione e con il supporto di specifici indicatori.

### **Capo IV - La valutazione della performance individuale**

#### **Articolo 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 individuale si articola in almeno 3 fasce di punteggio che devono comprendere una fascia bassa, una media ed una alta.

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.

#### **Articolo 45 Il processo e gli strumenti di valutazione**

Il processo di valutazione deve avvenire attraverso: un colloquio di assegnazione obiettivi, almeno un colloquio per la verifica intermedia in corso d'anno per analizzare lo stato d'avanzamento degli obiettivi e per apportare eventuali correzioni/aggiornamenti, un colloquio finale per la comunicazione al valutato della valutazione della performance individuale. I colloqui possono essere individuali o di gruppo.

Tutto il processo di assegnazione obiettivi, verifica intermedia e colloquio finale deve essere certificato attraverso apposite schede dedicate, anche di tipo elettronico/informatico; nelle schede devono essere riportate come minimo le seguenti informazioni: data di effettuazione dei colloqui, obiettivi, indicatori, risultati attesi, firme dei valutatori e dei valutati, valutazione finale.

#### **Articolo 46 La performance del Segretario Generale**

La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente e dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione (o di altre eventuali strutture previste per il sistema delle autonomie e/o per le Camere di commercio) nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura che supporta il controllo strategico.

#### **Articolo 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 responsabili di Area deve essere correlata percentualmente, in misura significativa, da definirsi con successivo atto, al risultato complessivo della Camera individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale.

#### **Articolo 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 dirigenti delle singole Aree o unità organizzative 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 performance del personale non dirigente deve essere correlato percentualmente, in misura significativa da definirsi con successivo atto privatistico adottato dal Segretario Generale con il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sia al risultato complessivo della Camera (individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale) sia al risultato complessivo dell'Area di appartenenza (individuato in rapporto alla valutazione del dirigente responsabile dell'Area stessa).

### **CAPO V**

#### **CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **Articolo 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.

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.

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 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 presa in considerazione, nel rispetto dei principi in materia espressi dalla legislazione vigente e dell'autonomia decisionale dell'ente, la valutazione della performance.

### **Articolo 52 Ulteriori ambiti della valutazione**

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

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

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

## **SEZIONE III - SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI**

### **Titolo I - Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

#### **Articolo 53 Strumenti di programmazione e pianificazione**

La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso:

- a) la dotazione organica;
- b) il programma triennale dei fabbisogni di personale;
- c) il piano annuale dei fabbisogni di personale.

#### **Articolo 54 La dotazione organica**

La dotazione organica complessiva del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di commercio di Asti in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione nonché la cifra complessiva teorica massima per la sua copertura nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.

Il Segretario Generale, su proposta del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sentiti gli altri dirigenti, e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, 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.

#### **Articolo 55 Il programma triennale dei fabbisogni di personale**

Il programma triennale dei fabbisogni di personale definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente e 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 l'ottimale funzionamento



delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi 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 dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali ed è aggiornato annualmente per consentire la costante "visibilità" del triennio successivo e l'adeguamento delle esigenze organizzative e delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'ente nell'arco del triennio.

E' proposto dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale ed è approvato dal Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti che propongono i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma 3 qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

Il programma triennale identifica, per ciascuno dei tre anni:

- a) il contesto economico e normativo di riferimento;
- b) i posti vacanti, o che potranno rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire dall'esterno specificandone le modalità;
- c) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria Area;
- d) la quota dei posti della lett. b) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- e) la quota di posti di cui alla lettera b) da coprire mediante progressione di carriera;
- f) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno il ricorso a forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- g) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative professionalità e durata;
- i) l'eventuale variazione della dotazione organica a seguito di processi di riorganizzazione dell'ente;
- j) le proiezioni dei costi complessivi per il personale;
- k) le risorse finanziarie, comprensive delle risorse decentrate, necessarie per il triennio.

#### **Articolo 56 Il piano annuale dei fabbisogni di personale**

Immediatamente dopo l'approvazione del programma triennale dei fabbisogni di personale, il Segretario Generale adotta il piano annuale dei fabbisogni di personale definito su proposta del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale sentito ciascun dirigente con riferimento alla propria Area di appartenenza.

Il piano annuale definisce il dettaglio delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di garantire un'adeguata copertura dei fabbisogni della Camera di commercio di Asti, nonché le modalità di attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità d'intervento. Per ciascuna delle iniziative illustrate devono essere specificati:

- a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative e le strutture organizzative di riferimento;
- b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
- c) il quadro legislativo e contrattuale che disciplina la materia e i relativi vincoli;
- d) le modalità di copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera,) nonché le

eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile;

e) i tempi per la realizzazione delle iniziative;

f) i costi che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.

#### **SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 57 Abrogazione di norme regolamentari**

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

##### **Art. 58 Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale, fatta eccezione per quanto previsto al comma 2.

Gli articoli da 31 a 52 entrano in vigore dal 1° gennaio 2011 fatte salve eventuali proroghe previste dalla legge o da specifici atti degli organi preposti.