



Camera di Commercio
Nuoro



Allegato alla deliberazione del Consiglio camerale n. 9 del 29/7/2011

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa, nonché i criteri generali di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio di Nuoro, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'ente si manifestano tramite atti di organizzazione i quali disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno delle aree e dei servizi nei quali si articola la struttura operativa dell'ente.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

ART. 2

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle aree e dei servizi si ispira ed è fondata sui principi contenuti nello Statuto della Camera di Commercio di Nuoro.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) la centralità delle esigenze degli utenti;
 - b) la flessibilità organizzativa 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;
 - c) la piena valorizzazione della risorsa umana;
 - d) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'ente;



- e) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
- f) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo di gestione;
- g) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.

ART. 3

CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE

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

- la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
- la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- 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 tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
- la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

ASSETTO MACROSTRUTTURALE

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree e, all'interno di queste ultime, in Servizi.

ART. 5

CARATTERISTICHE DELLE AREE



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

ART. 6

ISTITUZIONE DELLE AREE

Sulla base dei criteri di cui all'art.5 del presente regolamento, la Giunta istituisce le aree e, secondo quanto stabilito dall'articolo 22, definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste in tali aree, nonché, ed in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione.

ART. 7

CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. Il Servizio è la struttura 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 sia identificabile mediante:
 - a) una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;



- b) chiari obiettivi dei suoi interventi e, quindi, le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - e) lo sviluppo del suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita o alla specificità e rilevanza delle funzioni;
 - e) lo svolgimento di attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'area in cui è inserito.
2. Spetta al dirigente di area valutare ed identificare, d'intesa con il Segretario Generale, i servizi necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione, di durata almeno biennale. Esso è elaborato di concerto con la funzione competente in materia di sviluppo organizzativo dell'ente, con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
3. 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. 8

UFFICIO DI PROGETTO

1. L'attività dell'ufficio di Progetto ha riguardo allo sviluppo di nuovi servizi, all'attuazione di interventi destinati a risolvere i problemi rilevanti ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici e contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.
2. L'istituzione dell'ufficio ed il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di un ufficio di progetto sono preceduti da una valutazione tecnico-organizzativa e da uno studio di fattibilità del progetto, comprendente l'entità delle risorse umane assegnate, compiuti dal soggetto proposto alla direzione dell'ufficio e sulla base delle risultanze dei quali sarà altresì perfezionato l'atto di incarico.
3. L'ufficio di Progetto è istituito con atto della Giunta il quale deve indicare:
- a) l'obiettivo del progetto e la data prevista per la sua conclusione;
 - b) le risorse stanziare indicate in uno specifico budget annuale a disposizione del responsabile dell'ufficio ed al quale corrispondono specifiche voci di bilancio;
 - c) il grado di complessità del progetto ed il connesso livello di responsabilità del medesimo, comunque non inferiore a quelli della categoria D;
 - d) la figura professionale più adatta a ricoprire la responsabilità del progetto.
4. L'incarico di responsabile è attribuito dal Segretario Generale. *



Al progetto potrà essere assegnato personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, temporaneo o di collaborazione professionale, qualora non risulti possibile avvalersi di idonee professionalità all'interno dell'Ente.

ART. 9

UFFICI DI SUPPORTO E DI STAFF

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle aree:
 - a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
 - b) con funzioni generali di staff per tutto l'ente.
2. Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo ovvero di collaborazione professionale; la relativa gestione compete al Segretario Generale.
3. Gli indirizzi generali sulle attività degli uffici di staff sono definiti dalla Giunta su proposta del Presidente e la relativa gestione compete al Segretario Generale.

ART. 10

MODALITÀ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'istituzione di nuove aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono definite dalla Giunta.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'area ad altra, costituiscono un'attività di organizzazione complessiva dell'ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sentita la Giunta, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, ed effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei servizi all'interno delle aree è effettuata dal dirigente di area secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento, sentito il Segretario Generale.
4. 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.



ART. 11

UFFICI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI

1. L'ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di commercio.
2. Gli uffici sono istituiti per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere delle economie in seguito alla introduzione di modalità di esercizio comune dei servizi.
3. Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla costituzione di uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

ART. 12

UFFICI UNICI, POLIFUNZIONALI E POLIVALENTI

1. 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 .Nuoro, può promuovere la costituzione di sportelli unici, polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
2. Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa.

TITOLO TERZO

FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 13

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza della Camera di commercio di .Nuoro. è articolata nelle seguenti fasce:
 - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario generale;



- dirigenziale di area.

2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico; agli stessi fini assume altresì rilevanza la differenziazione, per consistenza e funzioni, tra le varie posizioni dirigenziali di area eventualmente istituite.

3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta.

ART. 14

SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.

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

a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di 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;

b) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole aree - necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;

g) 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:



- 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;
 - i) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - j) elabora le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - k) cura e gestisce i rapporti sindacali con facoltà di delega ad altro dirigente;
 - l) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - m) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico conformemente agli indirizzi generali fissati dalla Giunta camerale;
 - n) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione.
3. 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 e dalle normative vigenti.
4. 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 un'Area.

ART. 15

VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

ART. 16

DIRIGENTE DI AREA

1. Il dirigente di area, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione dell'area medesimi.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'area, dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente.
3. Compete in particolare al dirigente di area:



- a) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'area;
 - b) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative all'area secondo le procedure stabilite all'interno dell'ente;
 - c) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'area;
 - d) gestire ed amministrare il personale dell'area, sulla base dei criteri generali stabiliti nell'ente;
 - e) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale ed agli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - f) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;
 - g) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza, sentito il Segretario Generale.
4. Il dirigente di area partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali.

ART. 17

AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIRIGENTI

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.
2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile - ove diverso - dipendono, e rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale, salvo diversa indicazione della Giunta camerale.

ART. 18

INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE

1. La Giunta camerale può assumere dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato.



2. L'incarico è affidato a soggetti esterni all'amministrazione, in possesso di diploma di laurea o laurea breve e di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro. Il reclutamento avviene tramite selezione approvata con delibera della Giunta camerale e conseguente esame dei curricula pervenuti .
3. Il contratto a tempo determinato, in analogia e in applicazione di quanto prescritto dall'art. 110 ,comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 368/2001, non può avere durata superiore a cinque anni o comunque a quella del mandato elettivo dell'amministrazione camerale. E' prorogabile e/o rinnovabile. Il dirigente svolge, comunque, le funzioni in precedenza attribuite sino a diversa determinazione.
4. Il trattamento economico, anche equivalente a quello previsto dal vigente CCNL e dai contratti dell'area dirigenza, può essere integrato dalla Giunta camerale, con provvedimento motivato, da un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Il contratto può essere stipulato anche con dipendenti camerali in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. In tali ipotesi il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. La Giunta camerale può disporre, subordinatamente alla vacanza del posto in organico, o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

ART.19

SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un dirigente, o in caso di vacanza del posto, le relative funzioni possono essere affidate, con provvedimento del Segretario Generale, sentita la Giunta camerale, ad altro dirigente, secondo le modalità stabilite dalla legge o dai contratti collettivi.
2. L'esercizio di funzioni sostitutive se protratto nel tempo comporta il riconoscimento di un'indennità di posizione determinata dalla Giunta camerale.
3. Per le assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni, l'esercizio eventuale di funzioni sostitutive non comporta attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.



TITOLO QUARTO

RESPONSABILE DI PROGETTO O DI SERVIZIO

ART. 20

RESPONSABILE DI PROGETTO

1. Particolari progetti, possono essere affidati dal Segretario Generale a funzionari che per preparazione professionale possono assumere l'incarico di responsabili di progetti.
2. Il responsabile di progetto, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione del progetto medesimo.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al progetto dalla Giunta camerale nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente.
4. Compete in particolare al responsabile di progetto:
 - a) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del progetto;
 - b) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative al progetto secondo le procedure stabilite all'interno dell'ente;
 - c) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno del progetto;
 - d) gestire ed amministrare il personale del progetto, sulla base dei criteri generali stabiliti nell'ente;
 - e) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale ed agli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - f) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;
 - g) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale.
5. Al funzionario incaricato della direzione di un ufficio di progetto, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.

ART. 21

RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. 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 annuale di lavoro di sua competenza.



2. Il funzionario responsabile di un Servizio è individuato con specifico atto di incarico del dirigente di area - in conformità alle linee generali di gestione elaborate dal Segretario Generale - tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnati al Dirigente dell'area dal Segretario Generale.

ART. 22

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area spetta al Segretario Generale secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'art. 6 del presente Regolamento.
2. Gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione e nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta.
3. 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.
4. L'incarico ha durata contenuta entro il limite temporale del mandato della Giunta camerale.
5. 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.
6. Gli incarichi dirigenziali con contratto a termine, previsti dall'art. 18 del presente regolamento sono conferiti in base ai criteri definiti dal comma 2 del presente articolo.
7. Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo ad una delle posizioni organizzative, disciplinate dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal dirigente d'area interessata, in base ai criteri definiti in applicazione del vigente CCNL.

ART 23

REVOCA DEGLI INCARICHI

1. La revoca dell'incarico 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 da chi le aveva conferite; 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.

2. I provvedimenti di cui al comma precedente, ad esclusione dell'affidamento ad altro incarico, sono adottati previo conforme parere di un Comitato di garanti. Le modalità di composizione e di funzionamento del Comitato sono stabilite dalla Giunta con proprio atto; ove la costituzione del Comitato avvenga mediante ricorso a forme di convenzione con altre Camere di commercio, la Giunta adotta le decisioni conseguenti.

3. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, che di norma ha cadenza annuale, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.

4. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.

TITOLO QUINTO

PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI

PARTE PRIMA – SISTEMI OPERATIVI E DI GESTIONE

ART. 24

SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE

1 . Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'ente, l'attività dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:

- a) pianificazione strategica pluriennale;
- b) programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
- c) individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di organizzazione, unità operative ed individuali;
- d) monitoraggio periodico;
- e) misurazione e valutazione delle performance;
- f) rendicontazione finale che s'intende improntata a logiche di trasparenza e finalizzata all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.

ART. 25



SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

1. Il processo di budget è articolato al fine di sviluppare, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale, una programmazione che colleghi in modo diretto gli obiettivi annuali alle risorse disponibili.

2. Esso si sviluppa nelle seguenti fasi:

- il Segretario Generale verifica, d'intesa con i dirigenti, la congruenza reciproca dei programmi operativi e la loro fattibilità in termini di risorse disponibili, formula eventuali proposte migliorative, traduce i programmi operativi in ipotesi di bilancio di previsione e, sulla base degli obiettivi e dei programmi in esso contenuti, di budget di spesa da assegnare ai dirigenti, ne verifica la coerenza con il programma pluriennale, definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sui quali basare la successiva attività di controllo direzionale;

- il Segretario Generale sottopone alla Giunta la proposta di bilancio di previsione corrispondente alla programmazione operativa;

- sulla base del programma pluriennale e delle indicazioni fornite dalla Giunta, il Segretario Generale provvede alla formulazione di un piano annuale, d'intesa con i dirigenti, delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento;

- il Segretario Generale, sulla base del piano annuale, assegna il budget di spesa ai dirigenti;

- nell'ambito dei sistemi di valutazione e del controllo di gestione di cui agli articoli 30 e seguenti, il programma operativo ed il budget correlato sono revisionati periodicamente al fine di verificare costantemente il livello di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi, di verificarne la loro congruenza con le risorse disponibili, di effettuare i necessari adeguamenti

ART. 26

RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente ed i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:

- a) semplificare i procedimenti nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;

- c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;



- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente e dei funzionari.
 3. L'ente nei suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

ART. 27

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI

1. Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico all'interno dell'ente una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza si istituisce un ufficio relazioni con il pubblico, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, avente, tra le altre, le seguenti finalità:
 - a) fornire le informazioni fondamentali e di primo inserimento all'utenza dei servizi camerali, nonché erogare servizi specifici;
 - b) progettare, attivare e sviluppare la carta dei servizi contenente i dati informativi sui servizi erogati, comprensivi delle modalità di erogazione e di valutazione delle medesime, e finalizzata in modo particolare al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall'ente.
2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico collabora attivamente con il nucleo di valutazione per l'elaborazione, la verifica e l'adeguamento di indicatori di risultato, per lo svolgimento di indagini ad hoc sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza, e per ogni altra attività di comune interesse tra i due uffici.

ART. 28

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CAMERALI ESTERNE

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'ente e da quelli nei quali l'ente medesimo ha acquisito una partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, riferendo in proposito alla Giunta previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi. Coordina pure, qualora il Consiglio camerale lo richieda, come previsto dallo Statuto camerale, la raccolta, tramite i rappresentanti delle camere presso aziende, società, consorzi ed associazioni, di informazioni dettagliate sulla gestione dell'ente e sui progetti di sviluppo.



PARTE II

SISTEMI DI CONTROLLO MISURAZIONE E VALUTAZIONE

ART. 29

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1. Il sistema di controllo interno della Camera di commercio di Nuoro è articolato nelle seguenti attività:
 - valutazione e controllo strategico;
 - controllo di gestione;
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Nuoro.
3. 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
4. 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.

ART. 30

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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



2. L'OIV può essere composto in forma monocratica o collegiale, in tal caso è composto da tre membri scelti tra esperti in possesso della necessaria qualificazione ed esperienza professionale sui temi della valutazione e del controllo di gestione. Compiti e funzionamento dell'OIV sono definiti in apposito regolamento adottato dalla Giunta Camerale.
3. L'attività dell'OIV consiste nell'effettuare ogni apprezzamento, di carattere generale o specifico, ordinario o straordinario, che sia necessario allo sviluppo organizzativo dell'ente. Esso costituisce, quindi, il terminale di ogni attività di valutazione dei risultati sotto le diverse forme di efficienza, efficacia e qualità dei medesimi. Esso è posto in posizione di supporto agli organi di governo dell'ente ed a tale scopo esso fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per le attività di valutazione, anche per l'attività di controllo strategico. In particolare per lo svolgimento di tale attività l'OIV:
 - a) sviluppa attività di valutazione e controllo strategico, di supporto alla Giunta al fine di individuare, migliorare o correggere l'attuazione delle linee di indirizzo e delle direttive dell'ente verificando altresì l'incidenza delle norme sull'assetto organizzativo.
 - b) collabora con la Giunta alla definizione dei criteri di valutazione della gestione dell'ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli servizi erogati;
 - c) analizza il funzionamento dell'ente, utilizzando appositi indicatori di attività e di risultato, e redige relazioni periodiche ed annuali al Presidente ed alla Giunta sull'andamento dell'attività. Tali relazioni, prodotte di concerto con il Segretario Generale, consentono alla Giunta di esercitare la funzione di controllo strategico;
 - d) analizza la qualità dei servizi erogati e i risultati della rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza;
 - e) fornisce alla Giunta elementi di giudizio per la valutazione del Segretario Generale, applicando i criteri generali di valutazione dell'attività e dei risultati dei dirigenti;
 - f) verifica la rispondenza ai criteri generali della valutazione dei dirigenti operata dal Segretario generale.Il nucleo relaziona, inoltre, al Presidente attraverso rapporti su tematiche specifiche.

PARTE III

I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI



ART. 31

SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI NUORO

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio di Nuoro discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.
2. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'Organismo indipendente di valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. L'attività di valutazione e di controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo, agli standard di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di budget annuale, al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività.
4. L'attività è altresì finalizzata alla eventuale correzione da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.
5. La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale dell'OIV. Nella sua azione l'OIV opera in collegamento con il collegio dei revisori dei conti.

ART. 32

FINALITÀ E AMBITI DI MISURAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE

1. I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.
2. I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento 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.

ART. 33

LA VALUTAZIONE E LE ANALISI ORGANIZZATIVE

1. La Camera di commercio di Nuoro con il supporto delle singole articolazioni organizzative, opera costantemente monitoraggi dei principali processi e flussi decisionali e mappature delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso ente.
2. I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi: eventuali modifiche con impatti sulla micro-organizzazione vengono adottate dal Segretario Generale mentre modifiche con impatti sulla macro-organizzazione vengono sottoposte dal Segretario Generale alla Giunta.

ART. 34

LA VALUTAZIONE DI POSIZIONI, RUOLI E RESPONSABILITÀ

1. La Camera di commercio di Nuoro, 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



ART. 35

IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E LA SUA ARTICOLAZIONE

1. 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.
2. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'ente.
3. L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.
4. 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 e vengono formalizzate attraverso specifico atto privatistico.

ART. 36

NOZIONE DI PERFORMANCE

1. Per "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di commercio di Nuoro (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, con particolare riferimento al contesto socio-economico nel quale la CdC di Nuoro è chiamata ad operare

ART. 37

DESCRIZIONE DEL "CICLO DELLE PERFORMANCE" E RACCORDO CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO



1. Il "ciclo delle performance" discende dalle strategie politiche e generali dell'ente di medio lungo periodo (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.
2. Il "ciclo delle performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie;
monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.
3. Il "ciclo delle performance" - integrandosi con le fasi di programmazione economica e con i sistemi di controllo - si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale così articolato:
pianificazione strategica pluriennale;
programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di ente, di ogni singola articolazione organizzativa e individuali;
monitoraggio periodico
misurazione e valutazione delle performance;
rendicontazione finale anche finalizzata a logiche di trasparenza e all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.
4. Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:
 - g) dalla relazione previsionale e programmatica;
 - h) dal "Piano Performance" in raccordo anche con il bilancio preventivo;
 - i) dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio;
 - j) dalla "Relazione sulla performance" in rapporto anche con i bilanci d'esercizio.



5. 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.

ART. 38

IL PIANO PERFORMANCE

1. 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 Nuoro sia con riferimento all'anno stesso, sia più in generale, impostando la programmazione su base triennale coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato.
2. Il "Piano 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 articolazioni organizzativ) e definizione dei relativi budget funzionali e direzionali.
3. Il "Piano performance" discende inoltre dalla Programmazione strategica pluriennale ed annuale, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti, si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.

ART. 39

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Ogni anno, con decorrenza 2012, entro il mese di giugno la Giunta formalizza la "Relazione sulla performance" con relativa validazione da parte dell'OIV; essa 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 le risultanze per lo stesso periodo dei documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo, ecc.).

Articolo 40



CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

1. 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.

2. 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

ART. 41

INDICATORI DELL'ENTE

1. La Camera di commercio di Nuoro 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.

2. 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 sui contributi dell'ente, ecc.). Possono rientrare



- nella terza tipologia indicatori e risultati attesi a fronte di specifici obiettivi strategici definiti ogni anno per l'ente.
3. Gli indicatori di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo vengono definiti dalla Giunta della Camera di commercio di Nuoro con apposito provvedimento.
 4. Il soddisfacimento di almeno il 75% di ciascuna tipologia degli indicatori di cui ai commi 1 e 2 rappresenta il livello minimo di servizio erogato al di sotto del quale — indipendentemente dai risultati specifici di misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative ed individuali - non è consentito erogare nell'anno al personale dell'ente alcun compenso incentivante correlato alla performance individuale o organizzativa.

ART. 42

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

1. Per performance organizzativa dell'ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Nuoro.
2. I risultati dell'ente e la conseguente valutazione sono correlati agli indicatori ed 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.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso viene effettuata dall'OIV.

ART. 43

LA PERFORMANCE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

ART. 44

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.
2. Per la valutazione della performance individuale la Giunta Camerale provvederà all'individuazione delle fasce di cui all'art. 18 del D.Lvo 150/2009, ed alla relativa qualificazione, in un numero minimo non inferiore a tre.
3. 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

II PROCESSO E GLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE

1. 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.
2. Tutto il processo di assegnazione obiettivi, verifica intermedia e colloquio finale deve essere certificato attraverso apposite schede (anche di carattere elettronico/informatico) a tal fine dedicate. Nelle schede devono essere riportate come minimo le seguenti informazioni: data colloqui, obiettivi, indicatori, risultati attesi, firme dei valutatori e dei valutati, valutazione finale.
3. Nel caso in cui il valutato sia impossibilitato o rifiuti di firmare la scheda contenente gli obiettivi e/o la valutazione finale, la scheda verrà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata; l'invio della scheda con queste modalità certifica la



regolarità del processo di comunicazione dell'assegnazione obiettivi e/o del processo di comunicazione della valutazione.

ART. 46

LA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente e dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

ART. 47

LA PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri uffici di staff o nei settori alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Il premio collegato alla performance del personale non dirigente, a fronte di un punteggio predefinito, deve essere correlata con una percentuale almeno pari al 30% e non superiore al 40%
3. al risultato complessivo della Camera (individuato in rapporto anche alla valutazione del Segretario generale) e al risultato complessivo dell'articolazione organizzativa di appartenenza.
4. Definito il rapporto di cui al comma 2, al variare del risultato complessivo della Camera individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale, del risultato complessivo dell'articolazione organizzativa di appartenenza e della performance individuale, l'importo finale del premio collegato alla performance del personale non dirigente potrà variare anche in deroga al rapporto percentuale di cui sopra.
5. 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.

CAPO V

CRITERI E MODALITÀ' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO



ART. 48

SELETTIVITÀ E VALORIZZAZIONE NEI PROCESSI DI VALUTAZIONE

1. 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.
2. 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. 49

MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE E CONCILIAZIONE

1. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione.
2. Il dipendente che intendesse contestare contenuti o risultato del processo di valutazione della performance individuale annuale, entro 15 giorni di calendario dal colloquio finale può sottoporre le proprie contestazioni al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale, sentito il dipendente ed esaminati gli atti, verifica la correttezza dell'applicazione del sistema di valutazione; entro i 15 giorni di calendario successivi al ricevimento della richiesta del dipendente il Segretario Generale può confermare contenuti e risultato del processo di valutazione ovvero disporre modifiche.

ART. 50

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E LE PROGRESSIONI ECONOMICHE



1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 51

ULTERIORI AMBITI DELLA VALUTAZIONE

1. La Camera di commercio di Nuoro si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali ai fini di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'ente mediante una migliore collocazione del personale nell'ente stesso.
2. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali (fra cui la mobilità interna) sia attraverso specifici interventi formativi.
3. Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni responsabile, la Camera di commercio di Nuoro, su indicazione del Segretario Generale può effettuare analisi di clima e di benessere organizzativo.

ART. 52

CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'ente attiva, tramite l'OIV, il controllo di gestione, finalizzato alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ai fini di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione; metodologie ed indicatori di tale controllo saranno definiti dall'OIV



- di concerto con il Segretario Generale, sulla base di eventuali criteri analitici indicati dalla Giunta camerale.
2. L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:
- a) effettuazione del controllo di budget e di gestione, fondato su indicatori standard di costo e di attività;
 - b) ricognizione trimestrale dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività.

ART. 53

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DELL'ENTE

1. L'ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e delle posizioni dei dirigenti.
 2. La valutazione delle prestazioni del Segretario generale e dei dirigenti, che assume una cadenza di norma semestrale, avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere.
 3. Le valutazioni saranno inserite nel fascicolo personale dei dirigenti e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.
 4. La valutazione delle posizioni del Segretario generale e dei dirigenti avviene di norma al momento di assegnazione degli incarichi ed è correlata alla determinazione della retribuzione di posizione.
 5. Il personale che non appartiene alle qualifiche dirigenziali è soggetto a valutazione periodica, secondo le prescrizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti, a cura del Segretario Generale. La valutazione terrà conto dei comportamenti organizzativi, degli obiettivi assegnati in dipendenza del ciclo di programmazione generale dell'Ente e delle previsioni del piano della performance, in rapporto alle diverse funzioni, professionalità e responsabilità. Tali obiettivi dovranno tener conto della programmazione generale dell'Ente, dell'attuazione dei progetti d'area e di quanto altro possa essere utile al raggiungimento dei risultati prefissi. Degli esiti della valutazione si terrà conto nei percorsi di carriera orizzontali e verticali.
- La valutazione dovrà inoltre conformarsi ad una serie di criteri analitici che previo confronto sindacale, ove previsto, saranno approvati dalla Giunta camerale ed allegati al presente regolamento del quale costituiranno parte integrante a tutti gli effetti.

ART. 54

COMITATO DEI DIRIGENTI



1. E' istituito il Comitato dei dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'ente. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Segretario Generale e dai responsabili delle aree.

2. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:

- a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
- b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi dirigenti dell'ente;
- c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
- d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
- e) evidenziare problemi di natura generale e interdirezionale, 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.

3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale. Deve essere convocato almeno tre volte all'anno (ogni quattro mesi). Una volta per la stesura e la condivisione degli obiettivi da condividere tra Segretario Generale e i dirigenti d'area; almeno due volte per valutare e verificare l'attuazione dei programmi operativi ed il raggiungimento degli obiettivi trimestrali. A parte le tre sedute obbligatorie, il Comitato può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune aree o servizi. 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.