REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

INDICE

PARTE I

L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I

I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Articolo 2 Criteri generali di organizzazione

Articolo 3 Potere di Organizzazione

Articolo 4 Trasparenza, integrità e responsabilità

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5 Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 6 Assetto macrostrutturale

Articolo 7 Caratteristiche delle aree funzionali

Articolo 8 Istituzione delle aree funzionali

Articolo 9 Caratteristiche dei settori, dei servizi e degli uffici

Articolo 10 Strutture operative temporanee

Articolo 11 Servizi ed uffici temporanee di supporto e staff

Articolo 12 Modalità di revisione della struttura operativa

Articolo 13 Servizi ed unità operative comuni a più enti camerali

Articolo 14 Sportelli unici polifunzionali

TITOLO III

LE FUNZIONI DIRETTIVE

Articolo 15 Articolazioni delle funzioni dirigenziali

Articolo 16 Segretario generale

Articolo 17 Vice segretario generale

Articolo 18 Dirigente di area, di staff o di ufficio (U.O.) di progetto

Articolo 19 Dirigente assegnato ad incarichi diversi

Articolo 20 Funzionario responsabile del settore e di servizio

Articolo 21 Conferimento degli incarichi

Articolo 22 Revoca degli incarichi

Articolo 23 Comitato dei garanti

Articolo 24 Incarichi dirigenziali con contratto a termine

Articolo 25 Sostituzione del dirigente

Articolo 26 Obbligo di astensione

Articolo 27 Comitato dei dirigenti

PARTE II

I SISTEMI DI CONTROLLO MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TITOLO I

IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Articolo 28 Articolazione del sistema di controllo interno

Articolo 29 Organismo indipendente di valutazione (OIV)

TITOLO II

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

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 30 Sistemi di valutazione

Articolo 31 Analisi e monitoraggi

CAPO II

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 32 Principi generali

Articolo 33 Ciclo di gestione della performance

Articolo 34 Piano della performance

Articolo 35 Relazione sulla performance

Articolo 36 Caratteristiche degli obiettivi

CAPO III

LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo 37 Valutazione della performance organizzativa

Articolo 38 Valutazione della performance individuale

Articolo 39 Sistema di Misurazione e valutazione della performance

Articolo 40 Processo e strumenti di valutazione

Articolo 41 Valutazione della dirigenza

Articolo 42 Valutazione del personale non dirigente

Articolo 43 Criteri per la determinazione del trattamento accessorio collegato alla performance

Articolo 44 Valutazione delle competenze e crescita professionale

Articolo 45 Ulteriori ambiti di valutazione

Articolo 46 Progressioni economiche

Articolo 47 Progressioni di carriera

Articolo 48 Procedure di conciliazione

PARTE III

LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E COPERTURA DEL FABBISOGNO

CAPO I

PRINCIPI DI PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

Articolo 49 Strumenti di programmazione e pianificazione

Articolo 50 Dotazione organica

Articolo 51 Programma triennale

Articolo 52 Piano annuale

TITOLO II

L'ACQUISIZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

CRITERI GENERALI

Articolo 53 Criteri generali di gestione del personale

CAPO II

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 54 Assunzioni obbligatorie

Articolo 55 Assunzione delle categorie e dei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

Articolo 56 Modalità e caratteristiche della prova di idoneità

CAPO III

ASSUNZIONI TRAMITE CONCORSO PUBBLICO, GESTIONE DEL CONCORSO

Articolo 57 Tipologie di concorso

Articolo 58 Tipologia dei titoli e delle prove d'esame

Articolo 59 Materie d'esame

Articolo 60 Preselezione

Articolo 61 Requisiti generali di ammissione

Articolo 62 Requisiti specifici di ammissione

Articolo 63 Bando di concorso

Articolo 64 Domanda di ammissione

Articolo 65 Commissioni esaminatrici

Articolo 66 Incompatibilità

Articolo 67 Compensi ai componenti delle commissioni d'esame

CAPO IV

CRITERI E PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 68 Adempimenti di carattere generale

Articolo 69 Modalità di svolgimento delle prove scritte e pratico/attitudinale

Articolo 70 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove

Articolo 71 Modalità di valutazione delle prove scritte e pratico/attitudinali

Articolo 72 Modalità di svolgimento delle prove orali

Articolo 73 Graduatoria di merito

Articolo 74 Convenzioni per la gestione di concorsi unici con altri enti ed utilizzo di graduatorie di
altre amministrazioni

Articolo 75 Assunzione in servizio

CAPO V

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Articolo 76 Contratti di formazione lavoro, altri contratti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

Articolo 77 Assunzioni a tempo determinato

CAPO VI

ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Articolo 78 Disposizioni generali

Articolo 79 Requisiti di ammissione

Articolo 80 Prove d’esame

Articolo 81 Modalità di svolgimento del concorso

Articolo 82 Dirigenti con contratto a tempo determinato

Articolo 83 Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro del personale dirigente

CAPO VII

MOBILITA’ ESTERNA

Articolo 84 Oggetto e principi generali

Articolo 85 Gestione della mobilità

Articolo 86 Candidature spontanee

CAPO VIII

INTEGRAZIONE SCUOLA E LAVORO

Articolo 87 Forme di alternanza scuola lavoro

TITOLO III

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

Articolo 88 Assegnazione temporanea di personale presso altre amministrazioni pubbliche o imprese
private

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 89 Norme Transitorie

Articolo 90 Norma finale

PARTE PRIMA

L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I

I PRINCIPI 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, i sistemi di controllo misurazione e valutazione della performance e la valorizzazione del merito, nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio di Venezia, 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 regolamento, l'ordinamento interno delle diverse strutture nelle quali si articola la struttura organizzativa.

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 degli uffici e servizi dell'ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto della Camera di Commercio di Venezia.

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 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;

b) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;

c) la centralità delle esigenze degli utenti;

d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;

e) la flessibilità del lavoro e l'utilizzo delle forme contrattuali più utili alla gestione dei servizi;

f) la piena valorizzazione della risorsa umana e lo sviluppo delle professionalità;

g) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di economicità, efficienza, trasparenza, imparzialità, responsabilità ed integrità;

h)lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il Ciclo di Gestione della Performance di cui all'art. 34;

i) il miglioramento continuo dei servizi e la ricerca della qualità ottimale attraverso il costante monitoraggio dei servizi stessi;

l) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.

ART. 3 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Le determinazioni relative all'organizzazione e le misure inerenti l'organizzazione delle Aree funzionali , dei settori, dei servizi e degli uffici sono assunte in via esclusiva dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo la tipologia specifica degli interventi da porre in essere con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro fatta salva la sola informazione ai sindacati prevista dai contratti collettivi di lavoro.

2. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane, nel rispetto dei principi di pari opportunità, nonché l'organizzazione e la direzione del lavoro nell'ambito delle aree assegnate o dei settori o servizi o uffici di diretta dipendenza.

ART 4 - TRASPARENZA, INTEGRITA' E RESPONSABILITA'

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

2. 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 nella apposita sezione dedicata sul sito istituzionale.

3. L'Amministrazione adotta specifici programmi e azioni in materia di Trasparenza, Integrità Anticorruzione e Responsabilità ed individua appositi interventi attuativi.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa 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;

c) strutture di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi, progetti pilota, o modelli collaborativi innovativi nella gestione dei servizi alle imprese ed ai cittadini.

ART. 6 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE

1. La struttura permanente dell'organizzazione dell'ente si articola in :

a) Aree funzionali. Unità di macro-organizzazione;
b) Settori. Unità di micro – organizzazione interna alle aree;
c) Servizi ed uffici .Ulteriori articolazioni;
d) Servizi ed uffici di staff. Assicurano la maggiore funzionalità delle aree fornendo attività di supporto e consulenza.
Fanno capo direttamente al Segretario Generale o al Dirigente.

ART. 7 – CARATTERISTICHE DELLE AREE FUNZIONALI

1. L'Area funzionale costituisce l'unità organizzativa permanente 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) l'assegnazione delle risorse;

c) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;

d) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le 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;

f) le interazioni con la Segreteria Generale e gli organi di governo dell'Ente.

2. Le aree funzionali sviluppano funzioni a rilevanza esterna 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 aree funzionali sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente. 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. 8 – ISTITUZIONE DELLE AREE FUNZIONALI

1. Sulla base dei criteri di cui all'art. 5 del presente regolamento, la Giunta camerale su proposta del Segretario Generale istituisce le aree funzionali e, secondo quanto stabilito dall'articolo 18, 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, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

2. Con le stesse modalità si provvede alla soppressione delle aree funzionali

ART. 9 – CARATTERISTICHE DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. I Settori, Servizi e gli uffici sono le strutture responsabili della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad essi assegnate all'interno delle aree nei quali sono inseriti.

2. Si tratta di suddivisioni interne definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni Ufficio deve dipendere da un Servizio, essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il/i Dirigente/i o il responsabile del progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

3. Ai fini della sua costituzione è necessario, di norma, che il Settore, Servizio o l'ufficio:

a) identifichi una pluralità di funzioni omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;

b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;

c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;

d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità delle risorse gestite;

e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'area funzionale in cui è inserito. In relazione alle esigenze dell'Ente, è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura intersettoriale 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 delle risorse umane ed organizzazione dell'ente, con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.

4. I Settori, i Servizi e gli uffici dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di riferimento, 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.

5. Le Aree funzionali, i Settori, i Servizi e gli Uffici in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, sono indicati in apposito organigramma.

ART.10 –STRUTTURE OPERATIVE TEMPORANEE

1. La Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale può istituire 'Settori, Servizi ed uffici" di Progetto con il compito di sviluppare nuovi servizi,attuare interventi destinati a risolvere problemi rilevanti ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici e contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.

2. La struttura di Progetto è istituita con apposito atto il quale deve indicare:

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

b) le risorse strumentali umane e finanziarie stanziate indicate in uno specifico budget annuale a disposizione del responsabile della struttura;

c) le modalità di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento del progetto;

d) il grado di complessità del progetto ed il connesso livello di responsabilità del medesimo, comunque non inferiore a quelli della categoria D.

3. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione della struttura di di progetto è preceduto 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 e sulla base delle risultanze dei quali sarà perfezionato l'atto di incarico.

4. L'incarico di responsabile è attribuito dal Segretario Generale.

5. Il personale assegnato al progetto può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato o temporaneo, ovvero di collaborazione professionale.

ART. 11 – SERVIZI ED UNITA' OPERATIVE TEMPORANEE DI SUPPORTO E DI STAFF

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire Settori, Servizi ed Unità Operative Temporanee esterni alle Aree funzionali aventi lo scopo :

a) di collaborazione e di supporto al Presidente e agli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;

b) con funzioni generali di staff per tutto l'ente o per il Dirigente;

2. Ai Settori, Servizi e ed agli Uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro

temporaneo. Queste strutture possono anche essere affidate interamente all'esterno o ad una Azienda Speciale o a società partecipate dall'Ente.

3. La relativa gestione compete al Segretario Generale o al dirigente in relazione alla collocazione nella struttura organizzativa.

ART. 12 – MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'istituzione di nuove Aree funzionali, o la soppressione di quelle esistenti sono definiti dalla Giunta.

2. L'attribuzione di nuove competenze alle Aree (a Dipartimenti) già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad un'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 Settori, Servizi e degli uffici, all'interno delle aree funzionali è effettuata dal dirigente con il parere obbligatorio del Segretario Generale.

4. Le modifiche organizzative all'interno delle aree funzionali vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate al Dipartimento stesso.

ART.13 –SERVIZI E MODULI ORGANIZZATVI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI

1. La Camera di Commercio di Venezia può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, Servizi e attività in comune con altre Camere di Commercio o con l'Unione Regionale delle Camere di commercio del Veneto o con l'Unione Nazionale delle Camere di Commercio.

2. Questi moduli organizzativi sono istituiti sia per lo svolgimento di servizi alle imprese che per lo svolgimento di 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, con particolare attinenza anche ad alcune funzioni dell'Ente Camerale.

3. Essi possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.

4. Alla loro costituzione si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

ART. 14 – SPORTELLI UNICI POLIFUNZIONALI

1. La Giunta camerale aderendo ad appositi protocolli ed intese e ricercando le collaborazioni necessarie in una visione allargata della Pubblica Amministrazione locale, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario per il sistema delle imprese del territorio provinciale.

2. Con apposite convenzioni tra i soggetti partecipanti, vengono definiti: l'oggetto del servizio ed il modello collaborativo, le procedure, il personale, ed ogni altro aspetto utile e funzionale alla migliore realizzazione del servizio.

TITOLO III

LE FUNZIONI DIRETTIVE

ART. 15 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Venezia è articolata nelle seguenti fasce:

- dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;

- dirigenziale responsabile di Area o di Settori o di servizi o uffici, i dell'Area nell'area di STAFF o di Progetto.

2. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite di cui agli articoli 78 e seguenti, è disposta dal Segretario Generale.

3. La collocazione nella organizzazione e l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità da parte della Giunta, determinano il trattamento economico accessorio, in coerenza con i risultati del sistema di valutazione posto in essere dalla Camera di Commercio.

ART. 16 – 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 la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'ente di attivare una gestione programmata e coerente della propria attività;

b) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando, altresì, ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse ai singoli Dipartimenti – 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 permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività,nonché gli eventuali scostamenti;

d) verifica la congruenza dei piani di attività dei dirigenti ovvero dei funzionari responsabili di settore, rispetto al perseguimento degli obiettivi, proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli stessi;

e) 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 dei Dipartimenti;

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

h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;

i) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascun Dipartimento, relativamente all'organizzazione dell'ente e dei Dipartimenti secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;

j) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, il potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;

k) elabora le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;

l) cura e gestisce i rapporti sindacali;

m) sottoscrive i contratti individuali di lavoro dei dirigenti e quelli non delegati ai dirigenti stessi;

n) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;

o) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione;

p) concorre, secondo le previsioni dello Statuto, in sinergia con la direzione delle società, aziende speciali, consorzi e società consortili, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;

q) sovraintende al personale della Camera di Commercio ed adotta i provvedimenti disciplinari previsti dall'ordinamento alla luce della normativa vigente;

r) definisce, con la collaborazione degli altri dirigenti, il programma di formazione del personale.

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 o di un Ufficio di Progetto,o di direzione di una o più Aziende Speciali, comitati, assumere incarichi di amministrazione di società previa autorizzazioni secondo le disposizioni vigenti.

5. Compete alla Giunta la gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza.

ART. 17 – VICE SEGRETARIO VICARIO

Il Vice Segretario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

ART. 18 – DIRIGENTE DI AREA, DI STAFF O DI UFFICIO (U.O) DI PROGETTO

1. Il dirigente di Area o di Staff o di ufficio 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 Dipartimento o del progetto medesimi.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali che gli vengono attribuite dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente.

3. Compete in particolare al dirigente :

a) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del Dipartimento;

b) controllare i costi e la liquidazione delle spese che afferiscono al budget assegnato secondo le procedure stabilite all'interno dell'ente;

c) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della propria struttura operativa;

d) gestire ed amministrare, con i poteri del privato datore di lavoro, il personale a lui affidato, sulla base dei criteri generali stabiliti nell'ente;

e) stabilire le direttive ai funzionari preposti ai settori, servizi ed uffici che afferiscono al suo incarico definendo gli obbiettivi annuali. Ne valuta il raggiungimento, ed attribuisce i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale, secondo i principi del merito;

f) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi e dei Settori esercitando, se del caso, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili dei servizi e degli uffici nei casi di inerzia di questi ultimi ;

g) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale;

h) concorrere alla definizione di misure idonee atte a prevenire i fenomeni della corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture a cui sono preposti.

4. Costituisce esercizio dell'autonomia del dirigente partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati all'ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali di esso.

ART. 19 – DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolari 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 titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

4. La Giunta può, negli ambiti di propria competenza, assegnare od autorizzare altri incarichi presso Aziende speciali camerali o intercamerali, Società partecipate dalla Camera di Commercio, Unioncamere, Università, consorzi, Associazioni e Comitati, ed altre strutture pubbliche o private, al Segretario Generale ed ai dirigenti.

ART. 20 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. Il responsabile di un settore o di un Servizio risponde al dirigente di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Settore o al servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza e concorre in questo ambito alla attuazione del Sistema di Misurazione e valutazione della performance di cui al capo II del al titolo II della parte seconda del presente Regolamento.

2. Il funzionario responsabile di un Settore o di un Servizio è nominato – tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnato all'incarico in conformità alle linee generali di gestione elaborate dal Segretario Generale, con specifico atto di conferimento che terrà conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisiti. L'incarico ha durata massima di 5 anni ed è rinnovabile. La effettiva durata dell'incarico è definita nel contratto individuale di lavoro per il responsabile di settore e nel documento di conferimento dell'incarico per le altre posizioni.

3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato.

4. Al funzionario di categoria D 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 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di Aree o di responsabilità di settore, servizio ed ufficio, poiché comportano implicazioni nella definizione delle risorse finanziarie da corrispondere ai dirigenti ed al personale individuato, spettano al Segretario Generale d'intesa con il dirigente dell'area preposta.

2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale può essere previsto anche un colloquio attitudinale che è obbligatorio nel caso dei responsabili di settore, ove vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;

b) le esperienze e le competenze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;

c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;

d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;

e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;

f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.

3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.

4. La durata dell'incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti al medesimo, e comunque non superiore ai cinque anni.

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 direttive i conferite in relazione alle singole posizioni di responsabile di Settore, di Servizio e di Ufficio;

d) il valore economico della posizione affidata.

6. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, previsti dall'art. 20 del presente regolamento, sono conferiti in base ai criteri definiti nei commi precedenti, per quanto compatibili.

7. Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo ad una delle posizioni di responsabilità corrispondenti al Settore è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale, (se è prevista una selezione quello che emerge dalla selezione si attua) in base ai criteri definiti nei commi precedenti del presente articolo, opportunamente graduati.

ART. 22 – REVOCA DEGLI INCARICHI

1. La revoca dell'incarico, e le misure ad essa conseguenti quali: l'affidamento di altro incarico, la attribuzione di valore economico inferiore, la perdita della retribuzione di posizione, compreso il recesso dal rapporto di lavoro, sono disposte dal Segretario Generale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

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

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

4. I provvedimenti conseguenti alla revoca dell'incarico sono adottati previo parere conforme del Comitato dei Garanti di cui all'art. 23.

ART. 23 - COMITATO DEI GARANTI

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri nominato dalla Giunta Camerale tra soggetti di comprovata esperienza nel settore della organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. Il Comitato esprime un parere in ordine alla valutazione dei dirigenti, compreso il Segretario Generale , nel caso di adozione di provvedimenti negativi che li riguardino.

3. Il Comitato elegge al proprio interno un presidente. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un componente designato dal Comitato.

4. Ai componenti del Comitato spetta un compenso per ogni riunione stabilito dalla Giunta camerale.

5. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

6. Il Comitato rende pareri entro 30 giorni dalla richiesta, decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

ART. 24 – INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE

1. La Camera di Commercio può assumere dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione delle necessità di personale.

2. L'incarico può essere affidato anche a soggetti esterni all'amministrazione, 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.

3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 3 anni ed è rinnovabile una sola volta, comunque nei limiti temporali del mandato della Giunta camerale; in caso di sfiducia costruttiva verso quest'ultima, l'incarico è sottoposto a conferma da parte della nuova Giunta.

4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è definita dal contratto collettivo di lavoro.

ART. 25 - SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE ASSENTE

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

2. Ciascun dirigente può delegare il potere di firma ad uno o più responsabili di servizio nell'ambito della propria struttura organizzativa.

ART. 26 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1.Il dirigente non può adottare atti che riguardino la sua persona o i suoi famigliari (parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado).

ART. 27 – COMITATO DEI DIRIGENTI

1. E' istituito il Comitato dei dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e 'integrazione nell'amministrazione dell'ente. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Segretario Generale e dagli altri Dirigenti indicati nella struttura organizzativa.

2. Al Comitato partecipano anche i direttori delle Aziende Speciali.

3. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:

a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;

b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi dirigenti dell'ente;

c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del preventivo economico e degli altro strumenti di programmazione;

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

g) compilare la graduatoria delle valutazioni del personale prevista dall'art. 44 comma 2.

4. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcuni Dipartimenti. 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

PARTE II

SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TITOLO I

IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

ART. 28 – ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione la Camera di Commercio di Venezia si dota di un sistema di controllo articolato nelle seguenti attività:

a) valutazione e controllo strategico;

b) controllo di gestione;

c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.

2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance di cui all'art. 33.

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 e la coerenza 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 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.

5. Il Segretario Generale, con proprio atto, sentita la Giunta, individua modalità, competenze e procedure del controllo di gestione.

6. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente. Fatte salve le competenze del Collegio dei Revisori dei conti previste dalla legge, il controllo di regolarità contabile ed amministrativa viene esercitato dal dirigente a cui è affidato il budget direzionale, che verifica la corrispondenza della spesa con la disponibilità del budget e con gli interventi programmati nel preventivo economico oltre che l'osservanza delle norme che regolano l'acquisizione di beni e servizi o lavori e le norme sulla Pubblicità degli atti e sulla Trasparenza..

ART. 29 – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

1. La Camera di Commercio di Venezia ai sensi della vigente normativa, si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione che esercita l'attività di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità.

2. L'OIV è nominato dalla Giunta Camerale e può essere costituito in forma collegiale o monocratica. I componenti che devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale conseguita nel previgente

ordinamento e di specifica e pluriennale competenza in materia di sistemi di valutazione e controllo. La gestione dell'OIV può essere svolta anche il forma associata con altre camere di commercio.

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

4. L'organismo

a)monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Camerale;

c) valida la Relazione sulla performance di cui al successivo art. 35;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi collegati al merito ed alla professionalità del personale;

e) propone, alla Giunta, la valutazione annuale del Segretario Generale e fornisce al Segretario Generale elementi per la valutazione dei dirigenti;

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

5. 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

ART. 30 – SISTEMI DI VALUTAZIONE

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di Commercio di Venezia sono definiti da specifici indirizzi della Giunta e del Consiglio camerale e da atti di gestione posti in essere dal Segretario Generale.

2. I sistemi di analisi e valutazione hanno lo scopo di garantire una gestione attenta al miglioramento continuo dei servizi resi dall'ente, una qualità elevata dell'organizzazione oltre che una valorizzazione dei dipendenti meritevoli.

3. 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 utilizzando il sistema di qualità adottato dall'ente

b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità in funzione delle esigenze degli utenti e della domanda di servizi

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. 31 – ANALISI E MONITORAGGI

La Camera di Commercio di Venezia programma annualmente un'attività di monitoraggio ed analisi in ordine ai sistemi di valutazione adottati in modo tale da adeguare costantemente la struttura organizzativa alle esigenze che emergono oltre che a rendere effettivo il sistema premiante in relazione alle posizioni, ai ruoli ed alle responsabilità ricoperte da ciascun dipendente.

CAPO II

IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 32 – PRINCIPI GENERALI

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

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

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

4 L'ente camerale veneziano promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dai successivi articoli.

ARTICOLO 33 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di Gestione della Performance.

2. La Performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso Aree, Settore, Servizi e uffici ed i singoli dipendenti (Dirigenti, Funzionari e collaboratori), forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi fissati deal'Amministrazione.

3. Gli obiettivi strategici di medio – lungo periodo, sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente ed alle necessità della comunità delle imprese del territorio veneziano. Gli obiettivi strategici trovano la loro origine

nel Programma pluriennale di mandato approvato insieme alla Mappa Strategica Pluriennale, che riassume detti obiettivi, dal Consiglio camerale nelle prime riunioni dopo l'insediamento. La scelta e la descrizione degli obiettivi sarà tale da garantire sempre la loro misurabilità e trasparenza.

4. Il ciclo di gestione della performance prende avvio annualmente attraverso la approvazione da parte del Consiglio Camerale del Preventivo economico e della Relazione Previsionale Programmatica accompagnata dalla Mappa Strategica Annuale che individua gli obbiettivi strategici dell'anno di riferimento.

5. Il percorso di predisposizione e verifica della programmazione si articola nelle seguenti fasi:

a) l'individuazione da parte della Giunta camerale, in funzione della predisposizione della proposta del Preventivo economico, degli obiettivi annuali sulla base della valutazione di quanto già realizzato nei periodi precedenti e dello stato di avanzamento degli obiettivi strategici descritti nel programma di mandato;

b) l'approvazione da parte del Consiglio del preventivo economico e della relazione Previsionale Programmatica di cui al comma 4 dopo aver raccolto le indicazioni degli stakeholders della Camera;

c) l'assegnazione Dirigenti degli obiettivi operativi e dei programmi di attività, delle mappe strategiche di Dipartimento, gli indicatori, le relative risorse e mezzi strumentali finalizzati al loro raggiungimento;

d) l'approvazione da parte ella Giunta del "Piano della Performance" di cui all'art. 34;

e) il monitoraggio infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, con lo scopo di rendere possibili interventi correttivi e di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;

f) la misurazione al termine dell'anno di riferimento delle Performance dell'ente, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati nonché la valutazione dei risultati individuali, realizzata attraverso il sistema di misurazione e valutazione delle risorse umane;

g) la predisposizione della rendicontazione finale dell'esercizio finalizzata anche alle logiche della trasparenza ed all'aggiornamento della programmazione e pianificazione pluriennale;

h) la redazione della "Relazione sulla Performance".

ARTICOLO 34 – PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Ogni anno, di norma entro il mese di gennaio, viene formalizzato il "Piano della Performance" sulla base del Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance approvato dalla Giunta Camerale.

2. Il "Piano della Performance" è lo strumento che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le relative risorse con le quali la Camera di commercio di Venezia intende concretizzare la sia missione. Esso accerta gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi alla comunità delle imprese al fine della valutazione della Organizzazione e della corrispondenza dell'attività amministrativa rispetto ai programmi da realizzare.

ARTICOLO 35 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La "Relazione sulla Performance " è adottata dalla Giunta Camerale entro il 30 giugno ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La Camera di Commercio di Venezia adotta un sistema di indicatori condivisi con altre camere di commercio in modo tale da evidenziare il confronto con enti di analoghe dimensioni.

ARTICOLO 36 – 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 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ARTICOLO 37 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa della Camera di commercio di Venezia è definita da specifici indicatori e dalla definizione degli standard dei servizi. Indicatori e standard che rappresentano la salute organizzativa dell'ente sono indicati nel Piano della Performance.

2. Annualmente la Camera di Venezia, nel rispetto del principio di miglioramento continuo dei Sistemi di Misurazione e Valutazione, adotta un modello di Check-up che consente di rilevare il grado di attuazione delle metodologie in essere e del relativo livello di rispetto dei principi e requisiti previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 38 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

2. La performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità dell'apporto individuale.

3. La corresponsione del trattamento economico accessorio relativo alla performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti è collegata alla valutazione della performance individuale di cui al comma 2.

ARTICOLO 39 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La Giunta Camerale adotta il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e dei dipendenti, su proposta del Segretario Generale sentito l'Organismo indipendente di valutazione, in base a quanto previsto dal presente Regolamento. Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione dei dirigenti e dei dipendenti, nel rispetto dei criteri generali

contenuti nel presente regolamento, ed eventualmente integrato dalla contrattazione decentrata aziendale, contiene le specifiche metodologie per l'attuazione del processo di valutazione.

2. Il sistema di misurazione e di valutazione sarà volto ad incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguimento degli stessi.

ARTICOLO 40 – PROCESSO E STRUMENTI DI VALUTAZIONE

1. Il processo di valutazione avviene attraverso un colloquio di assegnazione degli obiettivi, un colloquio di verifica intermedia nel corso dell'anno di analisi e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed un colloquio finale per la comunicazione al valutato della valutazione effettuata.
2. Il Segretario Generale provvede ad effettuare i colloqui nei confronti dei dirigenti ed i capi settore/servizio/ufficio direttamente da lui dipendenti, i dirigenti nei confronti dei capi settore/servizio/ufficio afferenti alla propria Area ed i responsabili dei servizi nei confronti dei propri collaboratori.

3. Il processo di comunicazione degli obiettivi di verifica e comunicazione della valutazione, deve essere certificato da apposite schede individuali sottoscritte da chi partecipa al processo stesso.

4. La Valutazione del Segretario Generale è operata dalla Giunta Camerale su proposta dell'OIV, quella dei dirigenti dal Segretario Generale e quella degli altri dipendenti dai dirigenti, sulla scorta delle informazioni raccolte dalle schede individuali.

5. La valutazione della dirigenza, dei responsabili dei settori, del servizio e di ufficio tiene conto anche delle capacità manifestate nella attuazione del processo di comunicazione.

ARTICOLO 41 – VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

1. La valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'art. 38 tenendo conto:

a) del contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente;

b) dei risultati delle strutture di appartenenza;

c) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;

d) delle competenze professionali e manageriali dimostrate;

e) della capacità di valorizzare e valutare i collaboratori assegnati coerentemente con i criteri del presente regolamento;

f) della correttezza amministrativa degli atti;

g) della correttezza e dei comportamenti organizzativi;

h) della lealtà e della responsabilità nei confronti degli organi di indirizzo politico .

ARTICOLO 42 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. La valutazione della performance individuale del personale non dirigente, viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'art. 38 tenendo conto:

a) del raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza;

b) dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;

c) delle competenze professionali dimostrate nell'esercizio dell'attività;

d) della correttezza dei comportamenti organizzativi;

e) del grado di realizzazione di specifici obiettivi individuali.

2. L'assegnazione di obiettivi e la relativa valutazione è effettuata annualmente ed è assegnata alla
responsabilità del dirigente con le modalità di cui all'art. 40.

ARTICOLO 43 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO ALLA PERFORMANCE

1. Il Segretario Generale coordina il processo di valutazione del personale al fine di assicurare omogeneità e coerenza di giudizio nell'ambito dell'intera camera di commercio.

2. In base alle valutazioni effettuate, il Comitato dei dirigenti compila una graduatoria dei dipendenti individuando almeno tre fasce di merito definite dal Sistema di misurazione e valutazione.

3. Alla fascia di merito più alta è assicurata l'assegnazione della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio individuale collegato alla performance.

4. Il trattamento accessorio individuale collegato alla performance è composto da una parte legata al risultato complessivo dell'ente e del servizio o unità operativa di appartenenza e da una parte individuale.

ARTICOLO 44 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E CRESCITA PROFESSIONALE

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito e delle competenze. E' dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi o premi legati alla Performance.

2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo, oltre alle valutazioni conseguite negli ultimi tre anni, anche i sistemi di valutazione delle competenze individuali, finalizzati ad accertare il livello di professionalità in relazione all'inquadramento ed al livello retributivo posseduto.

3. Con proprio provvedimento, il Segretario Generale definisce le modalità di valutazione delle competenze.

4. Le valutazioni degli ultimi tre anni e quella delle competenze, costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

ARTICOLO 45 – ULTERIORI AMBITI DI VALUTAZIONE

1. La Camera di Commercio di Venezia 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 livello di responsabilità, la Camera di Commercio di Venezia su indicazione del Segretario Generale o dell'OIV, effettua analisi di clima e di benessere organizzativo.

ARTICOLO 46 – PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Le progressioni economiche sono attuate secondo principi di selettività in riferimento a quanto definito nella contrattazione collettiva e nei limiti delle risorse disponibili.

2. La Camera di commercio di Venezia riconosce, quale strumento di selettività ai fini dell'attribuzione delle Progressioni economiche, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

ARTICOLO 47 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Le progressioni di carriera avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti fino al 50 per cento di quelli messi a concorso.

ARTICOLO 48 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. Le procedure di conciliazione sono disciplinate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione e dovranno essere attivate prima dell'approvazione finale delle graduatorie da parte del Comitato dei dirigenti.

2. L'attivazione della procedura di conciliazione da parte di uno o più dipendenti non pregiudica la corresponsione dei premi incentivanti alle altre persone.

3. Il collegio di Conciliazione è composto da tre membri nominati tra soggetti di comprovata esperienza nel settore della organizzazione della Pubblica Amministrazione.

PARTE III

SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E COPERTURA DEL FABBISOGNO

CAPO I

PRINCIPI DI PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 49 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali agli obiettivi che la Camera di commercio di Venezia 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 50 - DOTAZIONE ORGANICA

1. 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 Venezia 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. La dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.

2. Il Segretario Generale, 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;

3. 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 51 - IL PROGRAMMA TRIENNALE

1. 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 della Organizzazione per 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.

2. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali con l'indicazione delle priorità nelle assunzioni.

3. E' approvato dal Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti che propongono i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

4. 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 valutati.

5. 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.

6. 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 52 – IL PIANO ANNUALE

1. Successivamente alla approvazione del programma triennale dei fabbisogni di personale, il Segretario Generale adotta il piano annuale sentiti gli altri dirigenti.

2. Il piano annuale definisce il dettaglio delle iniziative previste per l'anno di riferimento, nonché le modalità di attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo le priorità d'intervento. Per ciascuna delle iniziative da attuare devono essere specificati:

a) il contesto organizzativo nel quale si collocano;

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.

TITOLO II

ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

CRITERI GENERALI

ART 53 – 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.

2. La Camera di Commercio, assicura la creazione delle condizioni interne per valorizzare al meglio le professionalità e per garantire, in un'ottica meritocratica, il maggior sviluppo di carriera ai propri dipendenti.

3. Quanto non esplicitamente disciplinato dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dai soggetti competenti.

CAPO II

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ARTICOLO 54 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999 n.68 avvengono tramite richiesta numerica di avviamento agli uffici competenti ovvero attraverso la stipula di apposite convenzioni.

2. L'assunzione dei soggetti disabili, nonché di quelli di cui all'art.18, comma 2, della Legge n.68 del 1999, per le categorie ed i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante l'avviamento a selezione ai sensi della normativa vigente e secondo quanto disposto del presente Regolamento.

3. L'assunzione dei soggetti disabili, nonché di quelli di cui all'art.18, comma 2, della Legge n.68 del 1999, per le categorie ed i profili diversi da quelli indicati al comma precedente, avviene mediante le procedure selettive concorsuali disciplinate dal presente Regolamento, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.

4. La stipula di apposita convenzione, ai sensi della vigente normativa, è condizione necessaria e improrogabile per effettuare assunzioni con richiesta nominativa di avviamento agli uffici competenti.

5. Sono fatte salve le particolari disposizioni normative previste per particolari tipi di categorie protette.

6. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, la Camera di commercio può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

7. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

8. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

9. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 55 – ASSUNZIONI NELLE CATEGORIE E PROFILI PER I QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

1. Le assunzioni nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente.

2. Sono fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti in relazione alle posizioni di lavoro delle categorie A) e B), afferenti il possesso di specifiche professionalità.

3. L'assunzione avviene previa selezione consistente nella valutazione in assoluto dell'idoneità del soggetto a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire. La selezione ha luogo per mezzo di una specifica prova pratica diretta ad accertare l'idoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale da ricoprire.

ARTICOLO 56 – MODALITA' E CARATTERISTICHE DELLA PROVA DI IDONEITA'

1. I soggetti avviati a selezione sono convocati entro i trenta giorni successivi dalla data di avviamento a selezione per essere sottoposti alla prova pratica di idoneità.

2. La prova consiste nello svolgimento di operazioni proprie delle mansioni relative alla categoria e profilo professionale da ricoprire, ed è preparata e gestita da una apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale, e costituita da un Dirigente camerale, che la presiede, e da due funzionari appartenenti alla categoria D), uno dei quali svolge anche la funzione di Segretario.

3. La Commissione, prima dello svolgimento della prova, informa i soggetti convocati circa le caratteristiche della medesima, e rende pubblici i criteri di valutazione in precedenza fissati.

4. Sulla base dei criteri predeterminati, la Commissione opera la valutazione della prova: il relativo esito è comunicato ai candidati e pubblicato all'Albo camerale informatico.

5. Si dà luogo all'assunzione solo in caso di superamento della prova e quindi di accertata idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale da ricoprire.

CAPO III

ASSUNZIONI TRAMITE CONCORSO PUBBLICO, TIPOLOGIA, BANDO E GESTIONE DEL CONCORSO

ARTICOLO 57 – TIPOLOGIE DI CONCORSO

1. Le assunzioni nelle categorie C) e D), compreso l'accesso dall'esterno alla categoria D3, nei limiti previsti dal piano annuale, avvengono mediante concorso pubblico per esami, o per titoli ed esami, orientati a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente Regolamento, è effettuata dal Segretario Generale.

ARTICOLO 58 – TIPOLOGIA DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

1. Nei concorsi per titoli ed esami, tipologia e caratteristiche dei curricula e dei titoli dei candidati, sono individuate dal Segretario Generale in relazione alle specificità della posizione da ricoprire.

2. Le prove di esame possono essere scritte, orali, di tipo pratico e/o attitudinale.

3. Le prove scritte possono consistere nell'elaborazione di testi su un argomento assegnato, nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti, in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, in quiz a risposta multipla, e possono assumere anche altre forme comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

4. Le prove orali possono consistere nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto di esame, mediante la proposizione di specifici quesiti, in un

colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato, e possono assumere anche altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace, nel rispetto dei criteri di oggettività e trasparenza.

5. Le prove di tipo teorico pratico e/o attitudinale possono assumere le forme più idonee per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

6. Dal complesso della selezione devono ricavarsi informazioni sulla capacità dei candidati di applicare le conoscenze teoriche acquisite nel corso degli studi, la capacità di risoluzione dei problemi, il metodo di lavoro, la capacità organizzativa, la capacità di lavorare in gruppo, l'uso della delega, la creatività, la capacità di comunicazione, l'apprendimento dell'esperienza.

7. La quantità, la tipologia, le caratteristiche delle prove di esame, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario Generale in sede di adozione del Bando di Concorso.

ARTICOLO 59 – MATERIE D'ESAME

1. Le materie su cui vertono le prove di esame sono determinate dal Segretario Generale in sede di adozione del Bando di Concorso, in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.

2. E' comunque richiesto l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera: il Segretario Generale, in sede di adozione del Bando di Concorso, può individuare una specifica lingua straniera oggetto di accertamento, e comunque determina il livello di conoscenza richiesto.

3. E' altresì richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con le modalità determinate dal Segretario Generale nel Bando di Concorso

ARTICOLO 60 – PRESELEZIONE

1. Il Segretario Generale nel Bando di Concorso, per garantire l'economicità e la celerità di espletamento, può determinare un numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali, individuati in seguito ad un procedimento di preselezione, attuato secondo modalità definite nello stesso Bando di Concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività e trasparenza.

2. La procedura di preselezione può essere attuata anche con l'ausilio di organismi e società specializzate in selezione di personale.

3. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti nel Bando di Concorso, nel quale si può altresì prevedere che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati dai soggetti specializzati in selezione.

ARTICOLO 61 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

1. Possono partecipare ai Concorsi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altri paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;

b) maggiore età;

c) idoneità fisica all'impiego;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando di Concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del Concorso risultato idoneo alle prove di esame.

ARTICOLO 62 – REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1. Per l'ammissione ai Concorsi pubblici per l'accesso alla categoria C è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi quinquennale. Per l'ammissione ai Concorsi pubblici per l'accesso alla categoria D, in posizione D1, è richiesto il possesso di laurea breve o di diploma di laurea. Per l'ammissione ai Concorsi pubblici per l'accesso alla categoria D in posizione D3 è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per la copertura di particolari posizioni professionali può essere richiesto il possesso di ulteriori specifici requisiti di ammissione.

2. Il Segretario Generale nel Bando di Concorso, in relazione alle caratteristiche attitudinali e professionali della posizione da ricoprire, determina gli specifici titoli di studio richiesti per l'ammissione, nonché gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per la copertura di particolari posizioni professionali.

3. I requisiti specifici prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando di Concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Il difetto degli specifici requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del Concorso risultato idoneo alle prove di esame.

ARTICOLO 63 – BANDO DI CONCORSO

1. I Concorsi pubblici sono indetti con provvedimento del Segretario Generale sulla base delle indicazioni contenute nel programma triennale e nel piano annuale dei fabbisogni di personale.

2. Il Bando di Concorso, adottato in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, deve contenere tra l'altro i seguenti elementi essenziali:

a) indicazione dei posti messi a concorso, della categoria e del profilo professionale;

b) requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione;

c) modalità di redazione delle domande di partecipazione, e termine ultimo di scadenza per la loro presentazione;

d) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda di partecipazione;

e)specificazione degli eventuali titoli, e criteri generali per la loro valutazione;

f)punteggio complessivo per la valutazione dei titoli e il punteggio attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

g) avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove di esame;

h) eventuale previsione della procedura di preselezione, e definizione delle relative modalità di espletamento;

i) numero, tipologia e caratteristiche delle prove di esame, e materie oggetto di esse;

l) punteggi previsti per la valutazione delle prove di esame, e punteggi minimi necessari per il conseguimento dell'idoneità.

3. Il Bando di Concorso deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo camerale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce, nei confronti degli interessati, notifica ad ogni effetto di legge.

4. L'affissione dell'avviso di selezione all'Albo camerale informatico ha durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 20 giorni.

5. Il Segretario Generale, allo scopo di integrare tale pubblicità, individua ulteriori mezzi di diffusione nel Bando di Concorso, per assicurarne un'adeguata diffusione.

ARTICOLO 64 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione ai Concorsi, redatte secondo lo schema allegato al Bando di Concorso, devono contenere tutte le informazioni da questo richieste, e devono essere sottoscritte dal candidato.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, i titoli dovranno essere allegati alla domanda di ammissione in originale o dichiarati conformi all'originale dall'interessato nei modi previsti dall'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000. E' ammessa la dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 19 del citato Decreto.

3. Le domande sono inoltrate alla Camera di Commercio di Venezia con le modalità e nei termini indicati nel Bando di Concorso. Non è richiesto il versamento di alcuna tassa, e la domanda è esente dall'imposta di bollo.

4. La domanda può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale o di corriere,oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.

5. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.

6. La Camera di Commercio di Venezia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 65 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni d'esame sono nominate con atto del Segretario Generale.

2. Le Commissioni sono composte:

- dal Segretario Generale o da un Dirigente camerale, con funzioni di Presidente;

- da esperti nelle materie afferenti i posti a concorso, sulla base delle necessità emergenti dal numero e tipologia delle prove e delle materie di esame. Per le selezioni di posti appartenenti alla categorie C e D), la Commissione sarà integrata da un esperto di selezione del personale e/o da un esperto in psicologia del lavoro o in altre discipline analoghe, in grado di contribuire alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione dei candidati rispetto alla prospettiva dell'impiego pubblico da ricoprire;

- da un dipendente camerale appartenente alla categoria D), con funzioni di Segretario.

3. Quando le prove scritte o le prove pratiche abbiano luogo in più sedi, il Segretario Generale può nominare per ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un dipendente camerale appartenente alla categoria D) e costituito da almeno due dipendenti camerali appartenenti alla categoria D), e da un Segretario scelto tra i dipendenti camerali appartenenti alla categoria D) o C).

4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità.

ARTICOLO 66 - INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione:

a) i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo della Camera di Commercio;

b) i membri del Parlamento nazionale ed europeo;

c) i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali;

d) i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

2. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale.

5. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ARTICOLO 67 - COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI D'ESAME

1. Ai dipendenti dell'ente nominati in qualità di Presidente, componente o segretario delle Commissioni non è dovuto nessun compenso.

2. Ai componenti effettivi esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposta un'indennità di funzione di € 800.00 per le selezioni di categoria D e della dirigenza e di € . 500,00 per le selezioni delle categorie A, B e C. Se il numero dei candidati che ha sostenuto la prima prova selettiva è superiore a 500 unità l'importo è aumentato del 50%.

3. Ai componenti aggiunti esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposta un'indennità di funzione pari al 50% di quella prevista per i componenti effettivi. Se il numero dei candidati che ha sostenuto la prima delle prove per le quali sono stati incaricati è superiore a 500 unità l'importo è aumentato del 50%.

4. Ai componenti sostituti o sostituti l'indennità viene corrisposta in misura proporzionale alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

5. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.

CAPO IV

CRITERI E PROCEDURE CONCORSUALI

ARTICOLO 68 – ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, secondo la normativa vigente.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro il termine massimo di sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con relazione motivata da inoltrare al Segretario Generale.

3. La Commissione Esaminatrice stabilisce preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

4. Nei Concorsi per titoli ed esami, la Commissione Esaminatrice procede all'esame dei titoli, previa definizione dei criteri oggettivi di valutazione per ciascuna tipologia prevista, dopo l'espletamento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.

5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento adottato dalla Camera di Commercio di Venezia. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

6. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ARTICOLO 69 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E DI TIPO PRATICO/ATTITUDINALE

1. La Commissione Esaminatrice prepara per ciascuna prova tre tracce, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi.

2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della Commissione Esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce, e nel primo caso fa sorteggiare da una dei candidati la traccia da attuare. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione Esaminatrice.

3. I lavori debbono essere esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il logo della Camera di Commercio e la firma di un membro della Commissione

Esaminatrice. La firma del membro della Commissione Esaminatrice non viene apposta nel caso di selezione con procedure automatizzate.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal Bando di Concorso, ed i dizionari. I candidati inoltre non possono usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, palmare, pc portatile, ecc..) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La Commissione Esaminatrice o il Comitato di Vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ARTICOLO 70 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

4. Nel caso in cui lo svolgimento delle prove avvenga in giorni diversi, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

5. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata al termine delle prove scritte.

ARTICOLO 71 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E DI TIPO PRATICO/ATTITUDINALE

1. La Commissione Esaminatrice provvede all'apertura dei pieghi per procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame.

2. L'individuazione del candidato cui si riferisce ciascun elaborato deve avvenire a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ARTICOLO 72 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

1. Le prove orali hanno luogo secondo il calendario stabilito dalla Commissione Esaminatrice. Ai candidati ammessi a sostenere la prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte e l'eventuale valutazione dei titoli.

2. Le prove orali sono pubbliche.

3. La Commissione Esaminatrice predetermina i quesiti e gli argomenti di ciascuna prova, e li formula ai candidati secondo criteri egualmente predeterminati, in modo da garantire l'imparzialità delle prove.

4. Le modalità ed i criteri definiti per lo svolgimento delle prove orali sono formalizzati in appositi atti.

ARTICOLO 73 - GRADUATORIA DI MERITO

1. Al termine delle prove di esame, la Commissione Esaminatrice predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base del punteggio finale ottenuto dai singoli candidati.

2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma dei voti ottenuti in ciascuna prova di esame: in caso di Concorso per titoli ed esami, a tale somma è aggiunto il punteggio riportato nella valutazione dei titoli.

3. A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato che ha globalmente ottenuto il voto più alto nelle prove di esame, ed in subordine il concorrente più giovane di età.

4. La Commissione Esaminatrice, a conclusione dei suoi lavori, trasmette al Segretario Generale la graduatoria di merito unitamente a tutti gli atti del Concorso. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate mediante affissione per 30 giorni all'Albo camerale informatico dell'amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'adozione dell'avviso.

6. Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.

7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiari disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ARTICOLO 74 – CONVENZIONI PER LA GESTIONE DI CONCORSI UNICI CON ALTRI ENTI E UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.

1. La Camera di commercio di Venezia può stipulare convenzioni con le altre Camere di commercio, con l'Unione Regionale delle Camere di Commercio del Veneto o con altre pubbliche amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.

2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.

3. La convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.

4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:

a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;

b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;

c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

ARTICOLO 75 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il Segretario Generale, procede all'assunzione in prova dei candidati dichiarati vincitori, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, secondo l'ordine della graduatoria di merito.

2. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste secondo la vigente normativa.

CAPO V

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ARTICOLO 76 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO, ALTRI RAPPORTI DI LAVORO E FORNITURA DI PRESTAZIONI DI LAVORO TEMPORANEO

1. La Camera di Commercio di Venezia può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi delle disposizioni di legge, secondo le previsioni fissate nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. Le relative eventuali procedure di assunzione sono attuate dal Segretario Generale nei limiti previsti dal piano annuale del personale.

ARTICOLO 77 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato sono attuate secondo le norme di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

2. Le assunzioni a tempo determinato nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento degli iscritti negli appositi elenchi per il collocamento, con le modalità previste dagli articoli e del presente Regolamento.

3. Le assunzioni a tempo determinato nelle categorie C) e D) avvengono previa selezione pubblica, indetta dal Segretario Generale.

4. La tipologia e le caratteristiche della prova selettiva, le materie d'esame e le relative modalità di svolgimento, sono determinate dal Segretario Generale nello specifico Bando di Selezione.

5. Si applicano, per quanto compatibili, le norme degli articoli 68 e ss. del presente Regolamento.

6. Il Segretario Generale nel Bando di Selezione può determinare un numero massimo di candidati ammessi alla prova selettiva, da individuare mediante una preselezione per titoli, secondo le modalità indicate nel Bando di Selezione.

7. La graduatoria finale della Selezione è approvata con determinazione del Segretario Generale, e pubblicata all'Albo camerale: la stessa conserva validità fino a trentasei mesi dalla data di pubblicazione.

8. Si dà luogo alle assunzioni quando si presenti la concreta fattispecie e se ne ravvisi la necessità, entro i limiti dei contingenti annuali predeterminati nei bilanci di previsione, secondo l'ordine di merito della graduatoria finale.

9. In caso di esaurimento della graduatoria finale prima della fine del triennio, ove sia stata operata una preselezione per titoli, può essere attuata un'altra prova selettiva, chiamando a parteciparvi coloro che risultano utilmente collocati nella graduatoria della preselezione, scorrendo in ordine decrescente la medesima, fino ad un numero massimo pari a quello individuato per la prima prova.

CAPO VI

ACCESSO ALLA DIRIGENZA E RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL DIRIGENTE

ARTICOLO 78 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo avviene a seguito di Concorso pubblico

ARTICOLO 79 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Possono partecipare ai Concorsi pubblici i candidati in possesso di Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, ed equipollenti, nonché di una esperienza di servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni di almeno cinque anni in una posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del Diploma di Laurea, oppure di una esperienza professionale di almeno cinque anni con la qualifica di Dirigente in strutture private.

2. I candidati che non siano dipendenti di pubbliche amministrazioni devono altresì essere in possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 61 del presente Regolamento.

3. Il Segretario Generale, nel Bando di Concorso, in relazione a particolari caratteristiche professionali della posizione da ricoprire, può determinare eventuali ulteriori requisiti professionali o specifici titoli di studio richiesti per l'assunzione.

4. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del Concorso risultato idoneo alle prove di esame.

ARTICOLO 80 - PROVE D'ESAME

1 Le prove di esame sono scritte e/ orali e possono rivestire carattere teorico – pratico.

2. Il numero, la tipologia, le caratteristiche delle prove di esame, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario Generale in sede di adozione del Bando di Concorso.

3. Si applicano, per quanto compatibili le norme del Capo IV, Titolo II del presente Regolamento.

ARTICOLO 81 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Per lo svolgimento dei Concorsi del presente Titolo si applicano, per quanto compatibili, le norme di cui agli articoli del Capo IV, Titolo II del presente Regolamento.

ARTICOLO 82 – DIRIGENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il conferimento di incarichi a dirigenti con contratto a tempo determinato avviene, previa selezione dei candidati sulla base dei titoli professionali richiesti e di un colloquio, diretto ad accertarne la professionalità e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni.

2. Per lo svolgimento delle selezioni si applicano, per quanto compatibili, gli dei Capi III e IV, Titolo II del presente Regolamento; i criteri e le procedure di selezione sono invece definiti nell'apposito Bando di Selezione, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, snellezza ed economicità.

ARTICOLO 83 – RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENTE

1. Il dirigente e l'Amministrazione camerale nelle forme e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti possono addivenire alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro del dirigente.

2. La Giunta camerale è competente nella fissazione del somma da erogare a favore del dirigente ed alla autorizzazione all'espletamento dell'operazione. Al Segretario Generale spetterà l'adempimento di ogni ulteriore atto conseguente.

3. Nel caso, oggetto di risoluzione del rapporto di lavoro sia il contratto del Segretario Generale, spetterà al Presidente della Camera di Commercio l'adempimento di ogni ulteriore atto conseguente.

CAPO VII

MOBILITA' ESTERNA

ARTICOLO 84 – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

1. Il passaggio diretto intercompartimentale tra Amministrazioni diverse è disciplinato dall' art 30 del D.Lgs. 165/2001.

2. L'ente può ricoprire i posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano richiesta di trasferimento. La

decisione di ricorrere a questo istituto è assunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

ARTICOLO 85 - GESTIONE DELLA MOBILITA'

1. La procedura di mobilità volontaria è attivata con avviso pubblico per titoli e/o colloquio, che specifica categoria, profilo professionale e descrizione del posto da ricoprire, requisiti dei candidati partecipanti, termine, modalità e contenuto delle domande da presentare, modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso stesso, criteri di valutazione delle domande e dei candidati, sottoposizione dei candidati a prova psico-attitudinale, composizione della commissione esaminatrice.

2. I criteri di valutazione delle domande di mobilità sono definiti nell'avviso di mobilità.

3. La Commissione preliminarmente esamina le domande pervenute ed i curriculae allegati, sulla base di specifici criteri fissati nell'avviso di mobilità, al fine di individuare i candidati - il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze della Camera di Commercio – da invitare a colloquio ed a prova psico-attitudinale.

4. Il colloquio informativo è teso a valutare la preparazione professionale specifica, l'attitudine del candidato a svolgere il ruolo da ricoprire, la propensione ad operare in autonomia, con spirito di iniziativa e con responsabilità in relazione al ruolo da ricoprire.

5. La valutazione psico-attitudinale, elaborata da un esperto di settore, è diretta ad accertare specifiche attitudini personali, individuate nell'avviso di mobilità, attraverso la somministrazione di test psico-attitudinali, e/o prove di gruppo e/o colloquio individuale.

6. Ultimata la procedura di valutazione, la Commissione individua i soggetti idonei e non idonei alla mobilità, valutando ciascun ambito professionale ed attitudinale richiamato nel comma 4 e trasmette apposita nota al Segretario Generale per gli adempimenti conseguenti.

7. Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, la Camera di commercio di Venezia non darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.

8. Gli esiti della procedura, siano essi positivi ovvero negativi, dovranno sempre essere adeguatamente motivati e comunicati agli interessati.

9. Qualora dalla graduatoria emergano profili interessanti, sarà possibile stilare una graduatoria valevole 12 mesi.

10. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria dovranno permanere presso la Camera di commercio di Venezia per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento

11. Per quanto non specificatamente disciplinato, si fa riferimento a quanto previsto dal presente Regolamento o
in assenza dalla normativa vigente.

ARTICOLO 86 - CANDIDATURE SPONTANNEE

1. Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità tra i soggetti interessati al trasferimento presso la Camera di Commercio di Venezia, il Servizio competente in materia di personale non prenderà in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute all'ente camerale.

2. In ogni caso, i soggetti che abbiano presentato spontaneamente domanda di mobilità volontaria verranno invitati alla consultazione periodica del sito istituzionale dell'ente camerale allo scopo di verificare la pubblicazione di eventuali procedure di mobilità.

CAPO VIII

INTEGRAZIONE SCUOLA E LAVORO

ARTICOLO 87 - FORME DI ALTERNANZA TRA STUDIO E LAVORO

1. Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia, la Camera di commercio di Venezia promuove annualmente tirocini formativi riconoscendo un rimborso spese, compatibilmente alle capacità di bilancio.

2. Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie e non sono strumenti di copertura di fabbisogni.

3. Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un tutor, responsabile didattico e organizzativo dell'attività.

4. I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale.

TITOLO III

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

ARTICOLO 88 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa, la Camera di Commercio può disporre – per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato – l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

TITOLO IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 89 - NORMA TRANSITORIA

1. In sede di prima applicazione, il Sistema di misurazione e valutazione del personale corrisponde a quello vigente alla data di approvazione del presente regolamento. Il nuovo sistema dovrà essere adottato entro il 31 maggio 2013.

ARTICOLO 90 – NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche., nel D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e., nel D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modifiche.

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

3. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.