



CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA ROVIGO

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**INDICE**

<i>PARTE PRIMA - L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</i> .....	5
TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI .....	5
Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	5
Articolo 2 - Finalità .....	5
Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione.....	5
Art. 4 - Criteri generali di gestione del personale .....	6
Articolo 5 - Potere di organizzazione .....	6
Articolo 6 - Rapporti con l'utenza .....	7
Articolo 7 - Trasparenza, integrità e responsabilità.....	7
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa .....	7
Articolo 9 - Strutture organizzative permanenti .....	8
Articolo 10 - Strutture organizzative permanenti - Le Aree.....	8
Articolo 11 - Strutture organizzative permanenti – I Servizi e le ulteriori articolazioni di micro-struttura .....	9
Articolo 12 - Strutture organizzative temporanee.....	9
Articolo 13 - Strutture di cooperazione in condivisione con altri enti - Uffici temporanei di scopo.....	10
Articolo 14 - Strutture di cooperazione in condivisione con altri enti - Uffici comuni a più enti camerale.....	10
Articolo 15 - Strutture di cooperazione in condivisione con altri enti – Sportelli Unici Polifunzionali.....	10
Articolo 16 - Adeguamento della struttura organizzativa .....	10
TITOLO III - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	11
Articolo 17 - Articolazione delle funzioni dirigenziali .....	11
Articolo 18 - Il Segretario Generale.....	11
Articolo 19 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale .....	13
Articolo 20 - Il Vice Segretario Generale .....	13
Articolo 21 - I Dirigenti di Area.....	13
Articolo 22 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti.....	15

Articolo 23 - Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	15
Articolo 24 - Responsabilità dirigenziale e revoca degli incarichi.....	16
Articolo 25 - Comitato dei Garanti.....	16
Articolo 26 - Sostituzione del dirigente assente .....	16
Articolo 27 - Obbligo di astensione dei dirigenti .....	17
Articolo 28 - Comitato dei dirigenti .....	17
Articolo 29 - Incarichi di Responsabile di Servizio – Ufficio .....	17
Articolo 30 - Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari ..	17
<b>PARTE II - SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE .....</b>	<b>1817</b>
<b>TITOLO I - IL SISTEMA DI CONTROLLO.....</b>	<b>1817</b>
Articolo 31 - Articolazione del Sistema di controllo interno .....	18
Articolo 32 - L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	18
<b>TITOLO II - I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>19</b>
Articolo 33 - Sistemi di valutazione. ....	19
Articolo 34 - Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione.....	19
Articolo 35 - La valutazione e le analisi organizzative .....	19
Articolo 36 - La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità .....	20
<b>CAPO II - IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL "CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE" .....</b>	<b>20</b>
Articolo 37 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua articolazione .....	20
Articolo 38 - Nozione di performance .....	20
Articolo 39 - Il Ciclo di gestione della performance.....	21
Articolo 40 - Programmazione e definizione degli obiettivi di performance.....	21
Articolo 41 - La Relazione sulla Performance .....	22
Articolo 42 - Caratteristiche degli obiettivi .....	22
<b>CAPO III - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE .....</b>	<b>23</b>
Articolo 43 - La performance organizzativa .....	23
Articolo 44 - La performance organizzativa di ente.....	23
Articolo 45 - La performance organizzativa di unità organizzativa .....	23
Articolo 46 - La performance individuale.....	23
Articolo 47 - Il processo e gli strumenti di valutazione.....	23

Articolo 48 - La performance del Segretario Generale.....	24
Articolo 49 - La performance dei dirigenti .....	24
Articolo 50 - La performance individuale del personale .....	24
Articolo 51 - Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione .....	25
Articolo 52 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di misurazione valutazione e conciliazione.....	25
Articolo 53 - Valutazione delle competenze e le progressioni economiche.....	25
Articolo 54 – Ulteriori ambiti di valutazione .....	25
Articolo 55 - Le progressioni di carriera .....	25
<i>PARTE III – MOBILITA' INTERNA.....</i>	<i>26</i>
Articolo 56 - Oggetto e principi generali.....	26
<i>PARTE IV – ALTRI ISTITUTI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE .....</i>	<i>26</i>
Articolo 57 - Forme di alternanza tra studio e lavoro .....	26
Articolo 58 – Forme di Alternanza Scuola Lavoro .....	26
Articolo 59 - Assegnazione temporanea di personale .....	26
<i>PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</i>	<i>27</i>
Articolo 60 - Abrogazione di norme regolamentari e rinvio .....	27
Articolo 61 - Entrata in vigore .....	27

## PARTE PRIMA - L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

#### **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente:
  - a) definisce le linee principali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
  - b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e le modalità di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
  - c) definisce le tipologie e i criteri generali dell'ulteriore articolazione della struttura organizzativa (micro-struttura);
  - d) definisce i principi e criteri generali dei sistemi di controllo, misurazione e valutazione nonché il ciclo di gestione della performance.

#### **Articolo 2 - Finalità**

1. Il modello organizzativo della Camera di Commercio Venezia Rovigo, come definito nel presente regolamento persegue le seguenti finalità:
  - a) adottare soluzioni organizzative e gestionali che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di realizzare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
  - b) indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto della legge;
  - c) impiegare nel modo migliore e valorizzare le risorse umane, incentivando il merito e la qualità della prestazione lavorativa;
  - d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità;
  - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - f) accrescere la capacità progettuale e di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale e internazionale;
  - g) adottare gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione per realizzare l'interoperabilità tra le P.A. e la completa transizione verso modalità di erogazione dei servizi on line.

#### **Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione**

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

- c) la semplificazione ed efficientamento dei procedimenti e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane;
- d) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance;
- e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) la piena valorizzazione delle risorse umane, mediante processi di formazione continua e crescita professionale, anche attraverso gli strumenti di promozione del merito e i metodi di incentivazione della produttività improntati a principi di selettività;
- g) la garanzia della legalità, trasparenza, integrità ed imparzialità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa;
- h) l'attuazione di un sistema di controllo dell'azione amministrativa - nel rispetto della centralità dell'utenza - e di monitoraggio della qualità dei servizi e della facilità di accesso agli stessi, nell'ottica del miglioramento continuo e della ricerca della qualità ottimale;
- i) la centralità delle esigenze degli utenti e la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, anche attraverso le moderne tecnologie informatiche e telematiche e l'utilizzo delle reti integrate nazionali e dell'Unione Europea;
- j) la razionalizzazione della spesa finanziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e degli atti di indirizzo strategico e di programmazione.

#### **Art. 4 - Criteri generali di gestione del personale**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
  1. la trasparenza, l'efficacia e la tempestività delle procedure di reclutamento, selezione, mobilità e sviluppo del personale;
  2. la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze, delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
  3. 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 percorsi di costante crescita professionale;
  4. la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi definiti.
2. La dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono definiti nel Regolamento sull'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Venezia Rovigo" cui si fa rinvio.

#### **Articolo 5 - Potere di organizzazione**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro-organizzazione) e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, fatto salvo quanto specificatamente disposto dal successivo art. 11, sono assunte - con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro e nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro - dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; gli atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.

3. Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di direttive, ordini di servizio, disposizioni generali e/o organizzative, contratti individuali di lavoro.
4. Sono altresì atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne di forma orale, scritta e informatica.

#### **Articolo 6 - Rapporti con l'utenza**

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e i suoi utenti. A tal fine il dirigente è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) definire, adottare e pubblicizzare - in coerenza con il sistema di gestione della qualità - standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
  - c) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - d) sovrintendere alla valutazione con cadenza periodica della qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo le metodologie previste nel sistema di gestione della qualità;
  - e) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale, al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
  - f) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza, con le diverse articolazioni della struttura camerale, nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti i dipendenti.

#### **Articolo 7 - Trasparenza, integrità e responsabilità**

1. La Camera di Commercio Venezia Rovigo, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia.
3. La trasparenza è realizzata mediante:
  - un sistema di comunicazione integrata,
  - l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico,
  - sito istituzionale (in particolare nell'apposita sezione dedicata),
  - l'istituto dell'accesso.
4. I dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione delle misure di prevenzione e degli specifici programmi e azioni approvati, annualmente, nella specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito denominato PIAO) dedicata ai Rischi corruttivi e trasparenza.

### **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio Venezia Rovigo 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 collaborazione/cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione e organizzazione di particolari servizi o progetti.

### **Articolo 9 - Strutture organizzative permanenti**

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio Venezia Rovigo è articolata progressivamente in:
  - a) Aree - unità di macro-organizzazione;
  - b) Servizi - unità organizzative complesse di micro-organizzazione all'interno dell'Area o in staff al Segretario generale;
  - c) Uffici - unità organizzative semplici, costituenti ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno dei Servizi o in staff al Segretario Generale o ai dirigenti.
2. La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione, fatto salvo quanto disposto dall'art.11, quarto comma, del presente regolamento; il Segretario Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione.

### **Articolo 10 - Strutture organizzative permanenti - Le Aree**

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'Ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un dirigente ed è il punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi strategici generali dell'Ente;
  - b) l'assegnazione delle risorse (budget);
  - c) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
  - d) il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati nell'ambito dell'Area anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento.
4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente.
5. Le Aree sono individuate sulla base delle tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessivi dell'Ente.
6. Sulla base dei criteri definiti nei commi precedenti, la Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, nonché, in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione dirigenziale di riferimento, sulla base dell'apposita metodologia in vigore (che fissa il grado di complessità e il livello di responsabilità) e in rapporto alle risorse disponibili.
7. Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.

## **Articolo 11 - Strutture organizzative permanenti – I Servizi e le ulteriori articolazioni di micro-struttura**

1. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa complessa di massimo livello all'interno dell'Area nella quale è inserita.
2. Il Servizio gestisce e coordina l'insieme di attività ampie e complesse attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa, nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area. Ad esso sono attribuite tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente.
3. La responsabilità di Servizio costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione.
4. L'istituzione delle posizioni di lavoro cui afferiscono gli incarichi di Elevata Qualificazione, la definizione, in via generale, delle loro caratteristiche, nonché la loro collocazione nell'assetto strutturale dell'ente (Area) spetta alla Giunta con propria deliberazione.
5. Sarà cura del Segretario Generale, d'intesa con il dirigente competente, individuarne le finalità, la complessità organizzativa, i gradi di responsabilità da assumere, le caratteristiche di sovra e sotto ordinazione, il livello di relazione con i soggetti esterni e/o interni, il livello strategico e quant'altro caratterizza i contenuti specifici di ciascuna posizione analizzata.
6. L'ulteriore articolazione di micro-struttura si declina in Uffici quali strutture organizzative che svolgono attività omogenee e meno articolate per dimensione e responsabilità rispetto ai Servizi. L'organigramma complessivo è definito con ordine di servizio del Segretario Generale, sentiti i dirigenti, mediante formalizzazione dell'elenco dettagliato degli Uffici. Spetta quindi a ciascun dirigente d'area, con proprio ordine di servizio, la successiva definizione puntuale delle attribuzioni alle unità organizzative come sopra definite e delle attribuzioni al personale assegnato.
7. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo specifico "Regolamento disciplinante gli incarichi di Elevata Qualificazione e le altre tipologie di posizioni di responsabilità".

## **Articolo 12 - Strutture organizzative temporanee**

1. La Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale può istituire Uffici di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
  - a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (Unità di progetto);
  - b) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (Unità di staff temporanea).
2. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
  - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
  - c) le attribuzioni e i poteri del responsabile;
  - d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;
  - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
  - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;

- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
3. Il responsabile dell'Ufficio di progetto e i dettagli dei contenuti gestionali del medesimo sono individuati con atto del Segretario Generale.

### **Articolo 13 - Strutture di cooperazione in condivisione con altri enti - Uffici temporanei di scopo**

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire Uffici temporanei 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. 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.

### **Articolo 14 - Strutture di cooperazione in condivisione con altri enti - Uffici comuni a più enti camerati**

1. La Camera di Commercio Venezia Rovigo può stipulare convenzioni con altri enti per individuare uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali sia possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi.
2. La convenzione, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente al quale fa capo e la quota a carico di ciascun ente.

### **Articolo 15 - Strutture di cooperazione in condivisione con altri enti – Sportelli Unici Polifunzionali**

1. La Giunta camerale aderendo ad appositi protocolli, intese ed accordi di programma, nell'ottica di creare un'immagine unitaria della Pubblica Amministrazione presente nel territorio di riferimento per la Camera, su proposta del Segretario Generale, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
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.

### **Articolo 16 - Adeguamento della struttura organizzativa**

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

### TITOLO III - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### **Articolo 17 - Articolazione delle funzioni dirigenziali**

1. La dirigenza della Camera di Commercio Venezia Rovigo è articolata nelle seguenti fasce:
  - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
  - b) dirigenziale di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. Le modalità e le procedure di assunzione dei dirigenti, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, sono stabilite nel "Regolamento sull'accesso agli impieghi della Camera di Commercio Venezia Rovigo" cui si rinvia.

#### **Articolo 18 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. In particolare:
  - a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
  - b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo - espresse dagli organi di governo - in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai dirigenti di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
  - c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettono di osservare e controllare adeguatamente gli stati di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
  - d) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento, al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
  - e) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità e all'efficienza dell'Ente medesimo;
  - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza nei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - g) determina i criteri generali di organizzazione delle aree e delle unità organizzative definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico;
  - h) presidia ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  - i) adotta gli atti relativi all'istituzione, all'organizzazione degli Uffici e alla nomina dei relativi titolari. Provvede altresì alla nomina dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
  - j) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei programmi approvati dalla Giunta, fissando le specifiche responsabilità per l'acquisizione dei beni e servizi e i limiti di valore della spesa per i dirigenti tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
  - k) accerta la responsabilità dirigenziale, sentito il Comitato dei Garanti operante presso la Camera;

- l) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione - previa contestazione - potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
  - m) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente il trattamento economico accessorio;
  - n) sovrintende i rapporti sindacali e i lavori della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa;
  - o) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza sul lavoro;
  - p) opera nell'ambito del trattamento dei dati personali di cui la Camera di Commercio è titolare, contitolare o responsabile esterno, per conto dell'Ente nella gestione delle relative competenze previste dalla normativa comunitaria e nazionale;
  - q) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati e/o delegati alla competenza dei dirigenti di area;
  - r) realizza la mobilità del personale tra le aree;
  - s) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura dell'Ente, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
  - t) si esprime, sentiti i dirigenti competenti, sulle richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
  - u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
  - v) qualora ricopra l'incarico di direttore delle aziende speciali e/o società in house garantisce il rispetto da parte delle stesse degli indirizzi espressi dagli organi camerali negli atti di programmazione e in coerenza con la normativa di riferimento;
  - w) effettua, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), la valutazione dei dirigenti;
  - x) attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dal C.C.N.L., nell'ambito degli accordi decentrati;
  - y) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione.
2. Il Segretario Generale può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.
  3. Il Segretario Generale assicura, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di Servizio, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'Ente e di valutazione dei risultati.
  4. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.

### **Articolo 19 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale**

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
  - a) la designazione del Segretario Generale;
  - b) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare del Segretario Generale sentito il Comitato dei Garanti operante presso la Camera;
  - c) l'autorizzazione ad assumere incarichi presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
  - d) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
  - e) la risoluzione del rapporto di lavoro.
2. La durata dell'incarico e le modalità di conferimento sono fissate dalla legge e dai decreti ministeriali di riferimento.

### **Articolo 20 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

### **Articolo 21 - I Dirigenti di Area**

1. Il dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'Ente e dal Segretario Generale, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare il dirigente:
  - a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
  - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
  - c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti, secondo le regole organizzative e le specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con un atto di micro-organizzazione; provvede altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
  - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
  - e) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
  - g) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione;
  - h) impartisce le direttive ai responsabili di Servizio della propria Area, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;

- i) effettua, avvalendosi anche della collaborazione dei responsabili di Servizio, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.);
  - j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai responsabili di Servizio della sua Area;
  - k) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli adempimenti; sovrintende – nell'esercizio del proprio potere direttivo - al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
  - l) coordina l'attività dei responsabili di Servizio della propria area, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
  - m) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizio, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
  - n) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo;
  - o) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza;
  - p) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
  - q) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
  - r) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
  - s) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
  - t) provvede all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale;
  - u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
  - v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerale, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti ed emanando tutti gli atti - conseguenti all'esercizio delle suddette funzioni - che non siano stati delegati ai responsabili di Servizio.
3. I dirigenti, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno.
4. I dirigenti possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Servizi ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da

specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e all'assistenza nell'esecuzione dei compiti delegati.

5. I dirigenti, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare - entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale - l'anticipazione di fondi ai responsabili di Servizio incaricati della spesa.
6. La Giunta può, negli ambiti di propria competenza, assegnare od autorizzare ai dirigenti 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.

## **Articolo 22 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti**

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:
  - a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma/non conferma in servizio;
  - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dai contratti collettivi nazionali e/o dalla legge;
  - c) il benessere ad assumere incarichi presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
  - d) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
  - e) la risoluzione del rapporto di lavoro.
2. Per le procedure di reclutamento si rinvia all'apposito regolamento "Regolamento sull'accesso agli impieghi della Camera di Commercio Venezia Rovigo".

## **Articolo 23 - Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale e nel rispetto delle norme vigenti in materia, conferisce ai dirigenti una delle seguenti funzioni:
  - a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree);
  - b) di direzione di strutture temporanee (Ufficio di progetto).definendo i contenuti generali della posizione in relazione alle linee e obiettivi strategici dell'ente.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale, in considerazione della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle priorità e dei programmi da realizzare, della necessità di assicurare l'efficienza, l'efficacia e la continuità dell'azione amministrativa, nonché del meccanismo di rotazione degli incarichi, vengono considerati i seguenti criteri:
  - a) particolare e comprovata qualificazione della figura professionale desumibile dalle posizioni già ricoperte presso la Camera ovvero presso organismi ed enti pubblici e privati o aziende pubbliche e private, in relazione all'incarico da ricoprire;
  - b) qualificazione culturale acquisita, desumibile anche dalla formazione universitaria e post universitaria, da titoli professionali e abilitativi;
  - c) specifiche competenze organizzative acquisite in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
3. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere conferito l'incarico ad interim della direzione di una o più Aree.
4. L'atto di conferimento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce tra l'altro:
  - a) l'oggetto (tipologia e contenuti delle funzioni dirigenziali affidate) ed obiettivi da conseguire;

- b) la durata dell'incarico (fissata nel rispetto delle norme specifiche in materia, afferenti le durate minima e massima previste);
  - c) il valore in termini di responsabilità e peso economico sulla base dell'apposita metodologia in vigore all'atto di affidamento e in rapporto alle risorse disponibili.
5. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
  6. Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale formalizza gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio.

#### **Articolo 24 - Responsabilità dirigenziale e revoca degli incarichi**

1. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nei successi commi, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo e dalle norme vigenti.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione. La collocazione nella fascia di punteggio riconducibile ad una valutazione negativa rileva sia ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale sia dell'irrogazione del licenziamento disciplinare.
3. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo e dalle norme vigenti.
4. I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario Generale) e dal Segretario Generale (con riferimento ai dirigenti) previo conforme parere del "Comitato dei Garanti" di cui al successivo articolo.

#### **Articolo 25 - Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri nominati dalla Giunta Camerale tra soggetti di comprovata esperienza nel settore della organizzazione della Pubblica Amministrazione, prevedendo in ogni caso la partecipazione di un rappresentante eletto dai dirigenti.
2. Il Comitato esprime un parere sui provvedimenti di cui all'art. 21, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 conseguenti l'accertamento di responsabilità dirigenziale dei dirigenti, compreso il Segretario Generale.
3. Il Comitato elegge al proprio interno un presidente. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un componente designato dal Comitato.
4. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
5. Il Comitato rende pareri entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta (previo ascolto del dirigente interessato che ne abbia fatta domanda); decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

#### **Articolo 26 - 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.

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

1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona o atti nei quali ricorra una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale o, qualora le incompatibilità riguardino il Segretario Generale stesso, dal Vicesegretario Generale.

### **Articolo 28 - Comitato dei dirigenti**

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti; svolge funzioni di coordinamento dell'attività complessiva dell'Ente secondo principi di celerità e uniformità del funzionamento dell'Ente, con particolare riferimento ai processi trasversali quali, ad esempio, la valutazione della performance.
2. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.

### **Articolo 29 - Incarichi di Responsabile di Servizio – Ufficio**

1. Il responsabile di un Servizio/Ufficio risponde - al dirigente di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio/Ufficio stesso - per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza e concorre in questo ambito al Ciclo di gestione della performance di cui ai successi articoli.
2. Il responsabile è nominato tra i dipendenti dell'ente, inquadrati nell'area non inferiore a quella dei "Funzionari e della Elevata Qualificazione" per il Servizio, e nell'area non inferiore a quella degli "Istruttori" per gli Uffici, secondo le procedure e modalità previste dal "Regolamento disciplinante gli incarichi di Elevata Qualificazione e le altre tipologie di posizioni di responsabilità".
3. La durata dell'incarico è definita nel contratto individuale di lavoro per il responsabile di Servizio, secondo quanto disposto dai CCNL vigenti, e nel documento di conferimento dell'incarico per le altre posizioni. In ogni caso, l'incarico di responsabilità di Ufficio è annuale e può essere rinnovato anche tacitamente entro il 30 novembre di ciascun anno.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato, fermo restando quanto disposto in materia dai CCNL vigenti.

### **Articolo 30 - Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Per le infrazioni disciplinari per le quali non è competente il dirigente responsabile, la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare è attribuita al competente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. La Giunta camerale individua l'UPD nella sua composizione effettiva e supplente e ne attribuisce la titolarità - scegliendo tra il personale dell'Ente - e responsabilità;
3. Per la partecipazione all'UPD non spetta alcun compenso.
4. Nel caso di infrazione disciplinare da contestare ad un componente dell'Ufficio stesso, subentra uno dei componenti supplenti.
5. La competenza in ordine alla contestazione al Segretario Generale nei casi di infrazione disciplinare è attribuita alla Giunta.
6. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale dell'Ufficio competente in materia di personale per lo svolgimento dell'istruttoria e per le operazioni di verbalizzazione delle riunioni.
7. Per quanto non espressamente contemplato dal presente articolo si applicano le disposizioni della normativa vigente in materia.

## PARTE II - SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

### TITOLO I - IL SISTEMA DI CONTROLLO

#### **Articolo 31 - Articolazione del Sistema di controllo interno**

1. Il Sistema di controllo interno della Camera di Commercio Venezia Rovigo, si articola nelle seguenti attività:
  - a) valutazione e controllo strategico;
  - b) controllo di gestione e qualità;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di Commercio Venezia Rovigo.
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'andamento della performance dell'ente rispetto agli obiettivi programmati e la coerenza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo segnalando, altresì alla Giunta, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi incorso d'esercizio;
  - b) valuta la performance organizzativa dell'ente anche tenendo conto del grado di soddisfazione in relazione alla qualità dei servizi resi espresso dai cittadini e dagli altri utenti finali. A tal fine verifica che l'Ente abbia apprestato gli strumenti organizzativi per consentire ai cittadini o agli altri utenti finali, in relazione alla qualità dei servizi resi, di partecipare alla valutazione della performance organizzativa dell'ente;
  - c) fornisce al Presidente e alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e fornisce al Segretario Generale elementi per la valutazione dei dirigenti;
  - d) formula proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi in ordine al funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione verificando la significativa differenziazione dei giudizi ed esprimendo parere preventivo e vincolante all'adozione e successive modifiche del sistema di Misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
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 controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
  - dal responsabile amministrativo-contabile, ai sensi del D.Lgs. 286/1999, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - dal Segretario Generale e dai singoli Dirigenti sulle deliberazioni e sulle determinazioni, per le specifiche attribuzioni loro conferite dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, e dal presente regolamento;
  - dal Collegio dei Revisori dei Conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge.

#### **Articolo 32 - L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

1. La Camera di Commercio Venezia Rovigo si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione che, in base alla normativa vigente, esercita le attività previste in

materia di controllo strategico, di trasparenza, di valutazione controllo generale sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità e di applicazione del Ciclo di gestione della performance.

2. L'OIV è nominato dalla Giunta secondo la procedura, termini di durata e requisiti, previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.. La gestione dell'OIV può essere svolta anche informa associata con altre Camere di Commercio sulla base di apposita convenzione approvata dalla Giunta.
3. L'OIV opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio, alla Giunta e al Presidente.
4. L'OIV si avvale di idonea struttura all'interno dell'Ente e nell'esercizio e per le finalità che gli sono proprie può richiedere agli uffici camerale qualsiasi informazione, atto o notizia e può effettuare gli accertamenti necessari.

## TITOLO II - I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### **Articolo 33 - Sistemi di valutazione.**

1. I sistemi di misurazione e valutazione della Camera di Commercio Venezia Rovigo discendono dalle indicazioni fornite a livello nazionale, dalle politiche gestionali e dagli specifici indirizzi degli organi politici.
2. I criteri su cui si fondano i sistemi e le metodologie di misurazione, analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto gestionale privatistico del Segretario Generale con l'eventuale supporto della struttura camerale che si occupa di misurazione, valutazioni e controlli nonché dall'OIV ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento

#### **Articolo 34 - Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione**

1. I sistemi di analisi e valutazione hanno lo scopo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione al miglioramento continuo dei servizi resi dall'ente, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi verso l'utenza esterna ed interna.
2. I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo 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.

#### **Articolo 35 - La valutazione e le analisi organizzative**

1. La Camera di Commercio Venezia Rovigo, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, opera costantemente monitoraggi dei principali processi e flussi decisionali, nonché del corretto funzionamento dei sistemi di

valutazione adottati, al fine di garantire un efficiente funzionamento dell'Ente stesso.

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

### **Articolo 36 - La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità**

1. La Camera di Commercio Venezia Rovigo, in base alle metodologie adottate da specifici sistemi di valutazione, monitora costantemente l'ambito di posizioni, ruoli e responsabilità anche al fine di delineare il modello organizzativo da adottare e di commisurare il peso e l'importanza di ciascuna posizione e del relativo valore economico, da correlare in ogni caso alle risorse annualmente disponibili, in rapporto alle effettive responsabilità attribuite ai ruoli ed alle posizioni di maggiore rilevanza.

## **CAPO II - IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL "CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE"**

### **Articolo 37 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua articolazione**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della *performance*.
2. Il sistema mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale dell'Ente.
3. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'Ente.
4. L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire una organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi verso l'utenza esterna ed interna.
5. L'articolazione dettagliata del SMVP, la definizione di aspetti tecnici e la correlazione con i temi gestionali del rapporto di lavoro del personale sono definite e adottate con specifico atto privatistico del Segretario Generale.
6. L'OIV esprime il proprio parere sul SMVP valutando la coerenza delle scelte operate dall'amministrazione con il quadro normativo vigente e lo specifico contesto interno (organizzativo) ed esterno (policy e stakeholders) dell'ente.
7. Il rispetto delle disposizioni in materia di valutazione costituisce condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento di incarichi dirigenziali.

### **Articolo 38 - Nozione di performance**

1. Per "performance" si intende il contributo – risultato e modalità di raggiungimento del risultato – che la Camera di Commercio Venezia Rovigo, attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e ente nel suo complesso, apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione da parte dell'utenza e degli "stakeholder" dei servizi e delle finalità relative alle competenze affidate in generale alle Camere di

commercio nella loro veste di autonomie funzionali e, nello specifico, alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo ed al suo contesto territoriale.

### **Articolo 39 - Il Ciclo di gestione della performance**

1. Il "ciclo di gestione della performance" discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio lungo periodo (Programma e linee di mandato/Mappa strategica pluriennale/Piano della performance) e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica con i sistemi di controllo e con i documenti in materia di programmazione finanziaria e di bilancio, di trasparenza e integrità, di prevenzione e contrasto alla corruzione nonché con gli standard di qualità dei servizi attraverso:
  - a) la pianificazione strategica pluriennale e relativa Mappa strategica pluriennale (Linee e Obiettivi strategici di mandato);
  - b) la Relazione previsionale Programmatica e relativa Mappa Strategica annuale che aggiorna annualmente il programma pluriennale definendo, nell'ambito del contesto economico/normativo di riferimento, il quadro degli obiettivi strategici che caratterizzano l'intervento della Camera in termini di sviluppo del territorio e del sistema delle imprese locali, e fornisce elementi di indirizzo per la successiva predisposizione del preventivo economico;
  - c) il Preventivo Economico con il quale si definiscono le risorse effettivamente destinate nell'anno ai programmi e obiettivi dell'ente, e l'allegato "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio";
  - d) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nelle specifiche sezioni che assorbono i contenuti del Piano della performance, del Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, del Piano triennale delle azioni positive e del Piano di organizzazione del lavoro Agile;
  - e) le fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento del Preventivo economico;
  - f) le fasi di misurazione, valutazione e utilizzo delle leve premianti in rapporto anche con le risultanze del Bilancio d'esercizio;
  - g) la Relazione della performance, con la quale, a conclusione del ciclo della performance, si verificano i risultati ottenuti dall'Ente, dalle unità organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell'utenza e degli organi politici.
2. Il "ciclo di gestione della performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
  - a) Programmazione: prevede la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
  - b) Controllo e miglioramento: consiste nel monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) Misurazione e valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premianti: si attua attraverso la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché attraverso l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - d) Rendicontazione: rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Articolo 40 - Programmazione e definizione degli obiettivi di performance**

1. Ogni anno entro il termine previsto dalla legge, la Giunta approva il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) con una specifica sezione dedicata alla

definizione e programmazione degli obiettivi di performance Il PIAO individua obiettivi, indicatori, risultati attesi, nonché le risorse dedicate all'azione della Camera di Commercio e gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi alla comunità delle imprese al fine della valutazione dell'Organizzazione nel suo complesso e della corrispondenza dell'attività amministrativa ai programmi da realizzare.

2. Gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi, che discendo dal Piano pluriennale di mandato e dalla Relazione previsionale programmatica annuale, sono tradotti in indicatori e target (triennali per gli Obiettivi strategici e annuali per gli Obiettivi operativi) in grado di misurarne la realizzazione in termini di impatto, efficacia, efficienza ed economicità.
3. Nella sezione performance del PIAO sono approvati gli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi delle singole unità organizzative, del Segretario Generale, della dirigenza e del personale con incarico di elevata qualificazione. Gli obiettivi possono essere anche di mantenimento di risultati positivi già realizzati, il cui conseguimento consentirà, a consuntivo, di riconoscere eventuali apposite risorse destinate a sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale.

#### **Articolo 41 - La Relazione sulla Performance**

1. Ogni anno la Giunta formalizza la "Relazione sulla Performance", in tempo utile per la validazione della stessa da parte dell'OIV e la successiva pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", nei termini previsti dalla legge.
2. La "Relazione sulla performance" è il documento che consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'Ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza in relazione agli obiettivi individuati e loro eventuali variazioni, integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo).
3. La "Relazione sulla Performance" deve, altresì, contenere le eventuali variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, nonché il grado effettivo di raggiungimento degli obiettivi a ciò collegati, ai fini della puntuale quantificazione delle apposite risorse destinate a sostenere gli oneri dei trattamenti accessori del personale.
4. La validazione da parte dell'OIV della Relazione alla Performance consente al personale camerale di accedere agli strumenti premiali.

#### **Articolo 42 - 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:
  - a) sfidanti e tali da determinare un miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente, dall'area o servizio;
  - b) 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:
  - a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo di competenza del dipendente;
  - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli di importanza/priorità;
  - c) riferiti all'arco temporale di norma gennaio/dicembre di ogni anno;
  - d) proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
  - e) conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

## CAPO III - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

### **Articolo 43 - La performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto);

### **Articolo 44 - La performance organizzativa di ente.**

1. Per "performance organizzativa dell'ente" nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di Commercio Venezia Rovigo.
2. I risultati dell'Ente e la conseguente valutazione sono correlati al raggiungimento di specifici obiettivi strategici dell'Ente così come individuati nella Mappa strategica annuale".
3. Nell'ambito degli obiettivi strategici devono essere previsti indicatori di salute organizzativa e di qualità dei servizi.
4. Alla valutazione degli obiettivi concorrono i cittadini e gli utenti finali con gli strumenti appositamente apprestati;
5. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal SMVP di cui all'art. 37 ed è effettuata dall'OIV ai sensi dell'art. 31.

### **Articolo 45 - La performance organizzativa di unità organizzativa**

1. Per unità organizzative si intendono le Aree e o l'insieme di strutture alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. La valutazione della performance organizzativa delle unità organizzative viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal SMVP di cui all'art. 37 ed è effettuata dall'OIV ai sensi dell'art. 31.

### **Articolo 46 - La performance individuale**

1. I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal relativo sistema di valutazione così come definito all'art. 37.
2. La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza e degli incaricati di elevata qualificazione) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle presenti previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

### **Articolo 47 - Il processo e gli strumenti di valutazione**

1. Il processo di valutazione è definito nell'ambito del SVMP di cui all'art. 37 e secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Il processo di cui al comma 1) deve prevedere: l'assegnazione degli obiettivi, la verifica intermedia in corso d'anno per analizzare lo stato di avanzamento degli obiettivi e per apportare eventuali correzioni/aggiornamenti, la comunicazione al valutato della valutazione della performance individuale.
3. Tutto il processo di assegnazione degli obiettivi, verifica e valutazione intermedia e valutazione finale deve essere certificato attraverso apposita scheda, secondo le

modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato.

#### **Articolo 48 - La performance del Segretario Generale**

1. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dalla Giunta, su proposta del Presidente (per la valutazione dei comportamenti) e dell'OIV (per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di Ente, di Area e individuali) secondo la metodologia individuata nel SMVP;
2. Nella misurazione e valutazione complessiva della performance individuale del Segretario Generale un peso prevalente è attribuito agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. La valutazione del Segretario Generale deve altresì essere correlata alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### **Articolo 49 - La performance dei dirigenti**

1. La valutazione annuale della performance dei dirigenti è operata dal Segretario Generale (per la valutazione dei comportamenti) e dall'OIV (per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di Ente, di Area e individuali) secondo la metodologia individuata nel SMVP.
2. La valutazione è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione.
3. Nella misurazione e valutazione complessiva della performance individuale dei dirigenti un peso prevalente è attribuito agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. La valutazione dei dirigenti deve altresì essere correlata alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### **Articolo 50 - La performance individuale del personale**

1. La valutazione annuale della performance individuale del personale non dirigente è operata sulla base di una metodologia prevista dal SMVP ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato in uffici e servizi in staff alle dirette dipendenze.
2. Per il personale con incarico di elevata qualificazione il SMPV definisce una specifica metodologia che tenga conto della natura di tale tipologia di incarico secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare di elevata qualificazione deve essere collegata:
  - a) all'apporto al raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Area presso cui è assegnato e/o di specifici obiettivi relativi ad attività e progetti di competenza del dipendente o dell'Unità Organizzativa alla quale è assegnato;
  - b) ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali dimostrati.

**Articolo 51 - Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione**

1. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.
2. Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'Ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

**Articolo 52 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di misurazione valutazione e conciliazione**

1. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza ai contenuti del SMVP, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.
2. I criteri e le modalità delle procedure di conciliazione qualora il dipendente volesse contestare i contenuti e il risultato del processo di valutazione sono definiti nel SMVP.

**Articolo 53 - Valutazione delle competenze e le progressioni economiche**

1. I sistemi di valutazione misurano anche, in ottica selettiva, le competenze individuali ed il livello di professionalità in rapporto all'inquadramento contrattuale ed al livello retributivo posseduto.
2. I suddetti processi di valutazione contribuiscono ad individuare – ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche all'interno dell'area di inquadramento contrattuale – il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area.

**Articolo 54 – Ulteriori ambiti di valutazione**

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

**Articolo 55 - Le progressioni di carriera**

1. Le progressioni di carriera avvengono tramite concorso pubblico oppure mediante le progressioni tra le aree di inquadramento contrattuale, avviate dall'ente con

procedure finalizzate a valorizzare le professionalità interne, con le modalità previste dai CCNL vigenti.

### PARTE III – MOBILITA' INTERNA

#### **Articolo 56 - Oggetto e principi generali**

1. Per mobilità individuale interna alla Camera di commercio Venezia Rovigo si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area.
2. La mobilità interna viene disposta nell'esclusivo interesse dell'efficienza e dell'organizzazione dell'ente in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, all'ottimale distribuzione delle risorse umane, al reclutamento di personale dall'esterno e ad eventuali ipotesi di progressioni di carriera.
3. La mobilità interna viene disposta con decisione del Segretario Generale, previo parere favorevole dei dirigenti responsabili delle Aree cui il personale è e sarà assegnato, sulla base della professionalità posseduta dal dipendente e delle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi.

### PARTE IV – ALTRI ISTITUTI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

#### **Articolo 57 - 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 Venezia Rovigo promuove annualmente tirocini formativi e di orientamento riconoscendo un rimborso spese, compatibilmente alle capacità di bilancio e ai vincoli di spesa.
2. Gli interventi di tirocinio sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipulazione di convenzioni con gli istituti scolastici e universitari ed eventuali enti preposti. Detti interventi non sono strumenti di copertura di fabbisogni.
3. Per ogni intervento di tirocinio deve essere individuato - all'interno dell'Ente - un tutor, responsabile didattico e del progetto formativo.
4. I progetti di tirocinio sono coordinati e monitorati dal Segretario Generale o dal dirigente, responsabile in materia di organizzazione e personale, da lui delegato.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa rinvio alla regolamentazione dell'Ente in materia di gestione degli stage.

#### **Articolo 58 – Forme di Alternanza Scuola Lavoro**

1. Al fine di realizzare momenti di alternanza scuola e lavoro la Camera di Commercio Venezia Rovigo promuove, anche presso la propria struttura, la realizzazione di tirocini e periodi di apprendistato di qualità, nonché modelli di apprendimento duale per agevolare il passaggio dallo studio al lavoro, con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna dell'ente.

#### **Articolo 59 - 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, Enti o imprese. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle altre pubbliche amministrazioni o delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso altri Enti ed imprese, i predetti protocolli

possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

## PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### **Articolo 60 - Abrogazione di norme regolamentari e rinvio**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
3. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono fatti alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

### **Articolo 61 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo camerale on line.