



Allegato 1) alla deliberazione della Giunta camerale del 9 giugno 2015

Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi della Camera di Commercio di Ferrara

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa della Camera di Commercio di Ferrara, in conformità alle leggi, allo Statuto ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.

2. La concreta attuazione dell'organizzazione si esplica tramite specifici atti amministrativi adottati, secondo le rispettive competenze e con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

Articolo 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione delle Aree, degli Uffici e dei Servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto e si ispira ai seguenti criteri generali:

- a) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- b) economicità e flessibilità gestionale;
- c) distinzione tra le funzioni e le responsabilità di indirizzo e controllo e le funzioni e le responsabilità di gestione e attuazione;
- d) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- e) piena valorizzazione delle risorse umane;
- f) costante valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, anche attraverso il ciclo della performance: pianificazione strategica, programmazione operativa e budget, rendicontazione e controllo;
- g) accessibilità totale, anche attraverso il sito istituzionale ed in coerenza con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, delle informazioni riguardanti l'organizzazione, l'andamento della gestione, ivi incluse le risorse impiegate, i risultati dell'attività e della valutazione sui risultati da essa prodotti.

2. Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il dirigente competente per materia redige apposita relazione in merito. La relazione viene sottoposta al Segretario Generale il quale esprime il proprio parere alla Giunta che decide in merito. Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti e/o atti di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti.

Articolo 3

Criteri generali di gestione del personale

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

- a) flessibilità e ottimale distribuzione del personale, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- b) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;
- c) crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, dagli uffici e dai Servizi, in un'ottica di pari opportunità di diritti e doveri ed i trasparenza dei risultati.



Articolo 4 **Articolazione della struttura**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola su tre livelli:

- Aree;
- Servizi;
- Uffici.

2. Possono essere istituite posizioni di staff con compiti di collaborazione e supporto degli organi di indirizzo politico e controllo e per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

3. Possono, altresì, essere istituite Unità operative di Progetto riguardanti lo sviluppo di nuovi servizi, l'attuazione di interventi destinati a risolvere i problemi rilevanti ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici a contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'Ente ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse

Articolo 5 **Caratteristiche delle Aree**

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello ed è punto di riferimento per:

- la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente;
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno il controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di propria competenza.

2. Le Aree sono individuate in base alle grandi tipologie di interventi sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente.

3. Le Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie all'espletamento degli interventi e delle attività di propria pertinenza ed al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessiva.

Articolo 6 **Caratteristiche dei Servizi**

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area nel quale è inserito.

2. Il Servizio può assumere la forma di unità organizzativa complessa, di norma articolata in una pluralità di unità operative, oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.

3. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie all'espletamento delle attività di propria pertinenza ed al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente.

Articolo 7 **Caratteristiche degli Uffici**



- 1.L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna.
- 2.Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.
- 3.Gli Uffici possono essere collocati nell'ambito di Servizi, oppure in staff all'Area.
- 4.Per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'espletamento di servizi caratterizzati da elevati livelli di specializzazione, possono (salvo l'obbligatorietà della gestione associata di cui alla legge n. 5802/1993 così come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010) essere istituiti Uffici in comune con altre Camere di Commercio. Alla istituzione di tali uffici si procede tramite convenzione fra gli enti interessati, da approvare dalla Giunta su proposta del Segretario Generale.

Articolo 8

Modalità di definizione della struttura organizzativa

- 1.La Giunta, nell'ambito della determinazione della dotazione organica del personale, definisce, sentito il Segretario generale, le linee strutturali ed organizzative dell'Ente, nel rispetto dei contenuti del presente regolamento.
- 2.La Giunta istituisce le Aree e definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste.
- 3.La Giunta istituisce, secondo le vigenti norme contrattuali, le posizioni organizzative con elevata responsabilità di prodotto e di risultato e ne definisce il valore minimo e massimo da attribuire.
- 4.Il Segretario Generale effettua la graduazione delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità, anche ai fini del relativo trattamento economico, in conformità ai parametri minimi e massimi stabiliti dalla Giunta.
- 5.Il Segretario Generale, tenuto conto delle linee strutturali e organizzative dell'Ente, sentiti i dirigenti, provvede all'ordinamento dei Servizi e degli Uffici e delle eventuali posizioni di staff.

Articolo 9

Modalità di revisione della struttura organizzativa

- 1.L'istituzione di nuove Aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti, sono definite dalla Giunta, sentito il Segretario Generale.
- 2.L'attribuzione di nuove competenze alle Aree esistenti ed il trasferimento di competenze da un'Area all'altra costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente definita dalla Giunta, sentito il Segretario Generale.
- 3.La modifica delle attribuzioni dei Servizi è definita dalla Giunta, sentito il Segretario Generale; degli Uffici è posta in essere dal Segretario Generale su proposta del dirigente competente.

Articolo 10

Assegnazione e gestione delle risorse umane

- 1.Il Segretario Generale, previo confronto con il dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
- 2.Il Segretario Generale provvede, altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le diverse



Aree.

3. Il dirigente di Area, previo confronto con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi.

4. Il dirigente di Area provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi.

5. I responsabili dei Servizi assegnano il personale loro attribuito ai vari Uffici e ne dispongono, d'intesa con il dirigente competente, l'eventuale trasferimento all'interno del Servizio stesso, anche temporaneamente, in relazione a specifiche esigenze di servizio.

6. Al trasferimento da un'Area all'altra e all'interno della stessa Area dei responsabili dei Servizi e degli Uffici provvede il Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati.

7. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici, tra gli Uffici di ciascun Servizio, tra i Servizi di ciascuna Area, oltre che tra le diverse Aree.

Articolo 11 **Articolazione delle funzioni dirigenziali**

1. La dirigenza è articolata nelle seguenti fasce:

- dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
- dirigenziale di Area.

2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione di funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.

Articolo 12 **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal 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.

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

- 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;
- promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza;
- 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;
- esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- 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;
- formula ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare



- snellezza ed efficienza, nonché uniformità dei procedimenti;
- avoca, per particolari ragioni di necessità e urgenza, gli atti di competenza dei dirigenti ed esercita, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione, potere sostitutivo nelle materie di pertinenza dei medesimi;
- elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza, e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- determina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, riferendo in proposito alla Giunta, previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi;
- individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni;
- è responsabile del procedimento disciplinare per le infrazioni compiute dai dirigenti.

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 comprovata necessità, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di una o più Aree.

5. I provvedimenti del Segretario Generale assumono, di norma, la forma di determinazioni, ordini e/o di comunicazioni di Servizio.

Articolo 13

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:

- la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 14

Vice Segretario Generale Vicario

1. Il Vice Segretario Generale Vicario 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.

2. I provvedimenti del Vice Segretario Generale Vicario assumono, di norma, la forma di determinazioni, ordini e/o di comunicazioni di Servizio.

Articolo 15

Dirigente di Area



1. Al dirigente di Area spetta, per le materie di competenza e sulla base delle deleghe attribuitegli dal Segretario Generale, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

2. Il dirigente di Area è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. E', inoltre, responsabile del procedimento disciplinare per le infrazioni compiute dal personale assegnato.

3. Il dirigente di Area partecipa in modo propositivo alla formulazione degli indirizzi e dei programmi di attività dell'Ente.

4. Resta ferma la competenza esclusiva nelle materie che attengono la tenuta del Registro delle imprese del dirigente cui sia stato affidato l'incarico di Conservatore.

Articolo 16 **Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Alla attribuzione degli incarichi dirigenziali provvede la Giunta, su proposta del Segretario Generale, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
- esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati conseguiti;
- competenza professionale e qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
- capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza;
- capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;
- capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.

2. All'atto di affidamento dell'incarico fa seguito l'accordo relativo al contratto individuale di lavoro del dirigente che definisce, fra l'altro:

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

3. Ai dirigenti possono essere affidate funzioni di consulenza, studio e ricerca od altri incarichi specifici.

Articolo 17 **Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali, a tempo determinato, a soggetti esterni o a personale interno inquadrato in categoria D**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali, con esclusione di quello di Segretario Generale, possono essere conferiti con contratto a tempo determinato, previo espletamento di procedure selettive, avviate con decisione della Giunta, entro il limite previsto dalla vigente normativa.

2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può essere inferiore a tre anni, né superiore a cinque anni, salvo rinnovo.

3. Tali incarichi sono conferiti a persone, in possesso di laurea specialistica e di particolare e comprovata qualificazione professionale in relazione all'incarico da conferire, in quanto:

- abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito



una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate anche presso amministrazioni pubbliche, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato;

- se dipendenti della Camera di Commercio di Ferrara, abbiano maturato presso di essa significative esperienze di lavoro in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza - categoria D - per almeno 5 anni.

4. Il trattamento economico, corrispondente a quello previsto dai contratti collettivi dei dirigenti camerali nel tempo vigenti, può essere integrato, compatibilmente alle norme per il contenimento della spesa pubblica, su autorizzazione della Giunta, da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale.

5. Per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, compresa la Camera di Commercio, l'affidamento dell'incarico e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sono subordinate al verificarsi del collocamento in aspettativa degli interessati da parte dell'amministrazione di provenienza ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni.

6. Per quanto non specificato, si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento e quelle del contratto collettivo dei dirigenti camerali.

Articolo 18

Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca dell'incarico dirigenziale e le misure ad essa conseguenti sono disposte con provvedimento di Giunta. Le relative deliberazioni sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

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

Articolo 19

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:

- la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 20

Dirigente assegnato ad incarichi diversi

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza e di studio aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.

2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati direttamente al Segretario Generale.



Articolo 21

Sostituzione del dirigente assente

1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale, in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti, ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.

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

Articolo 21 bis

Delega delle funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle competenze comprese nelle seguenti loro funzioni:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni a loro assegnate, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici a loro assegnati e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai fini della definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

Al dipendente delegato non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile in materia di remunerazione e/o riconoscimento di mansioni superiori.

La delega può riguardare le sole attività di ordinaria amministrazione comprese nelle funzioni indicate nelle lettere a), b) e c) del presente comma.

Nel solo caso di un unico dirigente in servizio che può anche coincidere con il Segretario Generale, tra le ragioni di servizio, sono incluse anche:

- le assenze prolungate per malattia, infortunio;
- periodi di ferie e/o aspettative superiori ad una settimana.

Articolo 22

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, così come indicata nell'articolo 51 del codice di procedura civile.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale ovvero, qualora le incompatibilità ricorrano in capo a tale figura, dal Vice Segretario Generale Vicario.

Articolo 23

Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali

1. La Giunta, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali, valuta, per l'applicazione degli istituti contrattuali, le posizioni dirigenziali previste nel presente regolamento e le prestazioni del Segretario Generale.

2. La Giunta, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, valuta la complessità



organizzativa e gestionale, le responsabilità gestionali e amministrative interne e esterne, le relazioni e la rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali sia permanenti che temporanee, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

4. La Giunta, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato determinata secondo i criteri previsti dal CCNL della dirigenza e dalla normativa vigente, definisce una metodologia di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e del grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. La Giunta definisce, altresì, gli indicatori in base ai quali misurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dei dirigenti e, nel formulare tale giudizio, si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 24

Funzionari responsabili di Servizio

1. I funzionari responsabili di Servizio sono nominati dal Segretario Generale, tra i dipendenti di categoria D. La revoca della nomina è attuata con le medesime procedure.

2. Il conferimento dell'incarico relativo ad una posizione organizzativa, istituita ai sensi delle vigenti norme contrattuali, è disposto dal Segretario Generale. La revoca dell'incarico è parimenti disposta dal Segretario Generale con atto motivato.

3. I funzionari responsabili di Servizio rispondono al dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato, nonché del buon andamento dell'attività amministrativa.

Articolo 25

Funzionari responsabili di Ufficio

1. I funzionari responsabili di Ufficio sono nominati dal Segretario Generale tra i dipendenti di categoria D. La revoca della nomina è attuata con le medesime procedure.

2. Il responsabile del Servizio stabilisce le modalità di esercizio delle funzioni di responsabilità all'interno degli Uffici, nel caso di vacanza, ovvero quando non si sia proceduto a specifiche nomine.

Articolo 26

Graduazione delle posizioni non dirigenziali

1. Le posizioni organizzative sono graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, con decisione del Segretario Generale, sentiti i dirigenti d'Area, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dalla Giunta, nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.

2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, sia permanenti che temporanee, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sull'intera organizzazione dell'Ente.

Articolo 27

Valutazione dei dirigenti e del personale non dirigente

1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e delle posizioni dei dirigenti.



2. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, che assume una cadenza di norma annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere. Saranno, altresì, considerati il contributo assicurato al risultato generale della struttura e la capacità di valutazione del personale affidato, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale dei dirigenti e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.

4. La valutazione annuale delle prestazioni del Segretario Generale e dei dirigenti è operata dalla Giunta anche sulla base delle relazioni elaborate dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

5. La valutazione delle posizioni del Segretario Generale e dei dirigenti avviene di norma al momento di assegnazione degli incarichi ed è correlata alla determinazione della retribuzione di posizione.

6. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del dirigente preposto all'Area, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri proporzionati alle rispettive responsabilità e sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente. Tale metodologia fa riferimento ai risultati conseguiti e connessi agli obiettivi istituzionali dell'Ente e di gruppo e al relativo apporto individuale al conseguimento dei risultati stessi, oltre che dei comportamenti organizzativi posti in essere nel corso del periodo di valutazione.

7. Degli esiti della valutazione si terrà conto nella progressione di carriera economica orizzontale e per l'attribuzione dei posti riservati nei concorsi esterni per l'accesso alla categoria superiore, in base al regolamento di acquisizione e sviluppo del personale non dirigente e alla normativa vigente.

Articolo 28 **Funzioni di programmazione**

1. Il Segretario Generale, sulla base del programma pluriennale e delle indicazioni generali fornite dal Consiglio, provvede alla formulazione di un piano annuale di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento.

2. Ciascun dirigente, sulla base del piano annuale, elabora il programma di attività per l'Area di pertinenza, individuando anche l'entità delle risorse necessarie.

3. Il Segretario Generale verifica la congruenza dei programmi delle diverse Aree e la loro fattibilità in termini di risorse disponibili, formula eventuali proposte migliorative, traduce i programmi in ipotesi di bilancio di previsione e, sulla base degli obiettivi e dei programmi in esso contenuti, di risorse da assegnare ai dirigenti, ne verifica la coerenza con il programma pluriennale, definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sui quali basare la successiva attività di controllo direzionale.

4. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica nell'ambito, in particolare, del sistema di misurazione e di valutazione della Performance.

Articolo 29 **Funzioni di controllo**

1. In conformità ai principi stabiliti dalle disposizioni di legge e dallo statuto sono poste in essere le seguenti attività di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile, allo scopo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- misurazione e valutazione della performance, per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità



dell'azione amministrativa;

- valutazione della dirigenza e valutazione e controllo strategico.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è attuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Il Segretario Generale individua la struttura operativa incaricata della progettazione e dell'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell'attività di controllo.

4. Alla valutazione del Segretario Generale e della dirigenza e alla valutazione e al controllo strategico si provvede secondo le modalità di cui alla normativa vigente.

Articolo 30

Organismo Indipendente di Valutazione

1. La costituzione, i compiti ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di valutazione sono definiti con apposito regolamento, redatto sulla base della normativa vigente e approvato dalla Giunta camerale.

2. La nomina dei componenti l'Organismo Indipendente di valutazione è di competenza della Giunta camerale.

Articolo 31

Relazioni con i soggetti sindacali

1. La Camera di Commercio di Ferrara riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001, e successive integrazioni, e dei contratti collettivi di lavoro.

2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1, la Camera di Commercio di Ferrara attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e di buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e di responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

Articolo 32

Partecipazione del comitato per le pari opportunità

1. La Camera di Commercio di Ferrara istituisce il Comitato per le Pari Opportunità e lo consulta circa le misure generali che incidono sulla qualità dell'ambiente di lavoro, sulla organizzazione dell'attività lavorativa, nonché sugli interventi che si concretizzano in azioni positive a favore delle lavoratrici, con particolare riferimento al reale conseguimento di condizioni di pari opportunità in ordine agli accessi, a percorsi formativi e alle posizioni organizzative e di responsabilità.

2. Al fine di favorire le consultazioni di cui al comma 1 e di promuovere le misure previste dalla contrattazione collettiva, nazionale e integrativa, nonché dalle direttive della Unione Europea, la Camera di Commercio di Ferrara organizza periodiche sessioni di incontri, anche su richiesta, del Comitato per le Pari Opportunità e con i singoli dirigenti.

Articolo 33

Norme finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, se ed in quanto incompatibili con il medesimo, sono disapplicati gli atti regolamentari interni disciplinanti l'organizzazione amministrativa e le modalità di



Camera di Commercio
Ferrara



gestione delle risorse umane.



Camera di Commercio
Ferrara

