

Oggetto: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE. MODIFICA

Su invito del Presidente il Segretario Generale introduce l'argomento illustrando le proposte di modifiche al Regolamento di organizzazione della Camera di Commercio di Prato. Per effetto delle modifiche apportate alla Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo dal D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012, cosiddetto «Semplifica Italia», l'organo di governo di ciascuna amministrazione deve individuare, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Il vigente regolamento di organizzazione attribuisce al Segretario Generale il potere sostitutivo, per i procedimenti di competenza dei dirigenti o soggetti diversi dallo stesso Segretario Generale. Non attribuisce ad alcuno il potere sostitutivo qualora l'inerzia sia del Segretario Generale, né può ritenersi attribuita tale competenza al Vicario, che lo sostituisce solo in caso di assenza o impedimento.

Si propone pertanto di adeguare il Regolamento di organizzazione attribuendo al Dirigente Vicario il potere sostitutivo in caso di inerzia del Segretario Generale.

Segue un breve scambio di opinioni, al termine del quale

IL CONSIGLIO CAMERALE

UDITO il Relatore;

VISTO il D. Legs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modifiche e integrazioni "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura" ed in particolare l'articolo 2 relativo alla potestà statutaria e regolamentare;

VISTO lo Statuto dell'Ente come da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 12/11 del 20.12.2011 - ed in particolare l'articolo 5 che disciplina la potestà regolamentare della Camera di Commercio I.A.A. di Prato;

VISTO il Regolamento di Organizzazione della Camera di Commercio di Prato

CONSIDERATA la necessità di adeguare il Regolamento di organizzazione vigente attraverso l'attribuzione del potere sostitutivo in caso di inerzia del Segretario Generale;

All'unanimità dei presenti,

DELIBERA

1. di approvare il nuovo testo degli articoli 12 e 13 del "Regolamento di organizzazione" come di seguito indicato:

**ART. 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 dell'Ente.

- 2) Il Segretario Generale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 28 dello Statuto della Camera di Commercio di Prato, sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo e degli obiettivi strategici, espressi dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Settore la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - b) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali ai singoli Settori – necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
 - c) attiva strumenti di analisi anche tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) adotta i provvedimenti amministrativi e gli altri atti occorrenti alla gestione ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate di non pertinenza dei singoli Settori;
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) promuove l'adozione a carico dei Dirigenti delle misure sanzionatorie a seguito di eventuali accertamenti negativi secondo quanto previsto da apposito Regolamento;
 - g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
 - i) adotta gli atti relativi all'organizzazione dei Settori, di concerto con il dirigente, in cui è articolata la struttura organizzativa, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - j) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo ~~su specifiche materie~~ nei riguardi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - k) elabora le linee della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio ed esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - l) cura e gestisce i rapporti sindacali e di lavoro;
 - m) cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza;
 - n) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - o) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - p) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione.
 - q) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - r) richiede direttamente pareri ad organi consultivi e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - s) decide i ricorsi gerarchici contro atti e provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
 - t) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
 - u) svolge ogni altra attività prevista dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente.
- 3) Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.
- 4) 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, formulando proposte e esprimendo pareri, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
- 5) Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un Settore.

ART. 13
(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.

A



- 2) In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale Vicario le funzioni sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.
- 3) **Il Vice Segretario Generale Vicario esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia per i procedimenti nei quali il Segretario Generale è competente ad adottare il provvedimento finale.**

2. Il testo integrale del regolamento, con le modifiche e le integrazioni di cui al precedente punto 1, è allegato al presente provvedimento (allegato "A"), formandone parte integrante.

La presente deliberazione entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo camerale.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Catia Baroncelli)

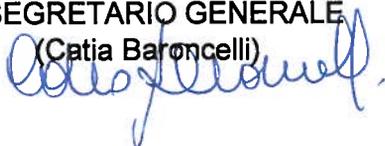
IL PRESIDENTE
(Luca Giusti)

Allegato A

Deliberazione di Consiglio n. 3/14 del 30.04.2014

Regolamento di Organizzazione

IL SEGRETARIO GENERALE
(Catia Baroncelli)



IL PRESIDENTE
(Luca Giusti)



Pagine 20 (compresa la copertina)





REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

B



INDICE

TITOLO I	Disposizioni generali
<i>Articolo 1</i>	Oggetto e ambito di applicazione
<i>Articolo 2</i>	Criteri generali di organizzazione
<i>Articolo 3</i>	Criteri generali di gestione del personale
<i>Articolo 3bis</i>	Rapporti con l'utenza e tra gli uffici
<i>Articolo 3ter</i>	Trasparenza ed integrità
TITOLO II	Struttura organizzativa
<i>Articolo 4</i>	Articolazione strutturale
<i>Articolo 5</i>	Caratteristiche dei Settori
<i>Articolo 6</i>	Caratteristiche dei Servizi
<i>Articolo 7</i>	Caratteristiche degli Uffici e degli Ambiti funzionali
<i>Articolo 8</i>	Modalità di definizione della struttura organizzativa
<i>Articolo 9</i>	Modalità di revisione della struttura organizzativa
<i>Articolo 10</i>	Assegnazione e gestione delle risorse umane
<i>Articolo 10bis</i>	Uffici comuni a più Enti
TITOLO III	Funzioni dirigenziali e direttive
<i>Articolo 11</i>	Articolazione delle funzioni dirigenziali
<i>Articolo 12</i>	Segretario Generale
<i>Articolo 13</i>	Vice Segretario Generale Vicario
<i>Articolo 14</i>	Dirigente di Settore
<i>Articolo 14 bis</i>	Comitato dei Dirigenti
<i>Articolo 15</i>	Dirigente assegnato ad incarichi diversi
<i>Articolo 16</i>	Conferimento degli incarichi dirigenziali
<i>Articolo 17</i>	Revoca degli incarichi dirigenziali
<i>Articolo 18</i>	Incarichi dirigenziali con contratto a termine
<i>Articolo 19</i>	Funzionario responsabile di Servizio
<i>Articolo 19bis</i>	Responsabile di posizione organizzativa / alta professionalità
<i>Articolo 20</i>	Responsabile di Ufficio o Ambito funzionale e posizioni di staff
<i>Articolo 20bis</i>	Autorizzazione a svolgere incarichi esterni
TITOLO IV	Funzioni di programmazione e controllo
<i>Articolo 21</i>	Funzioni di programmazione
<i>Articolo 22</i>	Funzioni di controllo
<i>Articolo 23</i>	Controllo di gestione
<i>Articolo 24</i>	Organismo indipendente di valutazione
<i>Articolo 25</i>	Coordinamento delle attività camerali esterne
TITOLO V	Sistemi di Valutazione e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
<i>Articolo 26</i>	Sistemi di Valutazione
<i>Articolo 27</i>	Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione
<i>Articolo 28</i>	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
<i>Articolo 29</i>	Ciclo delle performance e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio
<i>Articolo 30</i>	Performance organizzativa dell'Ente
<i>Articolo 31</i>	Performance delle unità organizzative
<i>Articolo 32</i>	Performance individuale
<i>Articolo 33</i>	Performance della dirigenza
<i>Articolo 34</i>	Performance del personale non dirigente
TITOLO VI	Disposizioni finali e transitorie
<i>Articolo 35</i>	Norme finali
<i>Articolo 36</i>	Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Prato, in conformità alle leggi, allo Statuto, ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
- 2) La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti di organizzazione, adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale, dai dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

ART. 2

(Criteri generali di organizzazione)

- 1) L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, che si connota quale sistema organizzativo complesso, è fondato sui principi contenuti nello Statuto ed è funzionale al soddisfacimento dei bisogni degli utenti, delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo
- 2) L'organizzazione all'interno dell'Ente si ispira ai seguenti criteri generali:
 - a) distinzione tra le funzioni e le responsabilità di indirizzo e controllo e le funzioni e le responsabilità di gestione e attuazione;
 - b) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - c) piena valorizzazione delle risorse umane;
 - d) costante valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, anche mediante la predisposizione di idonei strumenti di controllo di gestione;
 - e) economicità e flessibilità gestionale;
 - f) capacità di risposta e adeguamento alle eventuali modificazioni di indirizzo politico;
 - g) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
 - h) sviluppo delle attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance e nell'ambito della rete integrata del sistema camerale.

ART. 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, delle pari opportunità e della crescita professionale del personale.

ART. 3 bis

(Rapporti con l'utenza e tra gli uffici)

- 1) Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni con gli utenti.
A tal fine, ogni dirigente è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) collaborare alla valutazione periodica della qualità tecnica e percepita dei servizi erogati;
 - c) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.



- 2) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 3) L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente.

ART. 3 ter
(Trasparenza ed integrità)

- 1) La Camera di commercio di Prato, in conformità alla 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 ed ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.
- 3) L'Ente adotta annualmente specifici programmi ed azioni in materia di trasparenza ed integrità ed individua appositi interventi attuativi

A

A

TITOLO II (STRUTTURA ORGANIZZATIVA)

ART. 4 (Articolazione strutturale)

- 1) L'Ente ha una struttura organizzativa complessa che si articola in :
 - a) Settori;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici e Ambiti funzionali.
- 2) Possono essere istituite posizioni di staff con compiti di collaborazione e supporto, per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

ART. 5 (Caratteristiche dei Settori)

- 1) Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello, sviluppa funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente, ed è punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di propria competenza, anche in termini di soddisfacimento dei bisogni.
- 2) I Settori sono individuati sulla base delle grandi tipologie di interventi sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente.
I Settori 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 dell'Ente.

ART. 6 (Caratteristiche dei Servizi)

- 1) Il Servizio, istituito dal Segretario Generale sentiti i dirigenti competenti, è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno del Settore 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 Settore, 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.

ART. 7 (Caratteristiche degli Uffici e degli Ambiti Funzionali)

- 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.
Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.
- 2) Ove l'unità operativa identifichi nell'ambito del Servizio specifiche tipologie funzionali, anche non omogenee, ad elevato grado di varietà, assume la forma di Ambito funzionale, con più spiccate caratteristiche di flessibilità.
- 3) Gli Uffici e gli Ambiti funzionali possono essere collocati nell'ambito di Servizi, oppure in staff al

Settore. Le singole posizioni di staff possono assumere tale ruolo in funzione di un Settore o di un Servizio.

ART. 8

(Modalità di definizione della struttura organizzativa)

- 1) La Giunta, nell'ambito della determinazione della dotazione organica del personale, definisce le linee strutturali ed organizzative dell'Ente, sentito il Segretario Generale, nel rispetto dei contenuti del presente Regolamento.
L'articolazione di tali linee strutturali ed organizzative assume valore indicativo per la concreta definizione della struttura organizzativa.
- 2) La Giunta istituisce i Settori e definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste.
- 3) Il Segretario Generale istituisce le posizioni organizzative con elevata responsabilità di prodotto e di risultato, secondo le vigenti norme contrattuali, e ne definisce il relativo valore economico.
- 4) Il Segretario Generale, tenuto conto delle linee strutturali e organizzative dell'Ente, sentiti i Dirigenti, provvede all'ordinamento dei Servizi e delle eventuali posizioni di staff e ne definisce le attribuzioni.

ART. 9

(Modalità di revisione della struttura organizzativa)

- 1) L'istituzione di nuovi Settori, la soppressione o la modifica di quelli esistenti, sono definite dalla Giunta, sentito il Segretario Generale.
- 2) L'attribuzione di nuove competenze a Settori già esistenti ed il trasferimento di competenze da un Settore ad un altro costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale.
- 3) L'articolazione dei Servizi e delle posizioni di staff all'interno dei Settori, la modifica delle competenze dei Servizi e delle posizioni di staff è effettuata dal Segretario Generale, sentito il Dirigente del Settore di riferimento.
- 4) L'articolazione degli Uffici, degli Ambiti funzionali e delle posizioni di staff all'interno dei Servizi, così come la modifica delle relative competenze, è effettuata dal Dirigente del Settore, sentiti i responsabili dei Servizi.

ART. 10

(Assegnazione e gestione delle risorse umane)

- 1) 2) Il Segretario Generale, previo confronto con il Dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascun Settore, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi, ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Settori.
- 2) Il Dirigente di Settore, sentito il Segretario Generale e previo confronto con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi ed Uffici e Ambiti funzionali, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi, ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
Il Dirigente di Settore provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi ed Uffici e Ambiti funzionali di staff.
- 3) I responsabili dei Servizi possono inoltre utilizzare il personale a loro disposizione in Uffici e Ambiti funzionali diversi da quelli di assegnazione, in relazione a specifiche esigenze di servizio.



- 4) L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici ed Ambiti funzionali, tra gli Uffici ed Ambiti funzionali di ciascun Servizio, e tra i Servizi ed Uffici di staff di ciascun Settore, oltreché tra i diversi Settori.

ART. 10 bis
(Uffici comuni a più Enti)

- 1) L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità ed efficienza, uffici in comune con altre Camere di commercio per lo svolgimento di funzioni in forma associata.
- 2) Alla costituzione degli uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta camerale di ciascuno degli Enti.

P



**TITOLO III
(FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE)**

ART. 11

(Articolazione delle funzioni dirigenziali)

- 1) La dirigenza della Camera di Commercio di Prato è articolata nelle seguenti fasce:
 - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - dirigenziale di Settore ovvero dirigenziale di staff al Segretario Generale.
- 2) La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
- 3) I dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato, con le modalità previste dal Regolamento sul reclutamento delle risorse umane adottato dall'Ente.

ART. 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 dell'Ente.
- 2) Il Segretario Generale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 28 dello Statuto della Camera di Commercio di Prato, sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo e degli obiettivi strategici, espressi dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Settore la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - b) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali ai singoli Settori – necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
 - c) attiva strumenti di analisi anche tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) adotta i provvedimenti amministrativi e gli altri atti occorrenti alla gestione ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate di non pertinenza dei singoli Settori;
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) promuove l'adozione a carico dei Dirigenti delle misure sanzionatorie a seguito di eventuali accertamenti negativi secondo quanto previsto da apposito Regolamento;
 - g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
 - i) adotta gli atti relativi all'organizzazione dei Settori, di concerto con il dirigente, in cui è articolata la struttura organizzativa, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - j) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo nei riguardi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;



- k) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio ed esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - l) cura e gestisce i rapporti sindacali e di lavoro;
 - m) cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza;
 - n) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - o) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - p) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione.
 - q) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - r) richiede direttamente pareri ad organi consultivi e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - s) decide i ricorsi gerarchici contro atti e provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
 - t) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
 - u) svolge ogni altra attività prevista dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente.
- 3) Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.
- 4) 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, formulando proposte e esprimendo pareri, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
- 5) Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un Settore.

ART. 13

(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) In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale Vicario le funzioni sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.
- 3) Il Vice Segretario Generale Vicario esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia per i procedimenti nei quali il Segretario Generale è competente ad adottare il provvedimento finale.

ART. 14

(Dirigente di Settore)

- 1) Il Dirigente di Settore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità dei servizi erogati e dell'economicità della gestione del Settore.
- 2) Nell'esercizio di tale responsabilità il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Settore dal Segretario Generale.
- 3) Fermo restando quanto previsto dall'articolo 27 dello Statuto della Camera di Commercio di Prato, compete in particolare al Dirigente di Settore:



- a) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - b) curare l'attuazione dei programmi assegnati, adottando i provvedimenti amministrativi e tutti gli altri atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del Settore, esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate del Settore di pertinenza;
 - c) provvedere alla liquidazione delle spese relative al Settore secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente;
 - d) gestire 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;
 - e) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno del Settore;
 - f) gestire le risorse umane, adottando tutti gli atti di gestione del personale del Settore di competenza ed assegnando il personale all'interno del Settore stesso, sulla base dei criteri generali stabiliti;
 - g) individuare le eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
 - h) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - i) Valutano il personale del Settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini di quanto previsto dalla Legge;
 - j) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;
 - k) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale.
 - l) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
 - m) svolgere tutti gli altri compiti delegati dal Segretario Generale.
- 4) Costituisce esercizio dell'autonomia del Dirigente di Settore partecipare, mediante attività propositiva, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali dell'Ente.
- 5) Il Dirigente di Settore, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, può, con propria determinazione motivata, delegare per un periodo di tempo determinato, comunque non superiore ad un anno, le funzioni dirigenziali specificate alle lettere a), b) e f) del comma 3) ai Funzionari responsabili di un Servizio appartenente al proprio Settore. La delega di tali funzioni non comporta l'applicazione dell'articolo 2103 del Codice Civile.
- 6) Il dirigente di Settore, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi assegnati, risponde al Segretario Generale. Riferisce al Segretario Generale sull'attività svolta correntemente ed in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informa inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dalla stesso impartite.

ART. 14 BIS
(Comitato dei Dirigenti)

- 1) Il Comitato dei Dirigenti ha funzioni consultive e propositive, sui temi di carattere generale che interessano il complesso delle strutture dell'Ente, ed è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti.
- 2) Il Comitato dei Dirigenti è convocato e coordinato dal Segretario Generale e si riunisce periodicamente.
- 3) Il Comitato dei Dirigenti, in particolare:
 - a) sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente
 - b) ha funzione propositiva per la definizione di piani di azione, sviluppo organizzativo, pianificazione e programmazione generale
 - c) collabora con il Segretario Generale alla predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, del piano di formazione e alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente;
- 4) Al Comitato dei Dirigenti possono partecipare i Funzionari responsabili di Servizio, ogni qualvolta il

Segretario Generale lo ritenga opportuno per la natura degli argomenti trattati

ART. 15
(Dirigente di staff)

- 1) La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi dirigenziali di alta specializzazione, senza affidamento della direzione di un Settore e senza la titolarità di uffici dirigenziali, per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per lo svolgimento di attività di studio o di ricerca, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta. Il Segretario Generale conferisce tali incarichi a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.
- 2) I dirigenti di staff sono responsabili della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati e dipendono direttamente dal Segretario Generale.

ART. 16
(Conferimento degli incarichi dirigenziali)

- 1) L'attribuzione degli incarichi dirigenziali spetta al Segretario Generale, che vi procede nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e dei seguenti elementi di valutazione, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, nonché della complessità della struttura interessata:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
 - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
 - g) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne.
- 2) L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce tra l'altro
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico, che non può eccedere i cinque anni;
 - c) il valore economico della posizione affidata.
- 3) La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il limite di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
- 4) E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.

ART. 17
(Revoca degli incarichi dirigenziali)

- 1) La revoca dell'incarico, e le misure ad essa conseguenti, sono disposte dal Segretario Generale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
- 3) Gli effetti sanzionatori degli accertamenti negativi a livello di valutazione dei dirigenti, il relativo procedimento e gli strumenti di tutela, sono disciplinati da apposito Regolamento adottato dal Consiglio.





ART. 18

(Incarichi dirigenziali con contratto a termine)

- 1) La Camera di Commercio di Prato, in considerazione di particolari esigenze organizzative o gestionali, anche per gli scopi del precedente articolo 15, può assumere, anche al di fuori della dotazione organica, ma comunque nei limiti delle disponibilità di bilancio, dirigenti con contratto a tempo determinato nella percentuale prevista dalla legge, con arrotondamento all'unità superiore.
- 2) Gli incarichi dirigenziali di cui al precedente comma sono conferiti, con le modalità indicate nel Regolamento sul reclutamento del personale, a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni 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 in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza pubblica, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato..
- 3) E' altresì consentito il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti assunti a tempo determinato, con le modalità indicate nel Regolamento sul reclutamento del personale, per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali.
- 4) L'incarico a tempo determinato ha una durata che non può essere inferiore a tre anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni ed è rinnovabile. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato
- 5) Il trattamento economico del dirigente con contratto a tempo determinato è costituito da quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per la dirigenza a tempo indeterminato e può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità dell'intervento e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali; detta indennità non può comunque essere superiore al 75% della retribuzione di posizione massima attribuita al personale dirigenziale di Settore con contratto a tempo indeterminato.
Al dirigente con contratto a tempo determinato cui venga conferito un incarico dei Dirigenti di Settore spetta l'attribuzione della relativa retribuzione di posizione e la corresponsione della retribuzione di risultato secondo le indicazioni dei contratti collettivi di lavoro.
- 6) Il personale di ruolo della Camera di Commercio di Prato assunto come dirigente con contratto a tempo determinato ha diritto alla conservazione del posto di lavoro a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nella categoria di provenienza fino al termine del contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato e degli eventuali successivi rinnovi.
- 7) Ai dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 19

(Funzionario responsabile di Servizio)

- 1) Il responsabile di un Servizio è nominato dal Dirigente del Settore di appartenenza, sentito il Segretario Generale, o dal Segretario Generale in caso di servizio in posizione di staff. Il responsabile di un Servizio risponde al dirigente del Settore di appartenenza del buon andamento dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- 2) L'incarico può essere revocato con atto motivato dal dirigente del Settore di appartenenza, sentito il Segretario Generale, o dal Segretario Generale, in caso di Servizio in posizione di staff.

ART. 19bis

(Responsabile di posizione organizzativa/alta professionalità)

- 1) L'Ente può istituire, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, posizioni organizzative e di alta professionalità che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, disciplinate dai contratti collettivi di lavoro.
- 2) L'incarico relativo alle posizioni organizzative e di alta professionalità è conferito nell'ambito del personale di categoria D dal Dirigente di Settore, sentito il Segretario Generale, ovvero dal Segretario Generale, in caso di posizione di staff, in base a criteri generali definiti dall'Ente.
- 3) L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, da parte del Dirigente di Settore, sentito il Segretario Generale, ovvero dal Segretario Generale, in caso di posizione di staff.

ART. 20

(Responsabile di Ufficio o Area funzionale e posizioni di staff)

- 1) Il Responsabile di un Ufficio o Area funzionale è nominato dal Dirigente di Settore. Nel caso l'Ufficio o Area funzionale sia collocato all'interno di un Servizio, il Dirigente di Settore, prima di procedere alla nomina, acquisisce il parere del Responsabile del Servizio.
- 2) La revoca della nomina è attuata con le medesime procedure.
- 3) Il responsabile del Servizio, o il Dirigente del Settore in caso di Uffici di staff, stabiliscono le modalità di esercizio delle funzioni di responsabilità all'interno degli Uffici e degli Ambiti funzionali nel caso non sia stato proceduto a specifiche nomine.
- 4) Il Dirigente del Settore provvede all'attribuzione delle singole posizioni di staff relative al Settore o ai Servizi di propria pertinenza, previa acquisizione in quest'ultimo caso del parere del Responsabile del Servizio.

ART. 20 bis

(Autorizzazione a svolgere incarichi esterni)

- 1) In ottemperanza alla normativa vigente, l'autorizzazione ad assumere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati esterni all'Ente, spetta alla Giunta camerale per quanto riguarda il Segretario Generale.
- 2) Il Segretario Generale adotta, con proprio provvedimento, la disciplina per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni per i dirigenti ed i dipendenti.



TITOLO IV (FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO)

ART. 21

(Funzioni di programmazione)

- 1) Con l'approvazione del preventivo annuale sono assegnate al Segretario Generale le risorse finanziarie, umane e materiali necessarie all'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente. Il Segretario Generale, sulla base del Programma Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, adotta il Budget Direzionale, articolato sulla base della struttura organizzativa determinata ai sensi del Titolo II del presente Regolamento.
- 2) In seguito all'approvazione del Budget Direzionale da parte della Giunta il Segretario Generale provvede alla formulazione di un piano annuale di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento.
- 3) Ciascun Dirigente, sulla base del piano annuale, elabora il programma di attività per il proprio Settore, individuando anche l'entità delle risorse necessarie.
- 4) Il Segretario Generale verifica la congruenza dei programmi dei vari Settori e definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sui quali basare la successiva attività di controllo direzionale.
- 5) Il Segretario Generale attribuisce ai Dirigenti le risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per l'attuazione dei programmi di attività dei rispettivi Settori.
- 6) L'attuazione dei programmi dei singoli Settori può essere perseguita anche attraverso la realizzazione di specifici progetti a livello dei vari Servizi e Uffici e Ambiti funzionali.
- 7) La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica nell'ambito dell'attività di controllo direzionale.

ART. 22

(Funzioni di controllo)

- 1) La Camera di Commercio di Prato, nell'ambito dei principi generali stabiliti dalla Legge, pone in essere le seguenti attività di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione e controllo strategico.
- 2) I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Prato.
- 3) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è normalmente attuato dal Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle proprie specifiche funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto.
- 4) Il controllo di gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
- 5) Il controllo strategico è svolto dall'Organismo indipendente di valutazione così come definito nel successivo articolo 24, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'Ente;
 - c) fornisce alla Giunta camerale gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.

A

ART. 23
(Controllo di gestione)

- 1) Il Segretario Generale individua la struttura operativa incaricata dell'attuazione del controllo di gestione, e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell'attività di controllo.
- 2) La struttura operativa deputata al controllo di gestione risponde direttamente al Segretario Generale, cui relaziona periodicamente in merito ai dati ed ai risultati dell'attività di controllo.

ART. 24
(Organismo indipendente di valutazione)

- 1) L'Organismo indipendente di valutazione opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge.
- 2) L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta camerale ed è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da tre componenti dotati dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione possono essere svolte in forma associata per due o più camere di commercio.
- 3) L'Organismo indipendente di valutazione si avvale di idonee strutture all'interno dell'Ente, individuate dal Segretario Generale.

ART. 25
(Coordinamento delle attività camerali esterne)

- 1) Il Segretario Generale coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, riferendo in proposito alla Giunta previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi.

A



**TITOLO V
(SISTEMI DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE)**

**ART. 26
(Sistemi di valutazione)**

- 1) I sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio di Prato discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.
- 2) I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti con apposito atto adottato dalla Giunta camerale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'Ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'Organismo indipendente di valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
- 3) Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione.

**ART. 27
(Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione)**

- 1) I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi 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 dell'Ente nel suo complesso e delle sue performance;
 - b) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'Ente e della loro performance;
 - c) la valutazione della performance individuale.

**ART. 28
(Sistema di misurazione e Valutazione della Performance)**

- 1) Il Sistema di misurazione e valutazione della performance mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'Ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale camerale.
- 2) Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'Ente.
- 3) Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dalla Giunta camerale con apposito provvedimento.
- 4) 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.

**ART. 29
(Ciclo delle performance e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio)**

- 1) Il Ciclo delle performance discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio lungo periodo e si integra in maniera coordinata ed in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

- 2) Il Ciclo delle performance si articola nelle seguenti macro fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati alla Giunta camerale, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

- 3) Il Ciclo delle performance, integrandosi con le fasi di programmazione economica e con i sistemi di controllo, si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale così articolato:
 - a) pianificazione strategica pluriennale (Piano strategico di mandato);
 - b) programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
 - c) individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di Ente, di Area (unità organizzativa) ed individuali;
 - d) monitoraggio periodico;
 - e) misurazione e valutazione delle performance;
 - f) rendicontazione finale, finalizzata anche a logiche di trasparenza ed all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.

- 4) Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:
 - a) dalla Relazione previsionale e programmatica;
 - b) dal Piano delle performance, in raccordo anche con il Preventivo economico;
 - c) dalle fasi di monitoraggio periodiche, da effettuare in coerenza con quelle di aggiornamento del Preventivo economico;
 - d) dalla Relazione sulla performance, in rapporto anche con il bilancio d'esercizio.

ART. 30

(Performance organizzativa dell'Ente)

- 1) Per performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Prato.
- 2) I risultati dell'Ente e la conseguente valutazione sono correlati a specifici indicatori ed agli obiettivi strategici individuati dalla Giunta camerale per l'Ente per l'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.
- 3) La valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso viene effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 31

(Performance delle unità organizzative)

- 1) Per unità organizzative si intendono i Settori o l'insieme di strutture alle dirette dipendenze del Segretario Generale. La valutazione della performance dei Settori o unità organizzative può coincidere con quella dei rispettivi dirigenti responsabili, salvo eventuali correttivi e dettagli individuati dal Segretario Generale attraverso la specifica metodologia di valutazione delle performance.
- 2) La valutazione delle performance dei Settori o delle unità organizzative alle dirette dipendenze del Segretario Generale viene operata annualmente dallo stesso Segretario Generale sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione e con il supporto di specifici indicatori.

ART. 32

(Performance individuale)

- 1) I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione

del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.

- 2) La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

ART. 33

(Performance della dirigenza)

- 1) La valutazione annuale della performance della Dirigenza è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dirigenziali, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione.
- 2) La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dalla Giunta camerale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
- 3) La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è di competenza del Segretario Generale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 34

(Performance del personale non dirigente)

- 1) La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti dei singoli Settori o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato negli uffici di *staff* o nei Settori alle dirette dipendenze del Segretario Generale.





**TITOLO VI
(DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)**

**ART. 35
(Norme finali)**

- 1) Le precedenti norme regolamentari e gli specifici atti disciplinanti l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio sono disapplicati se ed in quanto incompatibili con il presente Regolamento dalla data di entrata in vigore.

**ART. 36
(Entrata in vigore)**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.