



Regolamento

recante la disciplina

dell'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvazione:

- deliberazione n. 6 del 14 febbraio 2002

Modifiche:

- deliberazione n. 23 del 20 dicembre 2011
- deliberazione n. 20 del 27 novembre 2017



Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione.....	3
Articolo 2 - Finalità del modello organizzativo.....	3
Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione.....	3
Articolo 4 - Efficienza trasparenza ed integrità.....	3
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Articolo 5 - Assetto macro strutturale.....	3
Articolo 6 - Caratteristiche delle Aree.....	4
Articolo 7 - Istituzione delle Aree.....	4
Articolo 8 - Caratteristiche dei Servizi.....	4
Articolo 9 - Caratteristiche degli Uffici.....	4
Articolo 10 - Uffici di progetto e gruppi lavoro.....	5
Articolo 11 - Uffici di supporto e Servizi di staff.....	5
Articolo 12 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	5
Articolo 13 - Modalità di revisione della struttura organizzativa.....	5
Articolo 14 - Uffici comuni a più Enti camerali.....	6
TITOLO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI	6
Articolo 15 - Articolazione delle funzioni dirigenziali.....	6
Articolo 16 - Segretario Generale.....	7
Articolo 17 - Vice Segretario Generale.....	8
Articolo 18 - Dirigente di Area o di Progetto.....	8
Articolo 19 - Funzionario responsabile di Servizio.....	9
Articolo 20 - Funzionario responsabile dell'Ufficio.....	9
Articolo 21 - Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	9
Articolo 22 - Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi.....	10
Articolo 23 - Comitato dei Dirigenti.....	10
TITOLO IV - MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	10
Articolo 24 - Ciclo di gestione della performance.....	10
Articolo 25 - Misurazione e valutazione della performance.....	11
Articolo 26 - Controllo strategico e controllo di gestione.....	12
Articolo 27 - Organismo di controllo interno.....	12
TITOLO V - ACQUISIZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	12
Articolo 28 - Criteri generali di gestione del personale.....	12
Articolo 29 - Progressione orizzontale.....	13
Articolo 30 - Mobilità orizzontale con mutamento di profilo professionale.....	13
Articolo 31 - Strumenti di programmazione e pianificazione.....	13
Articolo 32 - La dotazione organica.....	13
Articolo 33 - La programmazione triennale del fabbisogno di personale.....	13
Articolo 34 - Il Piano annuale del fabbisogno di personale.....	14
TITOLO VI - ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	14
Articolo 35 - Principi generali.....	14
Articolo 36 - Requisiti generali.....	14
Articolo 37 - Tipologia delle selezioni.....	15
Articolo 38 - Titoli valutabili.....	15
Articolo 39 - Prove d'esame.....	16
Articolo 40 - Bando di selezione.....	16
Articolo 41 - Domande di ammissione.....	16
Articolo 42 - Commissioni esaminatrici.....	17
Articolo 43 - Graduatoria di merito.....	17
Articolo 44 - Accesso alla qualifica dirigenziale.....	17
Articolo 45 - Mobilità esterna.....	17
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI	18
Articolo 46 - Risoluzione del rapporto di lavoro del personale prossimo al raggiungimento del diritto a pensione anticipata.....	18
Articolo 47 - Norma finale.....	18



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo statuto ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento:
 - a) i criteri e le modalità per la definizione della struttura organizzativa degli uffici e dei servizi della Camera di commercio di Foggia;
 - b) i criteri generali per l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
2. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

Articolo 2 - Finalità del modello organizzativo

Il modello organizzativo persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) indirizzare le attività in modo efficiente ed efficace, secondo i principi di economicità, buon andamento, speditezza, rispondenza al pubblico interesse, trasparenza, imparzialità e legittimità;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
- d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza, rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità, dagli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità;
- e) garantire condizioni di dignità e sicurezza del lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività degli uffici e dei servizi anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata del sistema.

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello statuto.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente;
 - b) lo sviluppo dell'attività dell'ente in attuazione della programmazione strategica ed operativa secondo la normativa vigente;
 - c) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
 - d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
 - e) il monitoraggio e la valutazione della performance organizzativa ed individuale definita nel relativo sistema di misurazione.

Articolo 4 - Efficienza trasparenza ed integrità

1. La Camera di Commercio di Foggia, in armonia con la normativa vigente promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ambito previsto dalla normativa in materia.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5 - Assetto macro strutturale

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

Articolo 6 - Caratteristiche delle Aree

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

Articolo 7 - Istituzione delle Aree

Sulla base dei criteri di cui all'art. 6 del presente Regolamento, la Giunta istituisce le Aree e, secondo quanto stabilito dall'articolo 18, definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste in tali Aree, nonché, ed in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione.

Articolo 8 - Caratteristiche dei Servizi

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate all'interno dell'Area, nella quale è inserito. Ai fini della sua costituzione è necessario, di norma, che il Servizio:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita;
 - e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'Area in cui è inserito.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, definisce le unità organizzative necessarie per l'erogazione dei servizi necessari sulla base dei criteri di organizzazione di cui al presente regolamento, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
3. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente.

Articolo 9 - Caratteristiche degli Uffici



1. Gli Uffici sono unità operative semplici che nell'ambito delle unità organizzative di riferimento, denominate Servizi, svolgono compiti espressamente previsti da norme di legge, statutarie o regolamentari ovvero funzioni per le quali è necessaria la unitarietà procedimentale ed organizzativa.
2. Gli Uffici si adeguano agli indirizzi ed osservano le direttive del Responsabile del Servizio e del Dirigente d'Area in cui sono incardinati.

Articolo 10 - Uffici di progetto e gruppi lavoro

1. Il Segretario Generale, d'intesa con i dirigenti, può istituire Unità di progetto e gruppi di lavoro quali strutture organizzative temporanee finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi ed in particolare a:
 - a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
 - b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
 - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più Aree.
2. Il provvedimento di istituzione deve indicare:
 - a) l'obiettivo del progetto, i risultati attesi e la data prevista per la sua conclusione;
 - b) le risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti nonché il personale assegnato anche a tempo parziale alla struttura;
 - c) il responsabile con le relative attribuzioni e poteri;
 - d) la tempistica e modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto o delle attività del gruppo e del risultato finale;
 - e) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
 - f) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
3. Il personale assegnato può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato o temporaneo ovvero di collaborazione professionale.
4. Raggiunti gli obiettivi assegnati, l'Ufficio di Progetto o il Gruppo di Lavoro viene sciolto ed il personale dipendente rientra a tempo pieno negli Uffici di provenienza.

Articolo 11 - Uffici di supporto e Servizi di staff

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire Uffici e Servizi esterni alle Aree con funzioni di:
 - a) collaborazione e supporto al Presidente ed agli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
 - b) staff per tutto l'Ente alle dirette dipendenze del Segretario Generale;
 - c) controllo di gestione
 - d) segreteria e supporto tecnico all'organismo di controllo interno comunque denominato.
2. Agli Uffici e Servizi di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
3. La gestione e la relativa responsabilità competono al Segretario Generale.

Articolo 12 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dalla normativa vigente è individuato nella persona del Segretario Generale e si avvale nell'esercizio delle relative funzioni del personale in servizio presso l'Ufficio personale.
2. Le attribuzioni dell'Ufficio, le competenze dirigenziali e le procedure sono definite con regolamento adottato dall'Ente.

Articolo 13 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'istituzione di nuove Aree e Servizi, la loro soppressione o modifica sono disposte, su proposta motivata del Segretario Generale, dalla Giunta camerale, la quale si può avvalere delle indicazioni formulate a riguardo dall'Organismo Indipendente di Valutazione.



2. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad altra, costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.
3. Le modifiche organizzative all'interno delle Aree, compreso l'istituzione e la soppressione degli Uffici, vengono attuate, dal competente dirigente, d'intesa con il Segretario Generale, in coerenza ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate all'Area stessa.

Articolo 14 - Uffici comuni a più Enti camerali

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, Uffici in comune con altre Camere di Commercio.
2. Gli Uffici sono istituiti per il perseguimento di fini istituzionali o per l'esercizio in comune di attività a carattere tecnico-operativo caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale.
3. Gli Uffici comuni possono essere istituiti anche tra Enti situati in Regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla costituzione di Uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta o dagli organi competenti secondo i rispettivi ordinamenti.

TITOLO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 15 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La Dirigenza della Camera di Commercio di Foggia è articolata nelle seguenti fasce:
 - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. L'assunzione dei Dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
4. I Dirigenti possono:
 - a) assumere la responsabilità di un'altra area e/o di un'unità organizzativa;
 - b) delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, funzioni e poteri di gestione a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici o unità organizzative ad essi affidati;
 - c) la delega è attribuita dal dirigente che ricopre ad interim la posizione oggetto della delega stessa.
5. La delega è consentita per le seguenti funzioni:
 - cura e attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate, con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali.
6. La delega delle funzioni può essere revocata, sempre con atto scritto e motivato, a seguito di inosservanza degli obblighi connessi alla delega conferita, degli indirizzi e direttive amministrative; di intervenuti mutamenti organizzativi o di valutazione negativa della prestazione di lavoro.
7. L'efficacia della delega cessa in ogni caso quando sia nominato il dirigente di Area o vengano meno le ragioni dell'affidamento.
8. La delega di funzioni dirigenziali a dipendenti titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità non comporta variazioni nel trattamento economico.

9. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile in materia di mansioni lavorative.

Articolo 16 - 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 sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi di governo in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai Dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili;
 - b) assicura ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane e strumentali alle singole Aree - al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
 - c) attiva strumenti di analisi e monitoraggio 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 sulla base dei sistemi di misurazione e valutazione della performance adottati dall'Ente;
 - d) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i Dirigenti delle Aree, tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
 - e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - g) presidia e attua proposte, di concerto con il Dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - h) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei Dirigenti;
 - i) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - j) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - k) segue l'andamento delle attività giudiziarie e formula proposte alla Giunta in ordine alle decisioni di promuovere o resistere alle liti o di transigere;
 - l) su delega del Presidente rappresenta la Camera in giudizio conferendo il relativo mandato al legale di fiducia;
 - m) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti d'Area;
 - n) definisce, d'intesa con i dirigenti, misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
 - o) definisce, d'intesa con i dirigenti, le risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del personale camerale, anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale di fabbisogno di personale;
 - p) esprime il parere finale in caso di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - q) adotta i provvedimenti disciplinari in base a quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti.



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. Nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza compete alla Giunta la gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, ed in particolare:
 - a) la designazione a seguito di apposita procedura selettiva;
 - b) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
 - c) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - d) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 17 - Vice Segretario Generale

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, nomina un vice segretario generale tra i dirigenti o, in assenza, tra i titolari di posizione organizzativa o di Alta Professionalità in possesso dei requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale o, in subordine, tra i dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati in possesso dei requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale
2. Il Vice Segretario Generale può essere revocato dalla Giunta con provvedimento motivato, su proposta del Segretario Generale.
3. Nel caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale, le funzioni sono svolte da altro dirigente preventivamente individuato.
4. Il Vice Segretario Generale svolge funzioni vicarie del Segretario Generale nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento dello stesso.
5. Il Vice Segretario Generale partecipa alle sedute degli Organi ed assiste il Segretario nelle funzioni di verbalizzazione.

Articolo 18 - Dirigente di Area o di Progetto

1. Il Dirigente di Area o di Progetto, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione dell'Area o del Progetto.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area, ovvero al Progetto, dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente.
3. Compete in particolare al Dirigente di Area:
 - a) la responsabilità, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
 - b) la gestione del budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale;
 - c) la collaborazione con il Segretario Generale per l'attuazione del ciclo di gestione della performance, in particolare per la definizione dei programmi;
 - d) la responsabilità sul corretto governo dei processi interni all'Area;
 - e) l'adozione di tutti gli atti di gestione tecnica ed amministrativa di competenza dell'Area;
 - f) la verifica preventiva della legittimità delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio;
 - g) l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, compresi i provvedimenti disciplinari in base a quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti;
 - h) l'attribuzione dei trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale;
 - i) la verifica periodica dei livelli di attività svolta e della produttività degli Uffici e dei Servizi;
 - j) l'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale;



- k) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e la verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - l) l'esercizio, in accordo con il Segretario Generale, del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili dei servizi, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
 - m) l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'area di competenza anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;
4. Le medesime funzioni di cui al comma precedente competono al Dirigente di Progetto, con riguardo all'Ufficio assegnato.

Articolo 19 - Funzionario responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di un Servizio risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
2. Il Funzionario responsabile di un Servizio è nominato - tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D - dal Segretario Generale. Al medesimo è attribuito l'incarico di una delle posizioni organizzative disciplinate dai contratti collettivi di lavoro in conformità ai criteri definiti dalla Giunta.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato.
4. Il Responsabile del Servizio Ragioneria e Contabilità è tenuto a esprimere il parere preventivo di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e sugli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio.
5. Al Funzionario di categoria D incaricato della direzione di un Ufficio di Progetto, ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.

Articolo 20 - Funzionario responsabile dell'Ufficio

1. L'incarico di Responsabile dell'Ufficio è attribuito dal Dirigente d'Area, d'intesa con il Responsabile del Servizio, a personale in dotazione allo stesso Servizio appartenente ad una categoria non inferiore alla C.
2. Per gli Uffici previsti da specifiche norme di legge, statutarie o regolamentari si prescinde dalle condizioni di cui al comma precedente.

Articolo 21 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di Area spetta al Segretario Generale.
2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta o dal Consiglio seguendo per quanto possibile, il criterio della rotazione e tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - 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;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi e di adeguarsi ad essi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
3. La durata dell'incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti al medesimo e comunque non superiore ai cinque anni. L'incarico è rinnovabile.
4. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del Dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;



- b) la durata dell'incarico;
 - c) il valore economico della posizione affidata.
5. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, previsti dall'art. 20 del presente Regolamento, sono conferiti in base ai criteri definiti nei commi precedenti, per quanto compatibili.

Articolo 22 - Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
2. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizione del contratto.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta con riferimento al Segretario Generale e da questi con riferimento ai dirigenti previo conforme parere di un "comitato di garanti" nominato con deliberazione della Giunta camerale ovvero costituito presso altre pubbliche amministrazioni.
4. La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
5. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello che comporti la soppressione di posizioni dirigenziali d'area.
6. Per quanto non previsto ai commi precedenti si fa espresso rinvio alla normativa legislativa e contrattuale vigente ed al sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

Articolo 23 - Comitato dei Dirigenti

1. E' istituito il Comitato dei Dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'Ente. Il Comitato dei Dirigenti è composto dal Segretario Generale e dai Responsabili delle Aree.
2. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:
 - a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi Dirigenti dell'Ente;
 - c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
 - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
 - e) evidenziare problemi di natura generale e interdirezionali, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
 - f) adottare le proposte ivi elaborate e concernenti i programmi generali di attività ed i progetti che traducono le linee di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione.
3. Il Comitato è convocato senza alcuna formalità dal Segretario Generale ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario.

TITOLO IV - MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Articolo 24 - Ciclo di gestione della performance

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola in una sequenza logica di fasi e di attività correlate al processo di gestione:
 - a) pianificazione strategica, intesa anche come programmazione pluriennale;
 - b) programmazione e controllo, che si identifica nella programmazione operativa annuale attraverso la selezione di programmi e quindi di obiettivi gestionali, opportunamente monitorati;



- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa;
 - d) valutazione della performance individuale;
 - e) rendicontazione.
3. Le fasi ed attività di cui al comma precedente attengono in particolare a:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi rilevanti, pertinenti, specifici, misurabili e confrontabili; dei valori attesi di risultato; dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e 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, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Articolo 25 – Misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente utilizza metodologie predefinite di misurazione della performance organizzativa che permettano la rappresentazione integrata ed esaustiva del livello di performance realizzato rispetto a quello atteso con evidenziazione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive da intraprendere.
2. L'Ente utilizza un sistema di misurazione permanente di valutazione delle prestazioni del personale dirigente e non dirigente che permetta di collegare la performance individuale alla realizzazione delle strategie dell'Ente, in modo da evidenziare e valorizzare l'apporto di ciascuno al raggiungimento dei risultati generali.
3. L'Ente, quindi, adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) allo scopo di valutare annualmente la performance organizzativa e individuale, in linea con le finalità generali dell'Ente tese alla soddisfazione di bisogni della collettività.
4. Il Sistema esplicita:
 - a) le caratteristiche distintive dell'Amministrazione;
 - b) gli ambiti di misurazione della performance;
 - c) le modalità attraverso cui vengono misurate le performance organizzative e individuali;
 - d) le fasi, i tempi, i soggetti, le responsabilità del processo di misurazione della performance;
 - e) il raccordo tra misurazione e valutazione della performance e sistemi di controllo in essere nell'Ente.
5. Il sistema è strutturato in modo da rispettare i seguenti principi:
 - a) consentire la misurazione, valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso e realizzato, con evidenziazione di eventuali scostamenti;
 - b) consentire un'analisi approfondita delle cause legate agli scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
 - c) consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione degli interventi correttivi in corso di esercizio;
 - d) assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance sia agli attori interni che agli interlocutori esterni;
 - e) promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
 - f) esplicitare la responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
 - g) assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.
6. Le funzioni di misurazione e valutazione delle performance sono svolte:
 - a) dagli organi di indirizzo politico-amministrativi anche con il supporto dell'organismo di controllo interno;
 - b) dall'Organismo Indipendente di Valutazione o da altro organismo, comunque denominato, con funzioni di controllo interno anche con il supporto della struttura tecnica di cui all'art. 11;



- c) dai dirigenti con il supporto dell'ufficio di staff con funzioni di controllo di gestione di cui al medesimo art. 11.
7. Gli ambiti di misurazione della performance attengono all'Ente nel suo complesso ed ai contributi individuali dei dirigenti, dei responsabili di unità organizzativa e del personale. Gli ambiti specifici sono individuati al fine di realizzare il collegamento tra quelli generali ed astratti, previsti dalla normativa vigente, e quelli particolari dell'Ente, riferiti ad un arco temporale determinato ed alle situazioni contingenti.

Articolo 26 – Controllo strategico e controllo di gestione

1. Le attività a valenza di controllo strategico e di controllo di gestione, di cui al presente titolo, sono svolte a cadenza periodica dai soggetti, di cui al comma 6 del precedente articolo, secondo un processo gerarchico.
2. A tal fine sono utilizzati anche indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi in modo da consentire il benchmarking nell'ambito del sistema camerale.

Articolo 27 – Organismo di controllo interno

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) o altro organismo comunque denominato, con funzioni di controllo interno, in forma monocratica o collegiale, è nominato dalla Giunta ai sensi della normativa vigente.
2. La procedura di selezione, la durata ed i requisiti per l'incarico sono stabiliti dall'Ente ai sensi della normativa vigente.
3. L'Organismo esercita in piena autonomia le funzioni e i compiti previsti dalla normativa vigente. In particolare:
 - a) analizza il funzionamento dell'ente, effettua il monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfacimento dell'utenza;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione ed il rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità e promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - d) fornisce alla Giunta elementi di giudizio per la valutazione annuale del Segretario Generale ed allo stesso per la valutazione dei dirigenti;
 - e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - f) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
 - g) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo nonché alle autorità ed organi previsti dalla normativa vigente;
 - h) nell'ambito delle funzioni di competenza, redige periodicamente relazioni e rapporti e valida ai sensi della normativa vigente le fasi ed i processi del ciclo di gestione della performance.
4. Le modalità di funzionamento e ogni altro aspetto non stabilito dalla legge è disciplinato da apposito regolamento con l'obiettivo di mantenere aggiornati i contenuti e i meccanismi di raccordo con il ciclo di gestione della performance dell'ente o altri processi aziendali comunque denominati.
5. L'organismo, per lo svolgimento delle attività e funzioni, è supportato da apposita struttura tecnica ed utilizza le informazioni fornite dall'Ufficio incaricato del servizio del controllo di gestione di cui all'art. 11.

TITOLO V - ACQUISIZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Articolo 28 - Criteri generali di gestione del personale

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

- a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;



- b) flessibilità nella gestione delle risorse umane e ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- c) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti;
- d) garanzia di pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale;
- e) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti in conformità alle disposizioni normative vigenti;
- f) conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con l'utilizzo di modalità lavorative in telelavoro e in smart working o lavoro agile.

Articolo 29 - Progressione orizzontale

- 1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti nazionali e decentrati, sulla base di una valutazione di merito del personale interessato.
- 2. L'Amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di conseguire reali miglioramenti organizzativi e di valorizzare le risorse umane interne, nel rispetto dei vincoli di bilancio e della normativa vigente.

Articolo 30 - Mobilità orizzontale con mutamento di profilo professionale

- 1. La mobilità orizzontale è finalizzata, tra l'altro, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione e trasferimento dei servizi e competenze;
 - c) accelerazione delle procedure di assegnazione di profili professionali scoperti;
 - d) valorizzazione del personale nell'ottica della flessibilità e multifunzionalità.
- 2. La mobilità orizzontale è attuata con atto del Segretario Generale o del Dirigente competente sulla base di quanto stabilito nell'allegato B).

Articolo 31 - Strumenti di programmazione e pianificazione

La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso:

- a) la determinazione della dotazione organica;
- b) il programma triennale dei fabbisogni di personale;
- c) il piano annuale dei fabbisogni di personale.

Articolo 32 - La dotazione organica

- 1. La dotazione organica complessiva del personale individua il totale delle unità lavorative necessarie per il perseguimento dei fini istituzionali in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione strategica ed operativa in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
- 2. La dotazione organica è approvata dal Consiglio, su proposta della Giunta e previa verifica del fabbisogno di personale.
- 3. Il Consiglio procede alla revisione della dotazione organica in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- 4. Il provvedimento di adozione della dotazione organica definisce:
 - a) la distribuzione delle unità lavorative per categoria, profilo professionale e posizione economica in conformità al sistema di classificazione del personale vigente nel comparto di contrattazione;
 - b) il numero e la declaratoria dei profili professionali per ciascuna categoria di inquadramento.

Articolo 33 - La programmazione triennale del fabbisogno di personale

- 1. Il programma triennale del fabbisogno di personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte



- a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno di personale al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dai programmi politico-amministrativi.
2. Il programma triennale dei fabbisogni e le sue variazioni sono approvati dal Consiglio su proposta della Giunta tenuto conto delle verifiche della dirigenza che individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.
 3. Il programma è articolato in piani operativi annuali con la specificazione delle relative scale di priorità, tenuto conto delle competenze e funzioni affidate all'Ente, della programmazione complessiva dell'ente, nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quelli disposti dalle vigenti leggi in materia di assunzioni.
 4. Il programma triennale identifica, in esito al contesto economico e normativo di riferimento:
 - a) la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato;
 - b) il numero di quelli di cui alla lettera a) che si intende ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale e dell'eventuale quota da riservare al personale interno in conformità con la normativa vigente;
 - c) il numero di quelli di cui alla lettera a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;
 - d) le valutazioni delle condizioni ed esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso alle forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità richieste e della durata.

Articolo 34 - Il Piano annuale del fabbisogno di personale

1. Il Piano annuale è predisposto dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, tenuto conto degli indirizzi programmatici e nei limiti di bilancio e di dotazione organica fissati dal Consiglio.
2. Il piano annuale, al fine di garantire un'adeguata copertura dei fabbisogni di personale, definisce il dettaglio delle iniziative previste per l'anno di riferimento ed in particolare:
 - a) il quadro legislativo e contrattuale che disciplina la materia e i relativi vincoli;
 - b) le modalità di copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato nonché le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile;
 - c) i tempi per la realizzazione delle iniziative;
 - d) i costi che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.

TITOLO VI - ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

Articolo 35 - Principi generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione, dal presente regolamento e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.
3. la copertura dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato è operata attivando:
 - a) procedure di mobilità;
 - b) concorso pubblico con possibilità di riservare al personale interno all'ente una quota non superiore al 50% dei posti messi a selezione e conteggiata per ciascun anno e per ciascuna selezione;
 - c) utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.
4. Il ricorso a procedure selettive sarà effettuato anche per l'attivazione di forme di lavoro flessibile.

Articolo 36 - Requisiti generali



1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo altri disposti da specifiche norme:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
2. I requisiti specifici per l'accesso a ciascun profilo professionale sono indicati nell'allegato A).
3. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.

Articolo 37 - Tipologia delle selezioni

1. L'assunzione nei posti vacanti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, a seguito di una delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) concorso pubblico, con o senza riserva a favore del personale interno, per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami, volto all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente;
 - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 38 - Titoli valutabili

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prima prova scritta o di preselezione e prima che si proceda alla valutazione delle ulteriori altre prove eventualmente previste.
2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in:
 - a) esperienza di servizio (eccedente quella richiesta quale requisito di ammissione per i candidati interni), maturata presso le Camere di commercio o altre Pubbliche Amministrazioni, nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso;
 - b) titoli di studio;
 - c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
3. Costituisce titolo rilevante ai fini della valutazione nei concorsi pubblici con riserva a favore degli interni la collocazione nella fascia alta conseguita per prestazioni rese, in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance, nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione e per un periodo di tre anni in un arco temporale di cinque antecedenti l'anno della scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
4. Il punteggio massimo da attribuirsi complessivamente ai titoli valutabili verrà definito da ciascun avviso di selezione sulla base delle particolari figure professionali richieste e non potrà, in ogni caso, avere un peso superiore a quello attribuito alle prove selettive.
5. Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;



- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
6. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

Articolo 39 - Prove d'esame

1. Gli esami consistono in prove scritte e in prove orali, a carattere teorico pratico, sulle competenze richieste per ogni specifico profilo professionale.
2. Il bando di selezione, in relazione alla numerosità dei candidati, può prevedere l'espletamento di una o più prove di preselezione.
3. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità è di 21/30.
4. Le materie oggetto della prova d'esame e le procedure di selezione adottate sono indicate nel bando di selezione.

Articolo 40 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente Regolamento:
 - a) l'indicazione dei posti messi a selezione, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale;
 - b) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno dell'Ente;
 - c) i requisiti per la partecipazione;
 - d) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - e) i documenti e i titoli da allegare alla domanda;
 - f) i criteri di valutazione dei titoli;
 - g) le modalità per la comunicazione del diario e della sede delle prove;
 - h) la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse, riferite alle competenze richieste dall'Ente per il profilo professionale in selezione.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'Albo camerale informatico.
3. Il bando di selezione può stabilire ulteriori forme di pubblicità dell'avviso.
4. I termini di scadenza prescritti dall'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo informatico dell'Ente.
5. La pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo camerale ha durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Articolo 41 - Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione devono:
 - a) essere redatte in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo a tal fine allegato a ciascun bando di selezione;
 - b) essere sottoscritte in calce dal candidato con firma non autenticata;
 - c) contenere tutte le informazioni ed eventuali documenti richiesti dal bando;
 - d) essere inoltrate all'Ufficio Personale con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione.

2. I concorrenti devono allegare alla domanda, se richiesto dal bando, un'autodichiarazione relativa ai titoli culturali e professionali posseduti nonché attestazione di versamento a favore della Camera di Commercio del contributo di partecipazione eventualmente stabilito.

Articolo 42 - Commissioni esaminatrici

1. All'espletamento delle procedure concorsuali attendono commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale o di un suo delegato.
2. Le commissioni sono composte:
 - a) dal Segretario Generale della Camera di Foggia o da un Dirigente dallo stesso delegato, con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti in materie afferenti i posti a concorso;
 - c) da un dipendente dell'Ente di categoria D, con funzioni di segretario.
3. Nella composizione delle commissioni esaminatrici è garantita, salva accertata impossibilità, la presenza di entrambi i sessi.
4. Per la valutazione della lingua straniera e dell'informatica, le commissioni esaminatrici sono di volta in volta integrate, con atto del Segretario Generale, con esperti delle relative materie.
5. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta il compenso previsto dal regolamento camerale adottato in materia.

Articolo 43 - Graduatoria di merito

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
2. Nelle sole selezioni che prevedono riserva di posti a favore di personale interno all'ente, i candidati aventi diritto alla riserva vincitori per merito verranno computati nella quota di posti riservati al personale interno.
3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenza e preferenze.
4. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate per 30 gg. all'Albo camerale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse ovvero per un diverso periodo previsto dalla normativa vigente.

Articolo 44 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite selezione esterna per titoli ed esami.
2. Fermi i requisiti di cui all'art. 37, possono partecipare alla selezione:
 - a) i candidati in possesso di laurea triennale (L), specialistica o magistrale (LS/LM) ed esperienza di servizio effettivo, non inferiore a cinque anni, in una qualifica funzionale o categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale, o in posizioni di lavoro ad esse corrispondenti, presso amministrazioni pubbliche;
 - b) i candidati che, in possesso di laurea triennale (L), specialistica o magistrale (LS/LM), siano in possesso di diploma di specializzazione, di dottorato di ricerca o altro titolo postuniversitario rilasciato da istituti italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private;
 - c) i candidati che, in possesso di laurea triennale (L), specialistica o magistrale (LS/LM), abbiano la qualifica di dirigente in strutture private con esercizio delle funzioni per almeno cinque anni.
3. Alla procedura selettiva si applicano per quanto compatibili le norme di carattere generale previste dai precedenti articoli per l'acquisizione del personale.

Articolo 45 - Mobilità esterna

1. La copertura dei posti vacanti nella dotazione organica avviene prioritariamente, ai sensi della normativa vigente mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in



- servizio presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 che facciano domanda di trasferimento, in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione
2. L'avviso di selezione per mobilità è soggetto alle stesse forme di pubblicità previste per gli altri bandi di selezione in modo da garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento.
 3. Le procedure di mobilità possono riguardare:
 - a) la mobilità di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni, soggette a vincoli diretti specifici, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla normativa vigente. Tali mobilità sono da considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;
 - b) la mobilità attivata preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero all'eventuale utilizzo di graduatorie e rivolta a dipendenti in servizio presso tutte le amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001.
 4. Le assunzioni per mobilità sono effettuate a seguito di valutazione comparativa delle istanze pervenute, del colloquio e/o delle prove secondo modalità definite nell'apposito avviso tese ad accertare le capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla posizione di lavoro che si intende ricoprire.
 5. La valutazione è effettuata da una Commissione composta dal Segretario Generale e da due Dirigenti o da dipendenti di categoria non inferiore alla D dallo stesso designati.
 6. In caso di parità nella valutazione della professionalità posseduta, saranno considerati titoli di precedenza nell'ordine:
 - a) l'aver prestato servizio presso un altro Ente camerale nell'Area organizzativa a cui la disponibilità del posto si riferisce;
 - b) la comprovata necessità di avvicinamento al proprio nucleo familiare;
 - c) l'anzianità di servizio.
 7. Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, non si darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
 8. Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità non saranno prese in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute in assenza dell'avviso di mobilità.
 9. Il trasferimento è subordinato al raggiungimento di accordi tra i due enti interessati alla cessione del contratto.
 10. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative l'ente si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto selezionato.
 11. Il trasferimento si perfeziona con la determinazione del Segretario Generale e la successiva firma del contratto individuale di lavoro.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 - Risoluzione del rapporto di lavoro del personale prossimo al raggiungimento del diritto a pensione anticipata

L'Ente procede alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro del personale, anche di qualifica dirigenziale, prossimo al raggiungimento del diritto a pensione anticipata. Sono fatti salvi i termini di preavviso e le decorrenze dei trattamenti pensionistici secondo la normativa vigente.

Articolo 47 - Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni vigenti in materia.



ALLEGATO "A" - REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

Categoria D - Posizione di accesso D1

Ciascun avviso di selezione indicherà in relazione al profilo professionale lo specifico diploma di laurea richiesto.

Accesso	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Selezione pubblica	Diploma di laurea triennale
Dall'interno	Selezione pubblica con riserva non superiore al 50% dei posti.	a) Diploma di laurea triennale b) Esperienza triennale in categoria immediatamente inferiore (C)

Posizione di accesso D3

Ciascun avviso di selezione specificherà in relazione al profilo professionale lo specifico diploma di laurea richiesto.

Accesso	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Selezione pubblica	laurea triennale (L) o laurea specialistica / magistrale (LS/LM), eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi.
Dall'interno	Selezione pubblica con riserva non superiore al 50% dei posti.	a) laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM), eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi; b) esperienza triennale in categoria immediatamente inferiore (D1)

Categoria C

Accesso	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Selezione pubblica	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Dall'interno	Selezione pubblica con riserva non superiore al 50% dei posti	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado b) esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore (B3)

Categoria B - Posizione di accesso B1

Accesso	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Selezione su chiamata numerica degli iscritti alle liste dei centri per l'impiego	Diploma di scuola secondaria di primo grado

Posizione di accesso B3 - Agente specializzato servizi tecnico-amministrativi e di rete

Ciascun avviso di selezione indicherà in relazione al profilo professionale lo specifico diploma di maturità e/o la specializzazione professionale.

Accesso	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Selezione pubblica	Diploma di scuola secondaria di secondo
Dall'interno	Selezione pubblica con riserva non superiore al 50% dei posti.	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado b) esperienza biennale nella categoria B, posizione di accesso B1.

Posizione di accesso B3 - Agente specializzato conducente automezzi

Ciascun avviso di selezione indicherà in relazione al profilo professionale lo specifico diploma di maturità e/o la specializzazione professionale

Accesso	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Selezione pubblica	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado b) patente di guida "D"; c) certificato di abilitazione professionale.
Dall'interno	Selezione pubblica con riserva non superiore al 50% dei posti.	a) diploma di scuola media secondaria di secondo grado b) patente di guida "D" c) certificato di abilitazione professionale d) esperienza biennale nella categoria B posizione di accesso B1.

ALLEGATO "B" - MOBILITA' ORIZZONTALE CON MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

Categoria D

D1 – Gestore servizi amministrativi e di supporto

Gestore servizi specialistici o di servizi o regolazione mercato, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.

D1 – Gestore servizi specialistici

Gestore servizi amministrativi e di supporto, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.

D1 – Gestore servizi regolazione mercato

Gestore servizi amministrativi e di supporto o di servizi specialistici, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.

D1 – Gestore servizi di rete

Gestore servizi specialistici o servizi regolazione mercato, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.

D3 – Gestore integrato servizi amministrativi e di supporto

Gestore integrato servizi specialistici, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.

D3 – Gestore integrato servizi specialistici

Gestore integrato servizi amministrativi e di supporto, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.

D3 – Gestore integrato servizi di regolazione del mercato

Gestore integrato servizi specialistici o servizi di rete, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.

D3 – Gestore integrato servizi di rete

Gestore integrato servizi specialistici o servizi di regolazione di mercato, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico.

Categoria C

C1 – Assistente servizi specialistici e di rete

Assistente servizi amministrativi e di supporto, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico



C1 – Assistente servizi amministrativi e di supporto

Assistente servizi specialistici e di rete, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico

C1 – Assistente servizi tecnici

Assistente servizi amministrativi e di supporto, previa partecipazione ad un percorso formativo specifico

Categoria B

Nessuna mobilità orizzontale