



Allegato 1)

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI TREVISO – BELLUNO**

*Approvato con delibera consiliare n. 8 del 5 agosto 2016 e modificato con delibera consiliare n. 20 del 2 dicembre 2016*

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI TREVISO – BELLUNO**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- ART. 2 – Criteri generali di organizzazione
- ART. 3 – Criteri generali di gestione del personale e dei Dirigenti
- ART. 4 – Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari
- ART. 5 – Sistema delle relazioni sindacali

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 6 – Assetto macrostrutturale
- ART. 7 – Le Aree dirigenziali
- ART. 8 – Istituzione delle Aree
- ART. 9 – I Settori
- ART. 10 – Uffici
- ART. 11 – Strutture operative temporanee
- ART. 12 – Servizi ed unità operative temporanee di supporto e di staff
- ART. 13 – Modalità di revisione della struttura organizzativa
- ART. 14 – Uffici comuni a più Enti camerali ed ad altre Amministrazioni
- ART. 15 – Sportelli Unici polifunzionali

## **TITOLO III FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE**

- ART. 16 – Articolazione delle funzioni dirigenziali
- ART. 17 – Segretario Generale
- ART. 18 – Vice Segretario Generale Vicario
- ART. 19 – Dirigente di Area, di Staff e di strutture temporanee
- ART. 20 – Funzionario responsabile di Settore o Ufficio
- ART. 21 – Conferimento degli incarichi dirigenziali
- ART. 22 – Incarichi dirigenziali con contratto a termine
- ART. 23 – Revoca degli incarichi dirigenziali
- ART. 24 – Sostituzione del Dirigente assente
- ART. 25 – Obbligo di astensione
- ART. 26 – Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità Responsabile di Settore/Ufficio
- ART. 27 – Criteri per l'individuazione delle Posizioni Organizzative/Alta professionalità
- ART. 28 – Comitato dei Dirigenti
- ART. 29 – Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi
- ART. 30 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

TITOLO IV  
SISTEMI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- ART. 31 – Principi generali
- ART. 32 – Pianificazione strategica
- ART. 33 – Programmazione e controllo
- ART. 34 – Valutazione e controllo strategico
- ART. 35 – L’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- ART. 36 – Il Controllo di Gestione
- ART. 37 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

TITOLO V  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMI PREMIALI

- ART. 38 – Principi generali
- ART. 39 – Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)
- ART. 40 – Il sistema premiante
- ART. 41 – Progressioni di carriera
- ART. 42 – Ulteriori ambiti della valutazione
- ART. 43 – Procedure di conciliazione
- ART. 44 – Rendicontazione e Trasparenza della Performance

TITOLO VI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART. 45 – Abrogazione di norme regolamentari
- ART. 46 – Entrata in vigore

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEI SERVIZI**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa in base ai principi di funzionalità, l'autonomia, la sussidiarietà, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la flessibilità, la garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, le pari opportunità tra uomini e donne e la distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione dell'azione amministrativa;
  - b) le modalità di acquisizione delle risorse umane nella Camera di Commercio di Treviso - Belluno, in conformità alle leggi che regolano la materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento;
  - c) la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza della Camera di Commercio di Treviso - Belluno, in armonia con i principi definiti, in materia dal d.lgs. n. 165/2001 e in conformità alle leggi, ai Regolamenti ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Ente si manifestano tramite atti di organizzazione, i quali disciplinano, sulla base del Regolamento, l'ordinamento interno delle unità nelle quali si articola la struttura organizzativa.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Gli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro – quando di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti – sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro e sono, pertanto, atti di diritto privato.

#### **ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nelle norme che disciplinano il funzionamento delle camere di commercio.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività economico-sociale del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
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 politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
  - b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;

- 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) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo di gestione della performance: pianificazione strategica, programmazione e controllo, misurazione e valutazione della performance organizzativa, performance individuale e gestione delle risorse umane, rendicontazione e trasparenza;
  - e) la centralità delle esigenze degli utenti;
  - f) la garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
  - g) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
  - h) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - i) la piena valorizzazione della risorsa umana ed il coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi a livello di Ente, di unità organizzativa ed individuale, al fine di contemperare l'esigenza della motivazione individuale e di gruppo con il perseguimento della maggiore produttività;
  - j) la diffusione della cultura della "qualità", della responsabilità e della legalità mediante individuazione di percorsi di formazione continua;
  - k) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, soddisfazione dell'utenza, qualità, efficienza ed economicità;
  - l) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali regionale, nazionale ed europea;
  - m) la necessità di individuare con le camere di commercio più prossime e con le altre amministrazioni del territorio di riferimento servizi ed attività comuni da svolgere in maniera associata o attraverso formule e moduli collaborativi.
4. L'Organizzazione deve tendere a favorire il collegamento e l'integrazione tra le strutture operative di Treviso e di Belluno, attraverso i più recenti sistemi di interconnessione e comunicazione informatici, la formazione del personale, l'intercambiabilità delle funzioni e dei ruoli nei quali il personale è collocato.

### ***ART. 3 – CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI***

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
  - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
  - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso un'attenta analisi delle competenze professionali di cui l'Ente ha bisogno ed una corrispondente attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
  - d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti;
  - e) la valorizzazione del merito, della capacità professionale acquisita attraverso percorsi formativi o l'esercizio della responsabilità diretta, di compiti e di funzioni oltre che della valutazione collegata al miglioramento della performance organizzativa ed individuale certificata dall'applicazione di sistemi premianti selettivi e meritocratici.

2. La Giunta camerale disciplina con apposito Regolamento i criteri generali di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane (anche ai sensi dell'art. 35, c. 7° del d.lgs. n. 165/2001).
3. Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:
  - a) gli organi di direzione politica definiscono, secondo le previsioni di legge e statutarie e per quanto di competenza, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, le linee strategiche, la programmazione degli interventi e l'identificazione della performance dell'Ente e la loro traduzione operativa in obiettivi relativi alle attività ed ai servizi della Camera di Commercio;
  - b) il Segretario Generale ed i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico (determinazioni) che di natura privatistica (ordini e comunicazioni di servizio, contratti individuali di lavoro, lettere ecc.), organizzano le risorse disponibili per il conseguimento di obiettivi strategici ed operativi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute; ad essi competono in via esclusiva, oltre alle competenze amministrative proprie dei Dirigenti, anche le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, esercitate con i poteri del privato datore di lavoro;
  - c) gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e dal personale ed assumono conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e dei contratti collettivi di lavoro.

#### ***ART. 4 – UFFICIO COMPETENTE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55 bis, comma 4 del d.lgs. 165/2001, per i procedimenti disciplinari a cui corrispondono sanzioni di maggior gravità, è così composto:
  - Segretario Generale – Presidente;
  - Dirigente di Area – componente;
  - Responsabile dell'Ufficio Personale – componente con funzioni anche di segretario.
2. L'Ufficio Personale svolge attività di supporto ai Dirigenti per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di diretta competenza.
3. Qualora il soggetto a carico del quale si instaura un procedimento disciplinare sia un componente dell'Ufficio di cui al comma 1, lo stesso sarà sostituito come segue:
  - dal Presidente CCIAA, al posto del Segretario Generale;
  - da un altro Dirigente al posto del Dirigente di Area o del responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Con apposito regolamento di Giunta viene disciplinata in dettaglio la procedura del “procedimento disciplinare monocratico” e del procedimento disciplinare la cui competenza spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 55 bis e seguenti del d.lgs. 165/2001.

#### ***ART. 5 – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI***

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. Il predetto obiettivo si realizza attraverso l'attuazione delle misure di partecipazione ed i modelli relazionali previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e materie stabilite.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente ed è improntato al rispetto dei principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 6 – ASSETTO MACROSTRUTTURALE**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
  - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo, quali:
    - a1. Aree dirigenziali;**
    - a2. Settori ed Uffici all'interno delle Aree dirigenziali o in posizione di Staff.**
  - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.
  - c) strutture di cooperazione in condivisione con altri Enti e/o soggetti esterni per la promozione o gestione di particolari servizi, progetti pilota, o modelli collaborativi innovativi nella gestione dei servizi alle imprese ed ai cittadini.
2. Le Aree Dirigenziali, le strutture temporanee e quelle di cooperazione costituiscono il livello di "macro-organizzazione" i Settori e gli Uffici, anche di Staff, costituiscono invece il livello di "micro - organizzazione".

#### **ART. 7 – LE AREE DIRIGENZIALI**

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 programmazione 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, qualità ed 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 e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli Organi di governo dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessiva dei processi gestionali dell'Ente.

#### **ART. 8 – ISTITUZIONE DELLE AREE DIRIGENZIALI**

1. Sulla base dei criteri di cui all'art. 6 del presente Regolamento, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e, secondo quanto stabilito dall'art. 21, 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.

#### **ART. 9 – I SETTORI**

1. Il Settore costituisce la struttura di massimo livello all'interno dell'Area nella quale è inserito.

2. Il Settore gestisce un insieme di attività ampie e complesse attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessiva dell'Ente.
3. Per la costituzione del Settore, è necessario, di norma:
  - la definizione di una o più funzioni omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - la chiara identificazione degli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
  - lo sviluppo di un processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre strutture organizzative;
  - una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita o della responsabilità attribuita;
  - svolgere attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'Area in cui è inserita.
4. Spetta al Segretario Generale valutare ed identificare, d'intesa con il Dirigente competente, i Settori necessari sulla base di uno specifico piano e nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli organi di governo. Esso è elaborato con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure ed i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
5. Il Segretario Generale incarica quale responsabile del Settore un dipendente inquadrato nella categoria contrattuale D, secondo le modalità previste dalla normativa e dai CCNL vigenti.

#### ***ART. 10 – UFFICI***

1. Con le stesse modalità di cui al comma 4 del precedente articolo, all'interno dei Settori, ovvero alle dipendenze del Segretario Generale o dei Dirigenti di Area, possono essere individuate strutture organizzative meno articolate, per dimensione e responsabilità, denominate "Uffici".
2. Allo stesso modo possono essere individuati Uffici di staff che possono svolgere:
  - a) funzioni di supporto e assistenza per gli organi di governo e del Segretario Generale;
  - b) funzioni di supporto e assistenza ai Dirigenti per il coordinamento delle attività delle Aree dirigenziali;
  - c) attività ad altro contenuto specialistico;
  - d) funzioni di verifica e controllo;
  - e) attività trasversali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più Aree.

#### ***ART. 11 – STRUTTURE OPERATIVE TEMPORANEE***

1. La Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale può istituire "Aree, Settori ed Uffici" di Progetto con il compito di sviluppare nuovi servizi, attuare interventi destinati a risolvere problemi rilevanti, ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici e contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.
2. La struttura di Progetto è istituita con apposito atto il quale deve indicare:
  - a) l'obiettivo del progetto e la data prevista per la sua conclusione;
  - b) le risorse strumentali umane e finanziarie stanziare indicate in uno specifico budget annuale a disposizione del responsabile della struttura;
  - c) le modalità di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento del progetto;
  - d) il grado di complessità del progetto ed il connesso livello di responsabilità del medesimo, comunque non inferiore a quelli della categoria D.
3. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione della struttura di progetto è preceduto da una valutazione tecnico-organizzativa e da uno studio di fattibilità del progetto,



comprendente l'entità delle risorse umane assegnate, compiuti dal soggetto proposto alla direzione e sulla base delle risultanze dei quali sarà perfezionato l'atto di incarico.

4. L'incarico di responsabile è attribuito dal Segretario Generale.
5. Il personale assegnato al progetto può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato o temporaneo, ovvero di collaborazione professionale.

#### **ART. 12 – SERVIZI ED UNITA' OPERATIVE TEMPORANEE DI SUPPORTO E DI STAFF**

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire Aree, Settori ed Unità Operative Temporanee, esterni alle Aree funzionali aventi lo scopo :
  - a) di collaborazione e di supporto al Presidente e agli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
  - b) con funzioni generali di staff per tutto l'Ente o per il Dirigente;
2. Alle Aree, Settori ed agli Uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo. Queste strutture possono anche essere affidate interamente all'esterno o ad un'Azienda Speciale o a società partecipate dall'Ente.
3. La relativa gestione compete al Segretario Generale o al Dirigente, in relazione alla collocazione nella struttura organizzativa.

#### **ART.13 – MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio viene periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta ogniqualvolta sia necessario, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente.
2. La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, istituisce le Aree dirigenziali e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si provvede alla soppressione delle Aree già esistenti.
4. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei Settori e degli Uffici, anche di staff, all'interno delle Aree sono effettuate dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente competente.
5. Le modifiche organizzative all'interno delle Aree vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate all'Area Dirigenziale stessa.

#### **ART. 14 – UFFICI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI ED AD ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di Commercio o con altre amministrazioni attraverso appositi moduli collaborativi.
2. Gli uffici sono istituiti per lo svolgimento anche di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie di scala, a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune.
3. Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra Enti situati, anche 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 di ciascuno degli Enti stessi.

#### **ART. 15 – SPORTELLI UNICI POLIFUNZIONALI**

1. La Giunta camerale aderendo ad appositi protocolli ed intese e ricercando le collaborazioni necessarie in una visione allargata della Pubblica Amministrazione locale, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali, che svolgono un ruolo di interlocutore unitario per il sistema delle imprese del territorio provinciale.
2. Con apposite Convenzioni tra i soggetti partecipanti, vengono definiti: l'oggetto del servizio ed il modello collaborativo, le procedure, il personale, ed ogni altro aspetto utile e funzionale alla migliore realizzazione del servizio.

### **TITOLO III FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE**

#### ***ART. 16 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI***

1. La dirigenza della Camera di commercio di Treviso - Belluno è articolata nelle seguenti fasce:
  - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
  - dirigenziale di Area.
2. La distinzione assume rilevanza anche ai fini della definizione della complessità organizzativa dell'Ente oltre che della graduazione delle funzioni e responsabilità dirigenziali e della conseguente determinazione del relativo trattamento economico.”
3. I Dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato.
4. L'accesso a tempo indeterminato alla qualifica di Dirigente avviene per mobilità o selezione pubblica, nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.
5. Il ricorso all'assunzione di Dirigenti a tempo determinato può avvenire per la copertura di posti correlati alla responsabilità di Aree di livello dirigenziale, esclusivamente nei limiti percentuali previsti dalle disposizioni di legge vigenti, ovvero negli altri casi previsti dalla legge per particolari necessità organizzative. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti ai soggetti in possesso dei requisiti indicati nel regolamento per l'acquisizione delle risorse umane.
6. L'avvio delle procedure per l'assunzione dei Dirigenti, nelle ipotesi previste dai commi 4 e 5, è disposto dalla Giunta secondo le norme ed i principi vigenti.
7. Ai Dirigenti di cui al comma 5 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.
8. La durata dell'incarico non può eccedere il limite temporale massimo di cinque anni ed è rinnovabile a scadenza.
9. Per il periodo di durata dell'incarico per i Dirigenti di cui al comma 5, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.
10. Per l'assunzione del Segretario Generale provvede direttamente la Giunta secondo le norme vigenti.

#### ***ART. 17 – SEGRETARIO GENERALE***

1. Il Segretario Generale, nell'ambito delle attribuzioni generali indicate nell'ambito delle attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente.
2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli Organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai Dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- b) assicura l'ottimale realizzazione del ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità, la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- c) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse – necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
- d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- e) ha la rappresentanza legale dell'Ente nelle materie attinenti la gestione dello stesso, ed 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;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- i) presidia ed attua, di concerto con i Dirigenti competenti, l'organizzazione dell'Ente, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- j) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, il potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei Dirigenti;
- k) elabora, sentiti i Dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente, anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio, provvedendo all'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero;
- l) cura e gestisce i rapporti sindacali e sottoscrive per la parte pubblica le intese di contrattazione aziendale;
- m) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- n) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- o) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione;
- p) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 81/2008 e s.m.i., formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
- q) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- r) 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, compreso l'esercizio del potere disciplinare (con conseguente responsabilità per il mancato avvio o la decadenza di un procedimento disciplinare, senza giustificato motivo), fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei Dirigenti di Area;
- s) adotta gli atti relativi all'individuazione dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità;

- t) contribuisce alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
  - u) analizza e definisce, d'intesa con i Dirigenti di Area, le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del personale camerale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni del personale;
  - v) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni.
3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli Organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli Organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
  4. Il Segretario Generale per assoluta e comprovata necessità ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere temporaneamente la responsabilità diretta della conduzione di un'Area. In questo caso, nell'ambito della definizione del trattamento economico, la Giunta potrà valutare la maggiore responsabilità relativamente al valore della retribuzione di risultato.
  5. Ai fini della delimitazione dei suoi compiti attuativi, sono assegnati per la realizzazione i programmi di attività previsti dalla Giunta per lo sviluppo economico e quelli relativi al programma annuale. In materia di contributi e sovvenzioni a terzi, valgono i regolamenti specifici deliberati dalla Giunta secondo le norme vigenti.

#### **ART. 18 – VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO**

1. La Giunta camerale, con propria delibera, su proposta del Segretario Generale, indica quale dei Dirigenti assume le funzioni vicarie del Segretario Generale.
2. In caso di assenza o impedimento del Vice Segretario Generale vicario, gli altri Dirigenti, secondo l'ordine di anzianità nella qualifica, ne assumono temporaneamente l'incarico.

#### **ART. 19 – DIRIGENTE DI AREA, DI STAFF E DI STRUTTURE TEMPORANEE**

1. Il Dirigente, nell'ambito delle attribuzioni previste dalla legge e della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione della propria Area, Staff e struttura temporanea.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali che gli vengono attribuite dal Segretario Generale e dalle direttive degli Organi di governo.
3. In particolare il Dirigente di Area:
  - a) è responsabile, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione degli obiettivi di mantenimento, sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie (compresa l'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero) e del loro raggiungimento;
  - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
  - c) collabora con il Segretario Generale per l'attuazione del ciclo di gestione della performance (con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità, la trasparenza e la prevenzione della corruzione), in particolare per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
  - d) adotta tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'Area medesima;
  - e) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase della liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
  - f) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
  - g) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;

- h) individua soluzioni organizzative che, con il supporto del Dirigente dell'Area Amministrazione Interna, propone al Segretario Generale per la formalizzazione;
  - i) impartisce le direttive ai responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
  - j) cura la mobilità all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il supporto del Dirigente dell'Area Amministrazione interna, che garantisce l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità esterna alla singola Area;
  - k) coordina la propria azione con quella degli altri Dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - l) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi dei piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Settore devono perseguire con le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
  - m) effettua avvalendosi della collaborazione delle PO e AP e dei responsabili di Settore e di Ufficio, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati in sede di Comitato dei Dirigenti;
  - n) provvede all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza, sulla base delle direttive del Segretario Generale;
  - o) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Settore, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
  - p) adotta 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 nonché dai disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
  - q) contribuisce alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
  - r) concorre all'individuazione delle risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni del personale.
4. Il Dirigente di un'Area, per assoluta e comprovata necessità ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere temporaneamente la responsabilità diretta della conduzione di un'altra Area o di Settori ed Uffici ad essa afferenti. In questo caso, nell'ambito della definizione del trattamento economico, la Giunta potrà valutare la maggiore responsabilità relativamente al valore della retribuzione di risultato.

#### ***ART. 20 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SETTORE O UFFICIO***

1. Il responsabile sia di Settore che di Ufficio risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.

#### ***ART. 21 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI***

1. L'attribuzione di incarichi di direzione spetta al Segretario Generale, secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme contrattuali.
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 tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione camerale o di altre amministrazioni;
  - le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;

- la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
  - la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
  - la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
  - la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione;
  - la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
  - i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati annualmente dagli organi competenti e le relative valutazioni;
  - l'assenza di cause di incompatibilità previste dalle disposizioni di legge vigenti .
3. Nel conferimento degli incarichi si può seguire, per quanto possibile ed opportuno in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche ed al numero dei Dirigenti in servizio, anche il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei Dirigenti in funzioni diverse dell'amministrazione, compatibilmente con le competenze necessarie da acquisire.
  4. La durata dell'incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti al medesimo e comunque compresa tra due e cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. Nelle situazioni di carenza nell'organico dei Dirigenti, ad uno stesso Dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio e temporaneo della direzione di più Aree o di parti di esse.
  5. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del Dirigente e definisce, tra l'altro:
    - la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
    - la durata dell'incarico;
    - le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
    - il valore economico della posizione affidata;
 Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.

#### ***ART. 22 – INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE***

1. La Camera di Commercio può assumere Dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione delle necessità di personale.
2. L'incarico può essere affidato anche a soggetti esterni all'amministrazione, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 3 anni ed è rinnovabile una sola volta, comunque nei limiti temporali del mandato della Giunta camerale; in caso di sfiducia costruttiva verso quest'ultima, l'incarico è sottoposto a conferma da parte della nuova Giunta.
4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è definita dal contratto collettivo di lavoro.

#### ***ART. 23 – REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI***

1. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti, quali – a seconda dei casi – l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle

disposizioni del D.Lgs. 165/2001, articoli 21 e 22, e successive modificazioni ed integrazioni e dall'articolo 9 comma 32 della legge 122/2010.

2. I provvedimenti di revoca e le misure conseguenti sono adottati previo conforme parere di un Comitato di garanti previsto dalle norme di legge e contrattuali, la cui composizione e funzionamento sono stabilite dalla Giunta e la cui costituzione può avvenire in convenzione con altre Camere di Commercio.
3. In ogni caso la revoca non può essere disposta se è decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
4. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello ovvero nei casi di assenza di lunga durata del Dirigente (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/parentale e dalla malattia.
5. Il mancato raggiungimento da parte del Dirigente degli obiettivi, accertati attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del d.lgs. 150/2009, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente, comportano, previa contestazione, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo quanto previsto nel contratto collettivo di lavoro, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
6. In relazione alla gravità dei casi, la Camera di Commercio può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio di contraddittorio, revocare l'incarico collocando il Dirigente a disposizione, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
7. Al di fuori dei casi previsti dai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Ente, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, di una quota fino all'80% in relazione alla gravità della violazione.
8. La mancata individuazione da parte del Dirigente responsabile delle eccedenze di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
9. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.
10. I provvedimenti di cui al comma 7 sono adottati dalla Giunta con riferimento al Segretario Generale e dal Segretario Generale con riferimento ai Dirigenti.

#### ***ART. 24 - SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE ASSENTE***

1. In caso di temporanea assenza del Dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati dal Segretario Generale direttamente o da un altro Dirigente da lui delegato in maniera esplicita.
2. Ciascun Dirigente può delegare il potere di firma ad uno o più responsabili di servizio nell'ambito della propria struttura organizzativa.

#### ***ART. 25 - OBBLIGO DI ASTENSIONE***

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

#### ***ART. 26 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ ALTA PROFESSIONALITA' E RESPONSABILE DI SETTORE/UFFICIO***

1. L'incarico di posizione organizzativa (**PO**) o alta professionalità (**AP**) è conferito ad un dipendente inquadrato nella categoria D, in servizio a tempo pieno, può avere una durata da uno a cinque anni ed è rinnovabile. La posizione organizzativa/alta professionalità risponde al Dirigente di Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato al Settore/Ufficio stesso per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. I responsabili titolari di **PO** o **AP** sono individuati ed incaricati dal Segretario Generale, che si avvale per la decisione del contributo e delle proposte dei Dirigenti; le direttive sono formalizzate dai Dirigenti di Area, con atto scritto – sulla base dei criteri generali – adottato con i poteri del privato datore di lavoro.
3. Gli incarichi di **PO** e **AP** possono essere revocati dal Segretario Generale prima della scadenza con atto scritto, sulla base dei criteri adottati con i poteri del privato datore di lavoro, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi o per assenze di lunga durata (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/parentale e dalla malattia.
4. Il Dirigente assegna ai responsabili di **PO** e **AP** specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane e finanziarie.
5. Il Dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un responsabile di **PO** e **AP** qualora l'inerzia del medesimo comporti il prodursi di danni, di qualsiasi genere, all'Ente.
6. In caso di impedimento o di assenza temporanea del responsabile di **PO** e **AP**, competenze e responsabilità tornano al Dirigente/i a cui quelle competenze e responsabilità afferiscono.
7. Il ruolo dei responsabili di **PO** e **AP** viene compensato mediante l'applicazione degli idonei istituti contrattuali previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti e sulla base di quanto disposto dall'articolo 27 del presente regolamento.
8. L'incarico di responsabile di Settore/Ufficio viene conferito ad un dipendente inquadrato nella categoria D, dal Dirigente di Area, d'intesa con il Segretario Generale.
9. L'incarico di responsabilità di un ufficio può essere straordinariamente affidato ad un dipendente inquadrato in categoria inferiore alla D) qualora il ruolo da ricoprire sia collegato all'esercizio di una particolare responsabilità di funzioni specialistiche, tecniche, informatiche e culturali. In questo caso l'incarico è preceduto da un'istruttoria che il Segretario Generale dovrà curare, dalla quale emerga la professionalità e la competenza necessaria a ricoprire l'incarico.

**ART. 27 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ALTA PROFESSIONALITA'**

1. Il conferimento, al personale inquadrato nella categoria D, dell'incarico di posizione Organizzativa/alta professionalità, è disposto dal Segretario Generale, previa individuazione delle posizioni da parte della Giunta e dei criteri per la selezione delle professionalità idonee alla copertura dell'incarico.
2. Le posizioni di cui al comma 1 sono graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, con decisione del Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area ed il Dirigente dell'Area Amministrazione Interna, nel rispetto delle procedure stabilite dalle disposizioni di legge e contratto vigenti.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative/alta professionalità, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dai criteri di cui al comma 1.

**ART. 28 – 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 Dirigenti di Area.
2. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:
  - collaborare all'attività istruttoria di formazione del preventivo e del bilancio;
  - fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
  - sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi Dirigenti dell'Ente;
  - definire i problemi generali del personale e le valutazioni;
  - coordinare e verificare l'attuazione del sistema di programmazione e controllo;



- affrontare problemi di natura generale inerenti i diversi aspetti della gestione.
- 3. Il Comitato è convocato anche informalmente e presieduto dal Segretario Generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune aree o servizi. In ogni caso, l'assenza di uno o più Dirigenti non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.
- 4. Al comitato dei Dirigenti possono partecipare anche il/i Dirigente/i di Aziende speciali o di società "in house" o partecipata a maggioranza del capitale della Camera di commercio.

#### **ART. 29 – RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale ed i suoi utenti. A tal fine, egli, con la collaborazione dei funzionari competenti, è tenuto a:
  - verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
  - sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del Dirigente o dei funzionari.
3. L'Ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

#### **ART. 30 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico all'interno dell'Ente una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza, è istituito un Ufficio relazioni con il pubblico svolgente attività di comunicazione indirizzata ai cittadini e alle imprese, singoli e associati. I suoi compiti sono definiti secondo i criteri previsti dalla legge e le esigenze di comunicazione dell'Ente.
2. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico collabora attivamente per lo svolgimento di indagini "ad hoc" sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza e per ogni altra attività di comunicazione istituzionale.

### **TITOLO IV SISTEMI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

#### **ART. 31 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il processo di programmazione, di controllo, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani, dei programmi, del miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Ente, secondo i principi indicati nell'articolo 1 del presente regolamento. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni livello della struttura organizzativa, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.
2. L'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il "ciclo della performance", il cui andamento è verificato dagli organi

- di vertice, con il supporto della direzione, dell'ufficio Programmazione e controllo o altra apposita struttura, dell'ufficio Personale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Il "ciclo della performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
    - a) definizione e 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 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.
  4. Il "ciclo della performance" si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennali così articolato:
    - a) pianificazione strategica;
    - b) programmazione e controllo;
    - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa;
    - d) misurazione e valutazione della performance di gruppo o individuale e gestione delle risorse umane;
    - e) rendicontazione e trasparenza.
  5. I criteri su cui si fondano i sistemi e le metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo regolamento, mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale, con il supporto delle strutture dell'Ente, nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
  6. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di Commercio (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione da parte dell'utenza e degli stakeholder, dei servizi, delle finalità e del contesto territoriale in cui opera l'Ente.

### **ART. 32 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

1. La pianificazione strategica di competenza del Consiglio camerale concerne le attività di indirizzo e la declinazione della strategia di medio e lungo periodo della Camera di commercio e si concreta nell'identificazione della performance dell'Ente, in termini di progetti strategici ed indicatori utili al controllo degli stessi.
2. Il processo di formazione delle strategie richiede il collegamento con il territorio e l'analisi delle sue dinamiche nonché il coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders).
3. I documenti della pianificazione strategica sono:
  - il Programma Pluriennale. E' il documento approvato dal Consiglio che, assumendo quale riferimento temporale il periodo di mandato, definisce i programmi e gli obiettivi strategici elaborati sulla base di indirizzi strategici;
  - il Piano della performance. E' il documento che partendo dal programma pluriennale elabora, con riferimento ad un triennio, i contenuti della pianificazione strategica in obiettivi operativi. Identifica la performance complessiva dell'Ente e fornisce un quadro generale nell'ambito del quale si sviluppa l'intero ciclo di gestione della performance, in coerenza con contenuti ed il ciclo della programmazione economico – finanziaria e di bilancio. Il Piano viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Segretario Generale ed i Dirigenti. Il Piano è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene agli obiettivi operativi. Il Piano della performance triennale viene aggiornato

insieme al Programma triennale per la Trasparenza ed Integrità, entro i termini stabiliti dalle norme di tempo in tempo in vigore;

- la Relazione sulla performance. È il documento che rendiconta il livello di implementazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Piano della performance.

### **ART 33 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

1. Il processo di programmazione e controllo attiene alle fasi di definizione degli obiettivi operativi e di controllo, che devono essere coordinate efficacemente da parte del Segretario Generale.
2. L'attività di programmazione si estrinseca ed è formalizzata da documenti, le cui finalità e Organi competenti all'adozione sono disciplinati dal regolamento per la gestione economico e finanziaria delle Camere di commercio. Tali documenti sono:
  - la Relazione previsionale e programmatica;
  - il preventivo economico;
  - il budget direzionale.
3. Il sistema dei controlli si articola nelle seguenti attività:
  - valutazione e controllo strategico;
  - controllo di gestione;
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile.
4. I controlli di cui al comma 3 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance.

### **ART. 34 – VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione, come definito al successivo articolo 35 ed è finalizzata a:
  - a) verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli indirizzi politici tra risultati conseguiti ed obiettivi strategici predefiniti, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali;
  - b) valutare la performance organizzativa dell'Ente;
  - c) fornire alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.

### **ART. 35 – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

1. L'Organismo Indipendente di valutazione esercita l'attività di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance e di promozione delle pari opportunità.
2. Le modalità di costituzione e di funzionamento sono contenute in apposito Regolamento, adottato dalla Giunta camerale.
3. L'Organismo è posto in posizione di supporto degli organi di governo dell'Ente ed a tale scopo fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per le attività di valutazione, anche per l'attività di controllo strategico.
4. In particolare l'Organismo:
  - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
  - valida la Relazione sulla performance di cui al successivo art. 44;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi collegati al merito e alla professionalità del personale;
  - propone al Presidente e alla Giunta, la valutazione annuale del Segretario Generale;
  - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
  - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. L'attività di valutazione strategica si estende anche ai risultati conseguiti dalle aziende speciali, ove esistenti, rispetto agli obiettivi alle stesse assegnati;

6. All'OIV è assegnata la Struttura Tecnica Permanente ai sensi dell'art. 14, commi 9 e 10, del D.Lgs. 150/2009. Tale struttura, salvo diversa indicazione organizzativa, coincide con l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione.

#### **ART. 36 – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è esercitato da apposito Ufficio, composto da dipendenti dell'Ente, alle dipendenze del Segretario Generale, salvo diverse determinazioni organizzative.
3. L'Ufficio supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione e collabora con lo stesso, i Dirigenti e gli uffici preposti nell'attività di programmazione operativa, misurazione, valutazione rendicontazione e trasparenza della performance organizzativa.
4. Il controllo di gestione esercita la propria azione in esecuzione di un documento contenente le linee del controllo di gestione, predisposto dal Segretario Generale.
5. Il documento relativo alle linee del controllo di gestione esplicita:
  - le strutture organizzative a livello delle quali misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - la misurazione deve comunque riguardare almeno le Aree Dirigenziali ed i Settori;
  - le modalità di rilevazione dei costi e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - la frequenza di rilevazione delle informazioni;
  - eventuali priorità nel monitoraggio dell'attuazione di particolari progetti, programmi o obiettivi.
  - predisposizione di programmi e di un budget, fondati su indicatori standard di costo e di attività;
  - ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività e verifica a consuntivo dei risultati.

#### **ART. 37 – IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa contabile è finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli Ordini e Collegi professionali. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
  - dal responsabile amministrativo – contabile, ai sensi del D.lgs. 286/1999, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - dal Segretario Generale e dai singoli Dirigenti sulle deliberazioni e sulle determinazioni, per le specifiche attribuzioni loro conferite dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, e dal presente regolamento;
  - dal Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge.

## **TITOLO V**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMI PREMIALI**

#### **ART. 38 – PRINCIPI GENERALI**

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance svolte nell'ambito del ciclo della performance consente di allineare la gestione dell'Ente con la strategia definita dal Consiglio camerale e rappresenta, pertanto, il canale di alimentazione dei processi decisionali.
2. La performance organizzativa fa riferimento:
  - **all'Ente nel suo complesso**: in questo caso la performance viene misurata e valutata attraverso specifici indicatori di salute organizzativa, di qualità dei servizi e di obiettivi strategici di Ente. Gli indicatori devono consentire, per le prime due tipologie, il raffronto dell'Ente con se stesso nel tempo e con altre realtà comparabili;
  - **ai Settori/unità organizzative alle dirette dipendenze di un Dirigente o di un responsabile**: in questo caso la performance viene misurata e valutata sulla base delle metodologie previste nel sistema di misurazione e valutazione delle performance.
3. La valutazione della performance individuale è complementare alla valutazione della performance organizzativa e, nello stesso tempo, si inserisce nel più ampio processo di valutazione delle risorse umane che, a titolo non esaustivo, riguarda ambiti diversi quali la posizione, il ruolo, le responsabilità, le competenze, il potenziale, i comportamenti e i risultati.

#### **ART. 39 – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)**

1. L'Ente attiva un sistema permanente di valutazione del proprio personale al fine di promuovere il merito ed il miglioramento del rendimento organizzativo e dello sviluppo professionale. L'articolazione dettagliata del sistema di misurazione e valutazione della performance viene formalizzata attraverso specifico atto privatistico, da parte del Segretario Generale.
2. A tal fine costituiscono oggetto di valutazione individuale annuale:
  - per il personale dirigenziale: indicatori relativi alla salute organizzativa dell'Ente; indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; raggiungimento di specifici obiettivi individuali; qualità del contributo assicurato alla performance generale di struttura; alle competenze professionali e manageriale dimostrate; la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
  - per le posizioni organizzative/alte professionalità: si applica un sistema coerente con quello previsto per il personale dirigenziale, opportunamente graduato;
  - per il personale: obiettivi individuali e/o di unità organizzativa/Ufficio; qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, può prevedere la valutazione di specifici elementi di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, cui collegare una parte delle risorse economiche destinate al trattamento accessorio.
4. Il sistema di misurazione e valutazione deve mirare a:
  - a) evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Ente nel suo complesso e dell'unità di appartenenza;
  - b) supportare i singoli dipendenti nel miglioramento della loro performance;
  - c) valutare e comunicare i risultati e le aspettative future al singolo dipendente;
  - d) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
  - e) promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
  - f) premiare i risultati/modalità di raggiungimento dei risultati attraverso uno specifico sistema incentivante.

5. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente e dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. La valutazione annuale della performance dei Dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei Dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione. La valutazione annuale è di competenza del Segretario Generale. L'Organismo Indipendente di Valutazione interviene per fornire elementi di giudizio al soggetto competente e per certificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti stessi. La valutazione così operata viene comunicata Giunta.
7. La valutazione annuale delle prestazioni del personale è operata dai Dirigenti di Area, d'intesa con il Segretario Generale per il personale di categoria D (compreso quello incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità), e dai Dirigenti, sentiti i Responsabili di riferimento, per il restante personale.

#### **ART. 40 – SISTEMA PREMIANTE**

1. Il sistema premiante il merito è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dalla legge e dai contratti collettivi. Tutti i processi di valutazione ed i premi ad essi correlati sono utilizzati al fine di valorizzare l'eccellenza e la meritocrazia, è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla valutazione della performance nel suo complesso.
2. Gli strumenti di riconoscimento del merito e della professionalità sono i seguenti:
  - a) gli incentivi alla produttività;
  - b) la progressione economica, da attribuirsi selettivamente ad una quota limitata di dipendenti, selezionati sulla base dei risultati conseguiti nell'ambito del sistema di valutazione, nonché delle competenze professionali acquisite;
  - c) l'attribuzione di incarichi di responsabilità, in particolare con riferimento agli incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità per i dipendenti di categoria D e agli incarichi dirigenziali per i Dirigenti, da conferirsi nel rispetto delle specifiche discipline riconoscendo la professionalità sviluppata, secondo criteri oggettivi e pubblici;
  - d) la retribuzione di risultato per il personale dirigente e per i funzionari con incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità;
  - e) il premio di efficienza;
  - f) il bonus annuale delle eccellenze;
  - g) il premio annuale per l'innovazione;
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - i) le progressioni di carriera.
3. Gli incentivi di cui al comma 2, lettere da a) a g) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa del personale non dirigente e dirigente, nell'ambito delle risorse stanziare nelle disponibilità di bilancio e annualmente individuate. Gli strumenti di cui alle lettere f) e g) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro .
4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
5. I criteri che ispirano la definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini della attribuzione degli incentivi collegati alle modalità di raggiungimento dei risultati individuali sono i seguenti:
  - a) differenziazione significativa delle valutazioni;
  - b) individuazione di almeno tre classi di merito per l'applicazione di specifici istituti premiali previsti dalla disposizioni di legge o di contratto nazionale di tempo in tempo in vigore, con assegnazione alla classe di merito più alta della quota prevalente delle risorse disponibili e attribuzione di risorse anche alla classe di merito più bassa, a condizione del raggiungimento di una soglia di punteggio minimo;

- c) applicazione del criterio di differenziazione economica in relazione alla differenziazione della valutazione;
  - d) applicazione del criterio di distinzione economica effettiva, attraverso l'attribuzione ad una quota limitata di personale, di una quota prevalente di risorse;
  - e) attribuzione della premialità anche al restante personale a condizione del raggiungimento di una soglia minima di punteggio;
  - f) gestione delle graduatorie distinte per il personale delle categorie, per le posizioni organizzative e alta professionalità e per la dirigenza;
  - g) gestione autonoma delle valutazioni e del budget delle risorse ad esse correlate, da parte di ogni Dirigente di Area.
6. L'articolazione dettagliata dei criteri indicati nel comma 5 è contenuta nell'atto adottato dal Segretario Generale di cui all'articolo 39 comma 1.

#### **ART. 41 – PROGRESSIONI DI CARRIERA**

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

#### **ART. 42 – ULTERIORI AMBITI DELLA VALUTAZIONE**

1. L'Ente camerale si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali, al fine di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'Ente, mediante una migliore collocazione del personale all'interno dello stesso.
2. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali (fra cui la mobilità interna) sia attraverso specifici interventi formativi.
3. Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni livello di responsabilità, la Camera di Commercio di Treviso - Belluno su indicazione del Segretario Generale o dell'OIV, effettua analisi di clima organizzativo.

#### **ART. 43 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

1. Le procedure di conciliazione sono disciplinate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione e dovranno essere attivate prima dell'approvazione finale delle graduatorie. Lo stesso sistema disciplina la composizione del Collegio di conciliazione ed i requisiti per la nomina a componente dello stesso.
2. L'attivazione delle procedure di conciliazione da parte di uno o più dipendenti non pregiudica la corresponsione dei premi incentivanti agli altri dipendenti.

#### **ART. 44 – RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

1. L'attività di rendicontazione ha la finalità di presentare i risultati conseguiti nell'ambito della performance organizzativa e dei risultati di sintesi nell'ambito della performance individuale, che sono stati identificati nei documenti di programmazione e di fornire utili elementi per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel processo di traduzione della strategia in programmi e obiettivi.
2. Costituiscono strumenti di rendicontazione:
  - la Relazione sulla performance, che evidenzia a consuntivo e con riferimento al Piano della performance dell'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
  - la rendicontazione contabile che si concretizza nella predisposizione del bilancio di esercizio e nella Relazione al bilancio e che sono definiti in modo integrato a partire dal contenuto della Relazione sulla performance.

3. La trasparenza sulla performance si realizza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti di rendicontazione e attraverso la messa a disposizione dei propri interlocutori di dati ed informazioni riguardanti la misurazione e valutazione, al fine di favorire l'attivazione e la valorizzazione di processi di partecipazione.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### ***ART. 45 – ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI***

1. Sono abrogate le norme regolamentari camerale in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

### ***ART. 46 – ENTRATA IN VIGORE***

1. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione nell'Albo.
2. Tutta la documentazione che fa riferimento al presente regolamento si adegua, senza ulteriori o particolari formalità, alla nuova numerazione degli articoli, così come sopra enunciati.
3. La Camera di Commercio di Treviso – Belluno ne assicura la massima diffusione tra i dipendenti mediante l'inserimento nell'intranet camerale e nel sito camerale.