



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### INDICE

#### PARTE I

##### ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

###### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Criteri di organizzazione e di gestione del personale

Articolo 4 - Potere di organizzazione

Articolo 5 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

Articolo 6 - Trasparenza ed integrità

Articolo 7 - Sistema delle relazioni sindacali

Articolo 8 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

###### TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 9 - Articolazione organizzativa

Articolo 10 - Strutture organizzative permanenti

Articolo 11 - Le Aree

Articolo 12 - I Servizi

Articolo 13 - Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC)

Articolo 14 - Gli Uffici

Articolo 15 - Unità operative esterne alle aree e di staff

Articolo 16 - Uffici comuni a più Enti camerali - Sportelli polifunzionali e polivalenti

Articolo 17 - Ufficio relazioni con il pubblico

Articolo 18 - Ufficio del portavoce

Articolo 19 - Procedimenti disciplinari

Articolo 20 - Comitato di direzione (Staff di Presidenza)

Articolo 21 - Comitato di gestione

Articolo 22 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

Articolo 23 - Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità

Articolo 24 - Graduazione delle posizioni non dirigenziali

Articolo 25 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

## **TITOLO III LE STRUTTURE DIRETTIVE**

### **CAPO I LE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

- Articolo 26 - Articolazione delle funzioni dirigenziali**
- Articolo 27 - Il Segretario Generale**
- Articolo 28 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale**
- Articolo 29 - Il Vice Segretario Generale vicario**

### **CAPO II I DIRIGENTI**

- Articolo 30 - Dirigenti di Area**
- Articolo 31 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti**
- Articolo 32 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali**
- Articolo 33 - Responsabilità dirigenziale**
- Articolo 34 - Obbligo di astensione dei Dirigenti**

### **CAPO III I RESPONSABILI DI SERVIZI - STRUTTURE INTERMEDIAE DI COORDINAMENTO E UFFICI**

- Articolo 35 - Responsabili di Servizio o di Unità di Staff**
- Articolo 36 - Responsabili di Struttura Intermedia di Coordinamento**
- Articolo 37 - Responsabili di Ufficio**
- Articolo 38 - Team leader**

## **TITOLO IV PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE**

- Articolo 39 - Strumenti di programmazione e pianificazione**
- Articolo 40 - La dotazione organica**
- Articolo 41 - Il programma Triennale dei fabbisogni di personale**
- Articolo 42 - Il piano annuale dei fabbisogni di personale**

### **CAPO II COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO**

- Articolo 43 - Principi generali**
- Articolo 44 - Norme generali di accesso dall'esterno**
- Articolo 45 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente**
- Articolo 46 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente**
- Articolo 47 - Modalità di assunzione**
- Articolo 48 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato**
- Articolo 49 - Assunzione dirigenti a tempo determinato**

### **CAPO III RECLUTAMENTI SPECIALI**

Articolo 50 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56  
Articolo 51 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

### **CAPO IV FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI**

Articolo 52 - Tipologia  
Articolo 53 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale  
Articolo 54 - Somministrazione di lavoro  
Articolo 55 - Tirocinio formativo  
Articolo 56 - Incarichi di collaborazione esterna

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

Articolo 57 - Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente  
Articolo 58 - Sistema di programmazione operativa  
Articolo 59 - Valutazione e controllo strategico  
Articolo 60 - Organismo indipendente di valutazione della performance  
Articolo 61 - Ciclo delle Performance  
Articolo 62 - Valutazione dei dirigenti e del personale dell'ente  
Articolo 63 - Qualità ed audit interno

## **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 64 - Abrogazione di norme regolamentari. Norma di rinvio  
Articolo 65 - Entrata in vigore

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1 - Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui è definita l'organizzazione amministrativa, i sistemi di controllo misurazione e valutazione della performance e la valorizzazione del merito, nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio di Salerno, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente, alle delibere del Consiglio e della Giunta camerale, alle determinazioni del Segretario Generale ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Ente si manifestano tramite atti che disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno delle Aree, dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC) e degli Uffici nei quali si articola la struttura della Camera di Commercio.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

**Articolo 2 - Finalità**

1. Il modello organizzativo della Camera di Commercio di Salerno, come definito nel presente regolamento è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività e del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo. Lo stesso modello persegue, inoltre, le seguenti finalità:
  - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, nell'ottica di garantire il raggiungimento degli obiettivi e i programmi definiti dagli Organi camerali;
  - b) indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, nonché la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto dell'ordinamento giuridico nazionale e comunitario;
  - c) sostenere la centralità delle esigenze delle imprese, dei consumatori e degli altri utenti;
  - d) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'Ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa e migliorando il benessere organizzativo;
  - e) valorizzare il ruolo rivestito dalla Dirigenza, dalle Posizioni Organizzative e dalle Alte professionalità, rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità;
  - f) promuovere e realizzare azioni positive per garantire la flessibilità del lavoro e l'utilizzo delle forme contrattuali più utili alla gestione dei servizi, nonché condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
  - g) garantire la trasparenza e l'efficacia nelle procedure di reclutamento, selezione e progressione interna di carriera;

- h) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali;
- i) promuovere il decentramento dei servizi in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

#### Articolo 3 - Criteri di organizzazione e di gestione del personale

1. I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità di indirizzo e programmazione, spettanti agli Organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali riconducibili alla Dirigenza;
- b) il miglioramento della qualità dei servizi dell'Ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa, anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
- c) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- d) la valorizzazione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'applicazione di sistemi premianti;
- e) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- f) la razionalizzazione delle spese da sostenere compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- g) la garanzia di imparzialità, di integrità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso apposite strutture per l'informazione all'utenza;
- h) l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione in grado di favorire la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

#### Articolo 4 - Potere di organizzazione

1. Gli Organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità.

2. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

3. Il Segretario Generale e i Dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi e, segnatamente:

- a) Disposizioni Generali: atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni di coordinamento e di gestione;

b) Disposizioni Organizzative: atti mediante i quali il Segretario Generale e i Dirigenti esercitano le proprie funzioni di organizzazione - rispettivamente - dell'intera struttura dell'Ente e della propria area di riferimento;

c) Disposizioni interne: atti mediante i quali il Segretario Generale e il Dirigente dell'Area 1, responsabile in materia di organizzazione e personale, disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli Enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali.

4. Si considerano, altresì, atti di diritto privato, attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui al precedente comma 3, lett.a), tutti gli ordini di servizio e le comunicazioni interne.

## Articolo 5 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio chiaro, semplice, comprensibile a tutti i suoi fruitori, preciso e coerente ed in modo da instaurare un rapporto basato sulla fiducia e sul rispetto dell'autonomia di tutti i soggetti coinvolti;
- b) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
- c) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.

2. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con l'utenza sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

3. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne, che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico, devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.

4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale, nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei Dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

## Articolo 6 - Trasparenza ed integrità

1. La Camera di Commercio di Salerno, 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 di ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e, più in generale, sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Il Segretario Generale, in attuazione del piano triennale sull'integrità e trasparenza, adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi.

4. I Dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione degli specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità, in coerenza con quanto deciso dal Segretario Generale.

5. Al fine di dare idonea attuazione della disciplina della trasparenza, la Camera di Commercio di Salerno programma annualmente appositi incontri finalizzati alla presentazione del Piano e della Relazione sulla performance (giornate della trasparenza).

#### Articolo 7 - 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 ex lege.

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.

#### Articolo 8 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. La Camera di Commercio di Salerno istituisce, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/01 il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e lo consulta con riferimento all'applicazione di misure generali che incidono sulla qualità dell'ambiente di lavoro, sulla organizzazione dell'attività lavorativa, nonché sugli interventi che si concretizzano in azioni positive a favore delle lavoratrici, con particolare riferimento al reale conseguimento di condizioni di pari opportunità in ordine agli accessi, a percorsi formativi e alle posizioni organizzative e di responsabilità.

## TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Articolo 9 - Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Salerno si articola in:

a) **strutture permanenti**, che assicurano, con continuità, l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale;

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 permanenti;

c) **strutture di cooperazione** in condivisione con altri Enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota, disciplinate nel successivo articolo 16;

d) ulteriori strutture, a carattere sia permanente che temporaneo, organizzate sotto forma di Team e gruppi di lavoro aventi carattere di trasversalità rispetto alle strutture precedenti.

#### Articolo 10 - Strutture organizzative permanenti

1. La struttura organizzativa della Camera di commercio di Salerno è articolata in:

a) Aree - unità di macro-organizzazione;

b) Servizi - unità di micro-organizzazione ad elevata complessità all'interno dell'Area;

c) Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC) di media complessità organizzativa all'interno delle Aree, ovvero in staff al Segretario Generale o ai Dirigenti;

d) Uffici (Unità Operative) - unità elementare di micro-organizzazione all'interno dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC), o in staff al Segretario Generale o al Dirigente.

#### Articolo 11 - Le Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'Ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente, ed è il punto di riferimento per:

a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;

b) il coordinamento dei Servizi e delle SIC collocate al suo interno;

c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati e sul grado di soddisfacimento dei bisogni;

d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;

2. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente e dispongono di un elevato grado di autonomia nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli Organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati.

3. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.

4. Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando, altresì, un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.

5. Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza.

#### Articolo 12 - I Servizi

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

2. Il Servizio è una unità organizzativa complessa, articolata in una pluralità di unità operative (Uffici).

3. La costituzione di un Servizio presuppone, di norma:

a) la definizione di una o più funzioni omogenee identificate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza;

b) la chiara identificazione degli obiettivi dei suoi interventi, e le conseguenti tipologie di prodotti e servizi erogati;

- c) lo sviluppo di un processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre strutture organizzative;
  - d) una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.
4. I Servizi sono individuati dal Segretario Generale, di concerto con il Dirigente competente, nel rispetto degli atti di programmazione ed indirizzo adottati dagli Organi di governo, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le procedure ed i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei processi e dei procedimenti.
5. 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.
6. Il Segretario Generale, d'intesa con i Dirigenti, nomina il responsabile del Servizio, individuandolo tra i dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D.

#### Articolo 13 - Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC)

1. La struttura intermedia di coordinamento, nell'ambito dell'Area, si caratterizza per l'esercizio di funzioni omogenee di particolare rilevanza per il Servizio e connotata da un elevato grado di specializzazione.

2. La struttura intermedia di coordinamento svolge un'attività connotata da autonomia e media complessità organizzativa ed è, di norma, articolata in una pluralità di uffici ai quali, di intesa con il Dirigente d'Area, impartisce le direttive per il perseguimento degli obiettivi propri della SIC in relazione alla tipologia di prodotti e servizi erogati.

3. Le Strutture Intermedie di Coordinamento sono individuate dal Segretario Generale, di concerto con il Dirigente competente, nel rispetto degli atti di programmazione ed indirizzo adottati dagli organi di governo.

4. Il Segretario Generale nomina il responsabile della Struttura Intermedia di Coordinamento, individuandolo tra i dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D.

#### Articolo 14 - Gli Uffici

1. L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna.

2. Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.

#### Articolo 15 - Unità operative esterne alle aree e di staff

1. Il Segretario Generale può istituire unità operative esterne alle Aree dirigenziali:

- a) di collaborazione e di supporto degli Organi dell'Ente, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
- b) con funzioni generali di staff per tutto l'Ente.

2. Alle unità operative di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo ovvero di collaborazione professionale, nei limiti delle disposizioni vigenti. La relativa gestione compete al Segretario Generale.

3. Gli indirizzi generali sulle attività delle unità operative di staff e la relativa gestione competono al Segretario Generale.

## **Articolo 16 - Uffici comuni a più Enti camerali - Sportelli polifunzionali e polivalenti**

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, unità operative in comune con altre Camere di Commercio.
2. Le unità operative sono istituite per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere delle economie di scala, in seguito alla introduzione di modalità di esercizio comune dei servizi.
3. Le unità operative in comune possono essere istituite anche tra Enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla loro costituzione si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati.
5. La Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare una immagine unitaria dell'Amministrazione Pubblica presente nel territorio della provincia di Salerno, può promuovere la costituzione di sportelli unici polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario nei confronti del sistema delle imprese.
6. Le intese e gli accordi di cui al precedente comma 5, definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa.

## **Articolo 17 - 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 previsto un apposito ufficio, inquadrato nell'ambito I^Area, aente, tra le altre, le seguenti finalità:
  - a) fornire le informazioni fondamentali e di primo inserimento all'utenza dei servizi camerali, nonché erogare servizi specifici;
  - b) progettare, attivare e sviluppare la carta dei servizi contenente i dati informativi sui servizi erogati, comprensivi delle modalità di erogazione e di valutazione delle medesime, e finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall'Ente.
2. L'ufficio per le Relazioni con il pubblico cura lo svolgimento di indagini ad hoc sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza, da svolgere anche con l'ausilio di strutture del sistema camerale, e per ogni altra attività di comune interesse.

## **Articolo 18 - Ufficio del portavoce**

1. La Giunta, su proposta del Presidente, può istituire l'ufficio del Portavoce, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.6.2000, n. 150. Esso è costituito da professionalità esterne all'amministrazione. L'ufficio collabora direttamente con il vertice politico dell'Ente ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

## **Articolo 19 - Procedimenti disciplinari**

- 1.A seconda dei soggetti a carico dei quali si instaura un procedimento disciplinare è competente:
  - a) la Giunta nei confronti del Segretario Generale;
  - b) il Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti;
  - c) il Dirigente della Area in cui presta servizio il dipendente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel precedente comma 1, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4, del D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150.

#### Articolo 20 - Comitato di direzione (Staff di Presidenza)

1. Il Comitato è composto dal Presidente, dal Segretario Generale, dai Dirigenti, dai Direttori delle Aziende speciali, dal responsabile dell'ufficio Stampa e Cerimoniale e dal responsabile della funzione “Qualità ed Audit Interno” con funzioni di segreteria.

2. Le finalità del Comitato sono:

- a) realizzare un'adeguata comunicazione fra organi di indirizzo, Segretario Generale, Dirigenti e Direttori delle Aziende speciali;
- b) coordinare l'elaborazione degli elementi necessari per la formazione del bilancio preventivo e per il connesso processo di programmazione annuale dell'attività dell'Ente;
- c) sviluppare la collaborazione tra i Dirigenti dell'Ente e i Direttori delle Aziende speciali;
- d) coordinare e controllare l'attuazione di eventuali programmi e progetti interdirezionali.

3. Il Comitato è convocato dal Presidente, mensilmente, o comunque ogni qual volta lo stesso ne ravvisi la necessità, anche in relazione alle sedute di Giunta, preventivamente e/o successivamente alle medesime.

#### Articolo 21 - Comitato di gestione

1. E' istituito il Comitato di gestione per l'organizzazione di processi lavorativi a carattere innovativo che interessa, trasversalmente, l'organizzazione dell'Ente e per il trasferimento di informazioni interne di interesse generale, composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dai Dirigenti, dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili dell'Unità di staff “Assistenza legale e contenzioso”, “Studi e supporto strategico” e “Ciclo delle Performance”, che svolge anche funzioni di segreteria.

2. Il Comitato è convocato dal Segretario Generale e si riunisce, tra l'altro, allo scopo di:

- a) sviluppare forme di collaborazione, anche trasversali, tra i Servizi, le Strutture Intermedie di Coordinamento e gli Uffici camerale;
- b) verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'andamento delle attività generale dell'Ente.

#### Articolo 22 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'istituzione e la soppressione delle Aree sono di competenza della Giunta su proposta del Segretario Generale.

2. La modifica delle competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad altra, costituiscono un'attività di organizzazione generale dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.

3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento e degli Uffici all'interno delle Aree è effettuata dal Segretario Generale d'intesa con i Dirigenti responsabili delle Aree interessate.

#### Articolo 23 - Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità

1. In applicazione della disciplina prevista dal CCNL del personale non dirigente, del comparto Regioni ed Autonomie Locali, del 31/03/1999 e del 22/01/2004, l'Ente è dotato di Posizioni Organizzative e di Alte Professionalità.
2. Le funzioni delle posizioni organizzative riguardano, anche disgiuntamente, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
3. Le funzioni delle alte professionalità, attribuite in applicazione dell'apposito regolamento, riguardano competenze specialistiche e professionali, anche non collegate a funzioni di direzione di unità organizzative. Trattasi di incarichi a termine conferiti a specialisti portatori di competenze elevate o innovative anche per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, conformemente al disposto di cui alle lett. b) e c), comma 1, dell'articolo 8
4. Con provvedimento del Segretario Generale ed in applicazione delle vigenti norme contrattuali e regolamentari possono essere istituite posizioni di lavoro di cui ai precedenti commi 2 e 3.
5. Il responsabile titolare di posizione organizzativa, ancorché incaricato di alta professionalità, 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.
6. Il funzionario responsabile è nominato dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente dell'Area, in conformità alle linee generali di gestione, con specifico atto di incarico. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile.
7. Il funzionario è tenuto a presentare annualmente al Dirigente d'Area una relazione consuntiva sulla gestione e sull'attività svolta.
8. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Segretario Generale, anche in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

#### Articolo 24 - Graduazione delle posizioni non dirigenziali

1. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, con decisione del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti d'Area, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dalla Giunta, nel rispetto delle procedure stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria.
2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, sia permanenti che temporanee.

#### Articolo 25 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

1. Il Segretario Generale, previo confronto con il Dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
2. Il Segretario Generale provvede, altresì, all'attribuzione delle risorse umane agli uffici di staff e, con le modalità di cui al comma 1, al trasferimento di personale tra le diverse Aree.
3. Il dirigente di Area, previo confronto con i relativi Responsabili di Servizio, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi e alle Strutture Intermedie di Coordinamento in cui è articolata l'Area.

4. Il Dirigente di Area provvede altresì, con le stesse modalità di cui al precedente comma 3, al trasferimento di personale tra i vari Servizi e Strutture Intermedie di Coordinamento.

5. I responsabili dei Servizi e delle Strutture Intermedie di Coordinamento assegnano il personale loro attribuito ai vari Uffici e ne dispongono, d'intesa con il Dirigente competente, l'eventuale trasferimento all'interno degli stessi, anche temporaneamente, in relazione a specifiche esigenze di servizio.

6. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici, delle Strutture di Coordinamento Intermedie e dei Servizi di ciascuna Area, oltre che tra le diverse Aree.

## TITOLO III LE STRUTTURE DIRETTIVE

### CAPO I LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### Articolo 26 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Salerno 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.

#### Articolo 27 - Il Segretario Generale

1. Al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione della Camera, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti coordinandone l'attività, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti.

2. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente. A tal fine egli sovrintende, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 4, alla gestione complessiva dell'Ente, perseguitando livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente.

3. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli Organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai Dirigenti di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;

- d) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni di bilancio relative ai 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) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- f) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
- g) verifica la congruenza dei piani di attività dei Dirigenti ovvero dei funzionari di cui al precedente articolo 23, rispetto al perseguitamento degli obiettivi, proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli stessi;
- h) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei Dirigenti;
- i) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro;
- j) presidia e attua proposte, di concerto con i Dirigenti di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo le finalità di cui agli artt. 2 e 3 ;
- k) adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento e degli Uffici e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa e alta professionalità;
- l) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei Dirigenti;
- m) elabora, sentiti i Dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- n) cura e gestisce i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale;
- o) sottoscrive i contratti individuali di lavoro dei Dirigenti, nonché del restante personale con qualifica non dirigenziale;
- p) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
- q) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
- r) esprime pareri e proposte agli Organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
- s) 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 di Area;
- t) realizza la mobilità tra le Aree, d'intesa con i Dirigenti di Area ed esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre Amministrazioni;
- u) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;

- v) determina, quale Responsabile anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
- w) laddove ricopre lo status di Direttore di Aziende Speciali garantisce il rispetto da parte della stessa degli indirizzi espressi dagli Organi camerale negli atti di programmazione e in coerenza con la normativa di riferimento, oltre ad assicurare il rispetto da parte dell'Azienda delle misure di contenimento della spesa pubblica. Qualora non dovesse ricoprire lo Status anzidetto, il Segretario Generale nell'ottica di assicurare i principi di cui innanzi, può, compatibilmente con le previsioni statutarie dell'Azienda speciale, rivestire il ruolo di Consigliere di Amministrazione senza diritto di voto.

4. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli Organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, 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.

5. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.

6. Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche del Comitato di Direzione e Gestione, il coordinamento dell'attività dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizi, in particolare, in funzione di supporto dell'attività degli Organi di governo, dei programmi generali dell'Ente e di valutazione dei risultati.

7. Il Segretario Generale è designato dalla Giunta camerale al termine di apposita procedura selettiva rivolta agli iscritti nell'apposito elenco dei Segretari Generali tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico ed è nominato con Decreto del predetto Ministero.

8. La durata del contratto è prevista dal relativo avviso di selezione pubblica. In assenza di espressa indicazione la durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

#### Articolo 28 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:

- a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
- b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- c) la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### Articolo 29 - Il Vice Segretario Generale vicario

1. Il dirigente Vicario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o di impedimento.

## CAPO II I DIRIGENTI

## Articolo 30 - Dirigenti di Area

1. Il Dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'Ente, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate con il budget direzionale, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il Dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il Dirigente di Area:
  - a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
  - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
  - c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti, secondo le regole organizzative e le specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con un atto di micro-organizzazione; provvede altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
  - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
  - e) coordina la propria azione con quella degli altri Dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
  - g) imparte le direttive ai responsabili di Servizi e delle Strutture Intermedie di Coordinamento, ancorché titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
  - h) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
  - i) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
  - j) assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri Dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
  - k) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento e dei responsabili dei procedimenti, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente ;
  - l) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Servizi e delle SIC devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
  - m) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
  - n) individua ecedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;

- o) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
  - p) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
  - q) esercita le funzioni attribuite alla Dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti consequenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Servizi, ovvero delle Strutture Intermedie di Coordinamento.
3. I Dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano, inoltre, tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
  4. I Dirigenti di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Servizi, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
  5. I Dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Servizi incaricati della spesa.
  6. 1. Il Dirigente della 1<sup>a</sup> Area, conformemente al disposto dell'articolo 13, comma 4, del DPR 254/2005, provvede direttamente a liquidare, secondo le modalità indicate dall'articolo 15 del predetto DPR, e senza necessità di emanare specifici provvedimenti, i seguenti oneri:
    - a) trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    - b) trattamento di quiescenza e previdenza del personale cessato dal servizio;
    - c) emolumenti e rimborsi previsti per i Componenti degli Organi Collegiali e per i membri delle Commissioni e dei Comitati previsti dalla Legge o dai Regolamenti camerali ;
    - d) canoni derivanti dai contratti di utenza;
    - e) quote associative, nei limiti di quanto indicato nel budget direzionale;
    - f) quote di ammortamento e di preammortamento di mutui e prestiti contratti;
    - g) obblighi derivanti dai contratti in essere di competenza dell'Area Economica finanziaria o da disposizioni di legge o regolamentari.2. Gli atti di liquidazione, di cui al comma 1, seguono le ordinarie regole di numerazione e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

#### Articolo 31 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali e/o dalla legge;
- c) il nulla osta ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- d) l'autorizzazione per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
- e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 32 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Il Segretario Generale, nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, affida gli incarichi dirigenziali ai singoli Dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti, in precedenza, presso l'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute.

2. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'Organo di governo nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale. Il valore economico della posizione affidata, invece, è definito dalla Giunta.

3. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato.

4. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

5. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei Dirigenti, ad uno stesso Dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.

6. 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

7. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

8. 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 dalla vigente normativa.

#### **Articolo 33 Responsabilità dirigenziale**

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. 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 disposizioni del contratto collettivo.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

3. La mancata individuazione da parte del Dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.

4. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.

#### Articolo 34 - Obbligo di astensione dei Dirigenti

1. Un Dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona ovvero concernenti processi e procedure in cui è parte interessata.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale o da altra figura dallo stesso individuata.

### CAPO III

#### I RESPONSABILI DI SERVIZI - STRUTTURE INTERMEDIATE DI COORDINAMENTO E UFFICI

#### Articolo 35 - Responsabili di Servizio o di Unità di Staff

1. Il responsabile di Servizio di cui all'art. 12 risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati all'unità organizzativa stessa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.

2. Il funzionario responsabile di Servizio o di unità di Staff è nominato, tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente competente, in conformità alle linee generali di gestione, con specifico atto di incarico.

3. Gli incarichi possono essere revocati dal Segretario Generale con atto scritto in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.

4. Il Responsabile esercita i compiti e le funzioni a lui affidate dal Dirigente, ferma restando la responsabilità di questi in vigilando e in eligendo.

5. Il Dirigente assegna ai Responsabili di Servizio specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

6. Il Dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un responsabile in caso di inerzia del medesimo.

7. Gli atti amministrativi e gli atti gestionali di natura privatistica adottati dai responsabili di Servizio sono in tutto equivalenti, sotto il profilo formale e per gli effetti prodotti, agli atti dirigenziali.

8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, competenze e responsabilità sono avocate dal Dirigente delegante.

9. Al funzionario di categoria D incaricato della responsabilità di una struttura di staff, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.

#### Articolo 36 - Responsabili di Struttura Intermedia di Coordinamento (SIC)

1. Il responsabile di Struttura Intermedia di Coordinamento di cui all'art. 13 risponde al Dirigente di Area del perseguitamento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.

2. Il funzionario responsabile di Struttura Intermedia di Coordinamento è nominato, tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente competente, in conformità alle linee generali di gestione, con specifico atto di incarico.

3. Le direttive sono formalizzate con disposizione organizzativa dal Dirigente di riferimento.

4. Gli incarichi possono essere revocati dal Segretario generale con atto scritto, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.

5. Il Dirigente dell'Area può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un responsabile di Struttura Intermedia di Coordinamento in caso di inerzia del medesimo.

#### Articolo 37 - Responsabili di Ufficio

1. Il responsabile di Ufficio di cui all'art. 14 risponde al Responsabile del Servizio, ovvero al Responsabile della Struttura Intermedia di Coordinamento di appartenenza del perseguitamento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.

2. L'incarico di responsabile di Ufficio è conferito dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente di Area a un dipendente inquadrato, indifferentemente, nelle categorie professionali C e D.

3. Le direttive sono formalizzate con disposizione organizzativa dai Dirigenti di riferimento.

4. Gli incarichi possono essere revocati dal Segretario Generale con atto scritto, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.

5. Il responsabile di Ufficio esercita i compiti e le funzioni a lui affidate dal Dirigente, ferma restando la responsabilità di questi in vigilando e in eligendo.

#### Articolo 38 - Team leader

1. Per il coordinamento di attività comuni a più Aree o Servizi, il Segretario Generale può nominare un Team leader.

2. Il Team leader svolge un ruolo di coordinamento della gestione operativa. Tale figura è responsabile della pianificazione, realizzazione e controllo delle attività affidate. In particolare, il ruolo prevede il presidio dei seguenti compiti:

- a) elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio, ponendo sempre attenzione al miglioramento continuo del progetto;
- b) organizzare efficientemente ed efficacemente le eventuali risorse umane affidate, al fine di un corretto svolgimento delle attività;
- c) monitorare lo stato di avanzamento del progetto e controllare la qualità dei risultati parziali.

3. L'incarico di Team leader è conferito a un dipendente inquadrato nella categoria D. Il Team leader risponde al Segretario Generale.

4. Gli incarichi sono rinnovabili in caso di ampliamento o prosecuzione del progetto e possono essere revocati dal Segretario Generale, in relazione a mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.

5. Il Segretario Generale o altro Dirigente all'uopo incaricato assume le competenze dei Progetti in caso di assenza impedimento o inerzia del Responsabile.

## TITOLO IV

### PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

#### CAPO I

##### PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE

**Art. 39 - Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. 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 dotazione organica;
- b) il programma triennale del fabbisogno di personale;
- c) il piano annuale del personale.

2. Il programma triennale del fabbisogno di personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

**Art. 40 - La dotazione organica**

1. La dotazione organica complessiva del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio di Salerno, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio. Detta dotazione e le sue successive modificazioni, coerentemente con gli obiettivi definiti dai documenti di programmazione pluriennale dei fabbisogni di risorse umane, sono definite dalla Giunta camerale.

2. Il Segretario Generale, su proposta del Dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sentiti gli altri Dirigenti, e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, definisce:

- a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
- b) la istituzione, la modifica e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
- c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria.

**Art. 41 - Il programma triennale dei fabbisogni di personale**

1. Il programma triennale dei fabbisogni definisce, per ognuno dei tre anni, 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 dall'esterno al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali.

2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali ed è aggiornato periodicamente per consentire la costante "visibilità" del triennio successivo e l'adeguamento delle esigenze organizzative e delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'Ente nell'arco del triennio.

3. E' proposto dal Segretario Generale, sentiti gli altri Dirigenti che propongono i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ed è approvato dalla Giunta camerale.

4. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma 3 qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non considerati.

5. Il programma triennale identifica, per ciascuno dei tre anni:

a) il contesto economico e normativo di riferimento;

b) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale; preliminarmente si definiscono i posti vacanti che si intende coprire mediante mobilità interna;

c) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun Dirigente con riferimento alla propria Area;

d) la quota dei posti della lett. b che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;

e) la quota dei posti della lett. b che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;

f) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione pubblica;

g) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di somministrazione di lavoro ed alle altre forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;

h) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;

i) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, e le relative previsioni quantitative e qualitative;

j) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;

k) l'eventuale incremento della vigente dotazione organica correlata a processi di riorganizzazione o di attivazione di nuovi servizi, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.

#### Art. 42 - Il piano annuale dei fabbisogni di personale

1. Immediatamente dopo l'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, il Segretario Generale adotta il piano annuale del fabbisogno di personale definito su proposta del Dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale sentito ciascun Dirigente con riferimento alla propria Area di appartenenza personale.

2. Il piano annuale definisce i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni della Camera di Commercio di Salerno, nonché le modalità d'attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità di intervento. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:

a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;

b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;

c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia e i relativi vincoli;

d) le modalità di copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera) nonché eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile;

e) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;

f) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;

g) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per il trattamento accessorio del personale.

3. Nei casi di turn-over compete al Segretario Generale definire:

a) le modalità di sostituzione del dipendente cessato (mobilità interna, progressione di carriera, accesso dall'esterno, ecc.);

b) le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi per garantire la continuità dei servizi nell'arco di tempo intercorrente tra il realizzarsi della vacanza del posto e la data di effettiva copertura del medesimo (conferimento di mansioni superiori a un dipendente in servizio, mobilità interna, assunzione con contratto a termine, utilizzo di contratti di somministrazione di lavoro, ecc.).

## CAPO II COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

### Articolo 43 - 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 vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Tali procedure devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze, sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.

3. La Camera di Commercio di Salerno procederà, conformemente alla legislazione vigente, alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica, da un lato, riservando una percentuale adeguata dei posti disponibili alla selezione dall'esterno, dall'altro lato, garantendo lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso l'istituto della progressione verticale che si svolgerà secondo modalità selettive tali da garantire una reale verifica delle competenze e attitudini richieste.

4. A fronte di posti vacanti in dotazione organica la Camera di Commercio di Salerno privilegerà, in una logica di contenimento della spesa pubblica e nel perseguimento di un'ottimale allocazione delle risorse umane, la copertura degli stessi attraverso processi di mobilità esterna in ossequio alle disposizioni vigenti previa valutazione delle istanze pervenute volta a modificare la corrispondenza tra la professionalità posseduta dal lavoratore e quella richiesta per la copertura del posto vacante, al fine di salvaguardare l'accesso a dipendenti che per caratteristiche - sia personali sia professionali - garantiscano la completa coerenza con le esigenze dell'Ente.

### Articolo 44 - Norme generali di accesso dall'esterno

1. L'assunzione presso la Camera di Commercio di Salerno nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro mediante le seguenti procedure:

- a) selezione pubblica per esami e per titoli ed esami volta all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto;
- c) chiamata numerica o nominativa dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003.

Articolo 45 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente

1. Gli atti inerenti le procedure di assunzione del personale con qualifica non dirigenziale vengono adottati dal Segretario Generale, il quale, in particolare, provvede:

- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
- b) alla nomina delle commissioni di valutazione;
- c) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione;
- d) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
- e) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
- f) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
- g) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

Articolo 46 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, che verranno precisati nell'avviso di selezione, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.

2. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

- a) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- b) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
- c) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- d) prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili e categorie;
- e) prove finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accettare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire.

In particolare possono consistere: nella redazione di un elaborato, di un progetto; nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro nella soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica; nella soluzione di un caso tecnico-pratico; in colloqui individuali o prove di gruppo, o test a carattere attitudinale. Le prove di cui sopra possono essere elaborate ed eseguite anche avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.

3. Per tutte le categorie deve essere previsto l'accertamento, diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere.

#### Articolo 47 - Modalità di assunzione

1. I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui ai successivi artt. 48 e 49.

2. Le procedure relative alla selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.

3. L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 48 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

4. Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, dei Dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro della categoria e dai contratti decentrati.

5. L'accesso a tempo determinato della qualifica di Dirigente avviene con le modalità di cui all'art. 49 del presente Regolamento.

6. L'individuazione dei Dirigenti da assumere con contratto a tempo determinato mediante provvedimento della Giunta avviene utilizzando le modalità di selezione di cui al precedente art. 44, comma 1, lett. a), dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.

7. Il trattamento economico per i Dirigenti a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, fermo restando la compatibilità rispetto al bilancio della Camera di Commercio ed alle misure di contenimento della spesa pubblica.

#### Articolo 48 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

1. Al procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei Dirigenti possono partecipare:

a) i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del citato titolo di studio;

b) per i dipendenti delle Amministrazioni Statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo di cui alla lett. a) è ridotto a quattro anni;

c) i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in Enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

d) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea o laurea specialistica;

e) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso Enti e Organismi od Organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica;

2. I distinti momenti valutativi della selezione sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:

a) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;

b) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;

c) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;

d) colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale di volta in volta specificata nell'avviso di selezione. Le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza. Le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;

e) prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;

f) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.

3. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.

4. L'avviso di selezione prevederà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test di volta in volta utilizzati.

5. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento della Giunta camerale e sono composte:

a) dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente;

b) da almeno due membri, esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta; possono inoltre essere integrate con un esperto in tecniche di selezione manageriale. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un funzionario di categoria D.

#### Articolo 49 - Assunzione dirigenti a tempo determinato

1. La Giunta camerale, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di Dirigenti con contratto a tempo determinato.

2. Il numero di Dirigenti di cui al presente articolo deve essere tale da rispettare il principio di prevalenza dei Dirigenti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato e comunque nei limiti della dotazione organica ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 165/01.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti a persone in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in Organismi ed Enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4. La figura professionale del Dirigente da assumere a tempo determinato viene individuata dalla Giunta camerale e selezionata a seguito dell'accertamento del possesso dei prescritti requisiti.

5. Ai dirigenti assunti a tempo determinato possono essere conferiti incarichi dirigenziali:

- previsti dall'assetto organizzativo della Camera di Commercio;

- relativi a progetti di particolare rilevanza;

La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta camerale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.

6. Ai Dirigenti di cui al presente articolo 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.

7. La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico è rinnovabile.

8. Non possono essere nominati Dirigenti a tempo determinato dipendenti della Camera di Commercio di Salerno cessati dal servizio per qualsiasi causa.

9. Per il periodo di durata dell'incarico 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.

### CAPO III RECLUTAMENTI SPECIALI

#### Articolo 50 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:  
a) il titolo di studio richiesto;

b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei centri per l'impiego;

c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;

d) il numero dei posti da ricoprire;

e) la sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalla normativa vigente.

5. L'Amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

#### Articolo 51 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 1999, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

7. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, la Camera di Commercio di Salerno può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova,

qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

## CAPO IV

### FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

#### Articolo 52 - Tipologia

1. La Camera di Commercio di Salerno, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:

- a) dei contratti a tempo determinato;
- b) del telelavoro;
- c) della somministrazione di lavoro temporaneo.

2. In aggiunta alle forme contrattuali di cui al comma precedente, la Camera di Commercio di Salerno può attivare tirocini formativi.

#### Articolo 53 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, al fine di soddisfare le esigenze temporanee ed eccezionali che motivano il ricorso a questa forma di contratto, possono essere predisposte apposite graduatorie, previa selezione pubblica con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale di concerto con il Dirigente della I<sup>^</sup> Area.

3. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, possono eventualmente essere prorogate e alle stesse l'Ente deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.

4. Le assunzioni avvengono, nei limiti previsti dai budget di Area e su richiesta del Dirigente di Area competente, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamate.

5. Sono esclusi dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i candidati ai quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con la Camera di Commercio di Salerno - siano state applicate sanzioni disciplinari.

6. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze della Camera, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un candidato rinunci all'assunzione per tre volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.

7. Il personale assunto a tempo determinato che nel corso del rapporto di lavoro incorra in sanzioni disciplinari o in richiami di particolare gravità potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.

8. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.

9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **Articolo 54 - Somministrazione di lavoro**

1. Il contratto di somministrazione a tempo determinato può essere stipulato, nei limiti imposti dalle misure di contenimento della spesa pubblica, per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, anche se riferibile all'ordinaria attività dell'ente.

2. Qualora ricorrono le condizioni definite dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore somministrato, i relativi compensi sono liquidati all'agenzia per il lavoro, che è tenuta a versarli integralmente al lavoratore interessato.

#### **Articolo 55 - Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo, che non costituisce rapporto di lavoro, intende realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia.

2. Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie.

3. Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un tutor, responsabile didattico e organizzativo dell'attività.

4. I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal Dirigente della I<sup>a</sup> Area.

#### **Articolo 56 - Incarichi di collaborazione esterna**

1. Per esigenze cui non può fare fronte con personale in servizio, la Camera di Commercio di Salerno, come previsto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, può conferire, nei limiti imposti dalle misure di contenimento della spesa pubblica, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata esperienza, tenuto conto dei vincoli previsti dalla legislazione vigente in materia e dell'apposito regolamento.

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

#### **Articolo 57 - Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente**

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività dei Dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:

- a) programmazione operativa annuale;
- b) valutazione strategica, controllo di gestione e valutazione delle performance;
- c) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
- d) valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale.

#### **Articolo 58 - Sistema di programmazione operativa**

1. Il processo di budget è articolato al fine di sviluppare, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale, una programmazione che colleghi in modo diretto gli obiettivi annuali alle risorse disponibili. Esso si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) sulla base del programma pluriennale e della relazione previsionale e programmatica approvati dal Consiglio, il Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti e con l'ausilio dell'ufficio Studi e supporto strategico, provvede alla

formulazione delle attività e degli obiettivi strategici delle singole Aree dirigenziali da sviluppare nel periodo di riferimento;

b) ciascun Dirigente, sulla base delle attività e degli obiettivi strategici assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei servizi e delle SIC, elabora un piano di lavoro per la propria struttura, in termini di attività ed obiettivi operativi indicandone una proposta di budget;

c) il Segretario Generale raccoglie le proposte di budget, ne verifica la congruenza, e la loro fattibilità in termini di risorse disponibili, formulando eventuali proposte migliorative, e le trasmette al Dirigente della I<sup>a</sup> Area che provvede alla predisposizione di una bozza di preventivo da sottoporre alla Giunta;

d) il Segretario Generale, dopo l'approvazione da parte del Consiglio del preventivo propone all'approvazione della Giunta il budget direzionale;

e) il Segretario generale, sulla base del budget direzionale, assegna ai dirigenti, con formale provvedimento, la competenza per l'utilizzo delle risorse in esso previste;

f) nell'ambito del sistema di valutazione e del controllo di gestione, il programma operativo ed il budget correlato sono revisionati periodicamente al fine di verificare costantemente il livello di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi, di verificarne la loro congruenza con le risorse disponibili, di effettuare i necessari adeguamenti;

g) Il Segretario Generale sottopone alla Giunta le eventuali proposte di variazione ai documenti di bilancio.

#### Articolo 59 - Valutazione e controllo strategico

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli Organi di governo, agli standard di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di budget annuale, al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività.

2. L'attività è altresì finalizzata alla eventuale correzione da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.

3. La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo articolo 60.

#### Articolo 60 - Organismo indipendente di valutazione della performance

1. L'attività dell'Organismo è regolata dalla normativa vigente e dai protocolli di intesa sottoscritti a livello nazionale da Unioncamere e dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Esso è posto in posizione di supporto all'Organo 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. In particolare svolge la sua attività di valutazione e controllo strategico al fine di individuare, migliorare o correggere l'attuazione delle linee di indirizzo e delle direttive del Consiglio verificando altresì l'incidenza delle norme sull'assetto organizzativo, la qualità dei servizi erogati e i risultati della rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza.

3. L'Organismo è supportato nello svolgimento delle sue funzioni dall'ufficio "Ciclo delle performance".

4. La composizione è regolata dalla vigente normativa e la relativa nomina è ascrivibile alla competenza della Giunta camerale.

#### Articolo 61 - Ciclo delle Performance

1. L'Ente attraverso l'unità organizzativa "Ciclo delle Performance", in posizione di staff al Segretario Generale, verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ai fini di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.

2. L'attività di controllo di gestione si sostanzia, tra l'altro, nell'attività di controllo del budget direzionale assegnato ai Dirigenti, con precipuo riferimento alla cognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività in relazione agli obiettivi stabiliti.

#### Articolo 62 - Valutazione dei Dirigenti e del personale dell'Ente

1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e del personale non dirigente secondo i principi stabiliti dalla vigente normativa.

2. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, che assume una cadenza annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere. Delle valutazioni annuali si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.

3. Il personale non dirigente è valutato, annualmente, dal Dirigente dell'Area di appartenenza in funzione delle prestazioni e dei risultati, secondo criteri proporzionati alle rispettive responsabilità, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente. Delle valutazioni annuali si terrà conto ai fini dei percorsi di carriera.

#### Articolo 63 - Qualità ed audit interno

1. L'Ente attiva l'unità operativa "Qualità ed audit interno" in posizione di staff al Dirigente della I<sup>a</sup> Area, con la funzione di monitorare ed accrescere i risultati delle attività del sistema camerale salernitano, sia sotto l'aspetto della qualità dei servizi erogati, sia sotto l'aspetto della soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni:

a) definire precisi standard qualitativi, assicurandone il monitoraggio periodico, al fine di garantire il continuo mantenimento dei livelli di servizio promessi e la soddisfazione degli utenti;

b) identificare e valutare i rischi esistenti in ambito organizzativo in modo da individuare misure per la loro eliminazione o attenuazione e fornire una ragionevole assicurazione agli stakeholder che le attività siano svolte in modo etico e responsabile;

c) verificare l'ottemperanza delle attività e dei processi alle leggi, ai principi riconosciuti e alle prassi vigenti;

d) implementare modelli di certificazione del bilancio dell'Ente e dei singoli servizi camerali.

### PARTE III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Articolo 64 - Abrogazione di norme regolamentari. Norma di rinvio

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

2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

#### Articolo 65 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.