

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI MODENA**

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 3 – CRITERI GENERALI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 – STRUTTURA CAMERALE

ART. 5 – AREE DIRIGENZIALI

ART. 6 – ISTITUZIONE DELLE AREE DIRIGENZIALI

ART. 7 – AREE ORGANIZZATIVE

ART. 8 – STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

ART. 9 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

TITOLO TERZO

FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 10 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 11 – DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 12 – SEGRETARIO GENERALE

ART. 13 – VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO

ART. 14 – DIRIGENTI DI AREA

ART. 15 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 16 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVA

ART. 17 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 18 – RINVIO

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto Camerale ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento:

- i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
- i criteri delle attribuzioni delle funzioni e le responsabilità del personale dirigente e non della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura di Modena, di seguito denominata “Camera di Commercio”.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

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

- a. funzionalità nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità con riguardo ai compiti ed ai programmi di attività specifici dell'Ente Camerale;
- b. flessibilità, correlata alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi, garantendo margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c. interazione fra gli uffici, in attuazione dei doveri di comunicazione interna ed esterna, anche con l'ausilio dei supporti informatici;
- d. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'individuazione e l'attribuzione della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- e. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza e con le necessità di interazione con le altre pubbliche amministrazioni presenti sul territorio provinciale;
- f. valorizzazione delle risorse umane;
- g. sistematica valutazione dei risultati conseguiti e controllo di gestione;
- h. sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.

ART. 3 – CRITERI GENERALI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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 dei contratti collettivi nazionali di lavoro, ispirandosi ai seguenti criteri:

- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi dell'ente periodicamente definiti;
- trasparenza ed efficacia delle procedure selettive, in relazione alle posizioni da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità fra lavoratori e lavoratrici;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione della professionalità dei dipendenti, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 – STRUTTURA CAMERALE

1. La struttura camerale, definita secondo le linee fondamentali deliberate dalla Giunta Camerale, si articola in Aree Dirigenziali e Aree Organizzative, queste ultime anche denominate Unità Operative.
2. Le Aree Direzionali costituiscono il livello di “macro-organizzazione” e le Aree Organizzative costituiscono il livello di “micro-organizzazione”.
3. La Giunta può istituire, inoltre, strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di programmi o progetti a termine.

ART. 5 – AREE DIRIGENZIALI

1. L'Area Dirigenziale costituisce la struttura di massimo livello posta a governo di macro funzioni dell'Ente. E' affidata alla responsabilità di un dirigente, ed è il punto di riferimento per:
 - a. la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'Ente;
 - b. il coordinamento delle Unità Organizzative collocate al suo interno;
 - c. il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati.
2. Le Aree Dirigenziali sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali opera l'azione istituzionale dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

ART. 6 – ISTITUZIONE DELLE AREE DIRIGENZIALI

1. Sulla base dei criteri di cui all'art. 5 del presente Regolamento la Giunta Camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.
3. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei dirigenti, formalizza in apposito atto le Aree Organizzative nelle quali è articolata la struttura e le relative competenze e responsabilità fondamentali.

ART. 7 – AREE ORGANIZZATIVE

1. Le Aree Organizzative costituiscono le Unità Operative di base e sono collocati all'interno delle Aree Dirigenziali.
2. Le Aree Organizzative gestiscono attività semplici o complesse con un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area responsabile.
3. Le Aree Organizzative sono individuati dal Segretario Generale nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli organi di governo.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici, previste anche da disposizioni di legge, è disposta dal Segretario Generale.
6. Spetta al Dirigente responsabile ogni competenza in materia di organizzazione interna dell'Area, d'intesa con il Segretario Generale.

ART. 8 – STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle aree con funzioni generali di staff.
2. Gli Uffici di staff possono svolgere:
 - a. funzioni di supporto e assistenza al Segretario Generale o ai dirigenti per il coordinamento delle attività delle Aree;
 - b. attività di alto contenuto specialistico;
 - c. funzioni di verifica e controllo.

3. La gestione degli Uffici in Staff compete al Segretario Generale.

ART. 9 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

1. Sulla base di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, possono essere costituite strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi: elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

2. Le strutture di cui al comma 1 sono gestite ed equiparate ad Aree Organizzative.

3. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce per ciascuna di esse: gli obiettivi da perseguire, i risultati attesi e le risorse finanziarie; spetta al Segretario Generale assegnare le risorse strumentali ed umane destinate temporaneamente alla struttura, le modalità di rientro nelle strutture permanenti nonché le attribuzioni e i poteri del responsabile.

4. Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta.

TITOLO TERZO

FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 10 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Modena è articolata nelle seguenti fasce:

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

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

3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta.

4. L'accesso a tempo indeterminato alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 145/2002, con i criteri e le procedure di cui all'art. 61, comma 3.

5. Il trattamento economico dei dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria e dai contratti decentrati integrativi.

ART. 11 – DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO

1. La Giunta Camerale, in assenza di professionalità interne specifiche, può, su proposta del Segretario Generale, assumere dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione delle necessità di personale, per soddisfare particolari e temporanee esigenze correlata alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza.

2. L'incarico dirigenziale a tempo determinato viene conferito utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.

3. L'incarico è affidato anche a soggetti esterni all'amministrazione, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria.

4. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile una sola volta, comunque entro i limiti temporali del mandato della Giunta Camerale. In caso di sfiducia costruttiva verso quest'ultima, l'incarico è sottoposto a conferma della nuova Giunta.

5. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è stabilita dalla Giunta tenendo conto in modo adeguato della temporaneità dell'intervento, delle condizioni del mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste e, comunque, in misura non superiore all'80% della retribuzione attribuita ai dirigenti d'area con contratto a tempo indeterminato.

ART. 12 – SEGRETARIO GENERALE

1. Le modalità di nomina, le competenze e le funzioni del Segretario Generale sono regolate dall'art. 25 dello Statuto Camerale, nonché dalle specifiche norme di legge vigenti in materia.

2. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.

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

- a. svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni 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;
- b. promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole aree - necessario ai fini della funzionalità ed dell'efficienza dell'ente medesimo;
- c. attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettono 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 dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree;
- e. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- f. esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- g. segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
- h. cura ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- i. nomina i responsabili delle Aree Organizzative ed i titolari di posizione organizzativa, assegna loro gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
- j. esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
- k. elabora le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- l. cura e gestisce i rapporti sindacali;
- m. sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- n. formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico conformemente agli indirizzi generali fissati dalla Giunta Camerale.

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.

ART. 13 – VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO

1. Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 26, comma 3, dello Statuto. Coadiuvato il Segretario Generale e lo sostituisce in tutte le funzioni nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

ART. 14 – DIRIGENTI DI AREA

1. Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, 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, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento e del loro raggiungimento nonché dell'individuazione delle risorse necessarie;
- b. sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- c. collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
- d. è responsabile del corretto governo dei processi interni dell'Area;
- e. individua soluzioni organizzative che propone al Segretario Generale per la formalizzazione;
- f. cura la mobilità all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale;
- g. 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;
- h. gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo;
- i. coordina l'attività dei responsabili di Area, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
- j. individua, in accordo con il Segretario Generale, i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
- k. adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, ivi compresa la definizione degli orari di lavoro del personale, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane.

3. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, riferiscono correntemente al Segretario Generale sull'attività da essi svolta.

4. I dirigenti di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili delle Aree Organizzative. 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.

ART. 15 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Ai dirigenti possono essere affidate funzioni:

- a. di direzione di strutture organizzative permanenti;
- b. di direzione di strutture temporanee;
- c. specialistiche, di consulenza, studio e ricerca.

2. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.

3. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile.

4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento della Giunta Camerale.

5. Gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo sono definiti dal Segretario Generale.

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

7. L'atto di affidamento dell'incarico definisce, tra l'altro:

- a. la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
- b. la durata dell'incarico;

- c. il valore economico della posizione affidata.

ART. 16 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVA

1. I funzionari responsabili delle Aree Organizzative sono individuati dal Segretario Generale, d'intesa con i dirigenti delle Aree, tra i dipendenti inquadrati nella categoria D.
2. Gli incarichi e le direttive sono formalizzate dai dirigenti di Area, con atto scritto.
3. Il funzionario responsabile delle Aree Organizzative risponde al Dirigente di Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
4. Gli incarichi possono essere revocati dal Dirigente di Area in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.

ART. 17 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo ad una delle Posizioni Organizzative, disciplinate dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti delle aree interessate, in base ai criteri definiti in sede di concertazione sindacale.

ART. 18 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 e sue successive eventuali modifiche.