



Camera di Commercio
Reggio Calabria



REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera del Consiglio Camerale n.4 del 27 Aprile 2007
Integrato con delibera del Consiglio camerale n.8 del 31 Luglio 2007
Modificato con delibera del Consiglio camerale n.7 del 30 Aprile 2019



Sommario

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 3 - CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE	5
TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 4 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ART. 5- LA MACROSTRUTTURA.....	5
ART. 6- LA MICROSTRUTTURA E LA SUA ARTICOLAZIONE INTERNA	5
ART. 7 - L'ASIMMETRIA ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 8 - L'AREA.....	6
ART. 9 -IL SERVIZIO	6
ART. 10 - L' UNITÀ DI PROGETTO	7
ART. 11 -UFFICI DI SUPPORTO E DI STAFF	7
ART. 12 - MODALITÀ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
ART. 13 - UFFICI COMUNI A PIÙ ENTI CAMERALI	8
ART. 14 - UFFICI UNICI, POLIFUNZIONALI E POLIVALENTI.....	8
TITOLO TERZO FUNZIONI DIRIGENZIALI	8
ART. 15 - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	8
ART 16 - SEGRETARIO GENERALE.....	8
ART. 17 - VICE SEGRETARIO.....	10
ART. 18 - Dirigente di area o di progetto	10
ART. 19 - DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI	10
ART. 20 - IL COMITATO DI DIREZIONE.....	10
ART.21 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	11
ART 22 - REVOCA DEGLI INCARICHI.....	12
ART. 23 - INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE	12
ART 24 - FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	13
TITOLO QUARTO LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	13
ART. 25 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI	13



ART.26 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	13
ART.27 -FUNZIONI E COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	14
ART.28- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	14
ART.29 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	15
ART.30 VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	15
TITOLO QUINTO FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	15
ART. 31 - SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE	15
ART. 32 - FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE.....	15
ART. 33 - RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ' DEI SERVIZI	16
ART.34 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI.....	16
ART. 35 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CAMERALI ESTERNE	17
ART. 36 - VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	17
ART. 37 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	17
ART. 38 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	18
ART. 39 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE	19



TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La Camera di Commercio di Reggio Calabria è una struttura organizzativa complessa quale autonomia funzionale che, in coerenza con la propria missione istituzionale definita dalla legge n.580/1993 e s.m.i., opera nell'ampiezza e varietà delle riconosciute attribuzioni, al centro di una fitta rete di organismi che lavorano con istituzioni, enti e associazioni, garantendo servizi, strategie di sviluppo e progetti, per una crescita equilibrata dell'economia, e su un piano di relazioni istituzionali che spaziano dal livello locale, a quello europeo, a quello internazionale.
2. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa della Camera di Commercio di Reggio Calabria è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e delle dipendenti e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.
3. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa a struttura complessa della Camera, nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio di Reggio Calabria in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.
4. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'ente si manifestano tramite atti di organizzazione i quali disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno delle aree e dei servizi nei quali si articola la struttura operativa dell'ente.
5. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa complessa della Camera e si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo della Camera e le funzioni di gestione delle attività spettanti alla dirigenza.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'ente;
 - b) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
 - c) la centralità delle esigenze degli utenti;
 - d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
 - e) la piena valorizzazione della risorsa umana;
 - f) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo di gestione;
 - g) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.



ART. 3 - CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
 - la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
 - la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti.

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'articolazione dell'organigramma in unità organizzative variamente configurate risponde alle seguenti esigenze:
 - a) scomporre le funzioni istituzionali in attribuzioni organizzative ampie ed omogenee, al fine di rendere più efficaci i processi di programmazione e controllo, di gestione e di responsabilizzazione sui risultati;
 - b) distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una finalità o ad un obiettivo di gestione;
 - c) dare agli utenti e al personale dell'ente chiari punti di riferimento.
2. Le unità organizzative, in relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e delle competenze assegnate, sono classificabili all'interno della macro struttura (di primo e di secondo livello) o della micro struttura.
3. La struttura della Camera di Commercio di Reggio Calabria è articolata su due livelli: la macrostruttura e la microstruttura (la micro-organizzazione).

ART. 5- LA MACROSTRUTTURA

1. La macrostruttura è deliberata dalla Giunta Camerale, che definisce gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione, denominati "Aree".
2. Le unità organizzative corrispondenti alla macrostruttura di secondo livello vengono denominate *Servizi e Unità di progetto*.

ART. 6- LA MICROSTRUTTURA E LA SUA ARTICOLAZIONE INTERNA

1. La microstruttura della Camera di Commercio di Reggio Calabria è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione ed è ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. La microstruttura viene definita:
 - a) in osservanza degli indirizzi di cui al "Programma pluriennale" e dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;
 - b) dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti.
2. Le unità organizzative corrispondenti all'articolazione interna della microstruttura vengono denominate *Servizi, Uffici e Unità di progetto*.



ART. 7 - L'ASIMMETRIA ORGANIZZATIVA

1. L'articolazione della struttura in aree, servizi e uffici deve essere considerata uno schema di riferimento di massima per la progettazione organizzativa, al fine di superare impostazioni rigide che prevedano necessariamente uno sviluppo "a cascata" dell'organigramma, attraverso una progressiva specificazione di compiti ed attività ai vari livelli organizzativi. Pertanto, l'assetto organizzativo proposto non implica necessariamente una configurazione piramidale, secondo uno schema che veda in ogni caso la sequenza area, settore e servizio.
2. Secondo tale principio è possibile:
 - a) prevedere un servizio o un'unità di progetto alle dirette dipendenze del Segretario Generale o della dirigente.
 - b) prevedere, nell'ambito di un'area, uno o più servizi che non esauriscono tutte le attività dell'area stessa; in tal caso l'area trattiene a sé attribuzioni organizzative non attribuite ad alcun servizio;
 - c) far dipendere un servizio o una unità di progetto direttamente dall'area e quindi dal Segretario Generale o Dirigente, senza perciò prevedere un settore come unità intermedia.
3. L'introduzione di asimmetrie organizzative consente di modellare le unità organizzative sulla base di bisogni reali e delle effettive professionalità disponibili, evitando ruoli ridondanti e favorendo catene gerarchiche brevi.

ART. 8 - L'AREA

1. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello della Camera di Commercio di Reggio Calabria.
Sulla base dei criteri che seguono, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree.
2. L'area ha funzione di supporto alla Segreteria Generale:
 - a) nell'attività di pianificazione strategica connessa ai momenti di concertazione politico-tecnica;
 - b) nel coordinamento e nell'integrazione complessiva della gestione dell'ente;
 - c) nell'attività di controllo strategico.
3. L'area è, inoltre, il punto di riferimento per:
 - a) l'analisi dei compiti da assegnare ai singoli Servizi;
 - b) la programmazione dell'attività dei Servizi;
 - c) la realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) il controllo delle operazioni;
 - e) la verifica finale dei risultati.
4. La responsabilità di area è assegnata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, nella sua qualità e ruolo di dirigente di vertice della struttura, ai dirigenti della Camera. La responsabilità dell'area, in mancanza di dirigenti, è assegnata direttamente al Segretario Generale.

ART. 9 -IL SERVIZIO

1. Il Servizio è l'unità organizzativa preposta al governo di insiemi di attività omogenee, ampie ed integrate che corrispondono, alternativamente a funzioni:
 - a) rivolte a soddisfare un insieme organico di bisogni espressi da un'utenza esterna (settori dei centri di risultato esterni);
 - b) strumentali e di supporto con prevalente finalità di servizio interno (settori delle funzioni trasversali).
2. Il servizio è punto di riferimento per:
 - a) la programmazione delle attività;



- b) la gestione delle attività, diretta o mediante delega gestionale ad unità organizzative subordinate;
 - c) il controllo di gestione sul grado di conseguimento degli obiettivi.
3. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area.
 4. Spetta al Segretario Generale identificare, sentito il dirigente di Area, i Servizi necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione di durata almeno triennale.
 5. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate unità organizzative intermedie e di base (uffici) secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
 6. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse umane disponibili.
 7. Le unità intermedie e di base vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del Segretario Generale o dirigente responsabile dell'area di appartenenza.
 8. La responsabilità di un servizio è di norma assegnata a dipendenti di categoria D3; in assenza di personale di categoria D3 può essere assegnata ad un dipendente di categoria D1.
 9. Nel caso di un Servizio direttamente dipendente dal Segretario Generale o dalla Dirigente la connessa responsabilità è assegnata agli stessi.

ART. 10 - L' UNITÀ DI PROGETTO

1. All'interno della macro struttura di secondo livello o della microstruttura possono essere previste unità di progetto.
2. L'unità di progetto si intende facente parte:
 - a) della macro struttura di secondo livello se direttamente dipendente dal Segretario Generale;
 - b) della microstruttura se interna ad un servizio.
3. Le unità di progetto hanno responsabilità corrispondenti ad un complesso coordinato di attività anche trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione della struttura organizzativa. In tal senso, l'unità di progetto risponde a esigenze di flessibilità e di adeguamento dell'organizzazione in riferimento a obiettivi specifici di e/o a necessità operative contingenti.
4. La responsabilità di un'unità di progetto può essere assegnata dal Segretario Generale, a un dirigente o ad altro dipendente a seconda della collocazione organizzativa in cui è posta e da un dirigente al titolare di posizione organizzativa o ad altro dipendente.

ART. 11 -UFFICI DI SUPPORTO E DI STAFF

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle aree:
 - a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
 - b) con funzioni generali di staff per tutto l'ente.
2. Agli uffici di cui al presente articolo sono preposti dipendenti dell'Ente; la relativa gestione compete al Segretario Generale.
3. Gli indirizzi generali sulle attività degli uffici di staff sono definiti dalla Giunta su proposta del Presidente e la relativa gestione compete al Segretario Generale.

ART. 12 - MODALITÀ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'istituzione di nuove aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono definite dalla Giunta.



- 2 L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'area ad altra, costituiscono un'attività di organizzazione complessiva 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, ed effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione.
- 3 L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei servizi all'interno delle aree è effettuata dal dirigente di area secondo quanto previsto dall'art.9 del presente regolamento, previo accordo con il Segretario Generale.
- 4 Le modifiche organizzative all'interno delle aree vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate all'area stessa.

ART. 13 - UFFICI COMUNI A PIÙ ENTI CAMERALI

- 1 L'ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di commercio.
- 2 Gli uffici sono istituiti per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere delle economie inseguite alla introduzione di modalità di esercizio comune dei servizi.
- 3 Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
- 4 Alla costituzione di uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

ART. 14 - UFFICI UNICI, POLIFUNZIONALI E POLIVALENTI

1. La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare una immagine unitaria dell'Amministrazione Pubblica, promuove la costituzione di sportelli unici, polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
2. Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa.

TITOLO TERZO FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 15 - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Reggio Calabria è articolata nelle seguenti fasce:
 - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario generale;
 - dirigenziale di area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta.

ART 16 - SEGRETARIO GENERALE

1. 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 dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'



azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.

2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che 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 al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'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 e quelli di acquisizione delle entrate nei limiti del budget direzionale approvato dalla Giunta, assegnando a sua volta ai dirigenti, con formale provvedimento, la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse previste dallo stesso budget;
 - 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) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - i) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - j) elabora le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - k) cura e gestisce i rapporti sindacali;
 - l) cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza;
 - 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 eventuali indirizzi generali fissati dalla Giunta Camerale.
 - o) Promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, coerentemente all'indirizzo della Giunta.
3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
4. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un' Area.



ART. 17 - VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

ART. 18 - Dirigente di area o di progetto

1. Il dirigente di area o di progetto, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione dell'area o del progetto medesimi.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'area, ovvero al progetto, dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente.
3. Compete in particolare al dirigente di area:
 - a) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'area;
 - b) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative all'area secondo le procedure stabilite all'interno dell'ente;
 - c) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'area;
 - d) gestire ed amministrare il personale dell'area, sulla base dei criteri generali stabiliti nell'ente;
 - e) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale *ed agli indirizzi fissati dalla Giunta*;
 - f) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;
 - g) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale;
4. Le medesime funzioni di cui al comma precedente competono al dirigente di progetto, con riguardo all'ufficio assegnato.
5. Il dirigente di area partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali.

ART. 19 - DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI

1. La Giunta può decidere il ricorso di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.
2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile - ove diverso - dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 20 - IL COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario Generale ed è composto da:
 - a) Segretario Generale;
 - b) Dirigente d'Area;



- c) Posizioni organizzative D3 e dipendenti di categoria D, titolari o meno di posizioni organizzative.
2. Il Comitato di direzione ha funzioni di supporto al Segretario Generale:
 - a) nel coordinamento della programmazione e della gestione;
 - b) nella individuazione dei problemi gestionali-organizzativi e nella proposizione delle relative ipotesi di soluzione.
3. Il Comitato di Direzione è perciò finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione alla conoscenza dei programmi complessivi dell'ente e all'approfondimento dei programmi e dei progetti aventi implicazioni intersettoriali.
4. Il Segretario Generale può chiamare a partecipare al Comitato di Direzione il personale dell'Azienda Speciale IN.FORM.A., in relazione a specifici ambiti di programmazione o di operatività di competenza programmatica della stessa Azienda.
5. Le decisioni prese all'interno del Comitato di direzione costituiscono, per ciascun responsabile di centro di responsabilità/centro di costo, precisi indirizzi in merito alla conseguente attività gestionale di competenza di ciascuna area, settore o servizio.
6. In questo quadro, spetta quindi al Comitato di direzione:
 - a) assumere atti di iniziativa e proposta sulla programmazione strategica od operativa
 - b) favorire la verifica preventiva e successiva sulla compatibilità tecnica degli indirizzi politico-amministrativi;
 - c) tradurre gli indirizzi dell'Amministrazione, ove necessario, in termini di piani di intervento anche per quanto all'organizzazione del lavoro e dei processi di generazione ed erogazione dei servizi;
 - d) proporre semplificazioni e innovazioni organizzative e tecnologiche;
 - e) elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento di obiettivi settoriali/intersettoriali e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
 - f) discutere e risolvere i problemi organizzativi e gestionali che richiedono innovazioni e/o integrazione di comportamenti.

ART. 21 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali spetta al Segretario Generale, che vi procede nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
 - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione;
 - g) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne.
2. L'atto di affidamento dell'incarico definisce tra l'altro
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico, che non può eccedere i cinque anni;
 - c) il valore economico della posizione affidata.
3. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, entro il limite massimo del 25% dei dirigenti in servizio, con arrotondamento all'unità superiore, anche a dirigenti di altre pubbliche



amministrazioni tra quelle previste dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, mediante l'utilizzazione dell'istituto del comando.

ART 22 - REVOCA DEGLI INCARICHI

1. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta Camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente, ad esclusione dell'affidamento ad altro incarico, sono adottati previo conforme parere di un Comitato di garanti. Le modalità di composizione e di funzionamento del Comitato sono stabilite dalla Giunta con proprio atto; ove la costituzione del Comitato avvenga mediante ricorso a forme di convenzione con altre Camere di commercio, la Giunta adotta le decisioni conseguenti.
3. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, che di norma ha cadenza annuale, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
4. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.

ART. 23 - INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE

1. La Camera di Commercio di Reggio Calabria, in considerazione di particolari esigenze organizzative o gestionali, anche per gli scopi del precedente articolo 17, può assumere, anche al di fuori della dotazione organica, ma comunque nei limiti delle disponibilità di bilancio, dirigenti con contratto a tempo determinato nel limite massimo del 80% dei dirigenti in servizio con contratto a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria, con arrotondamento all'unità superiore.
2. L'incarico è affidato a soggetti esterni all'amministrazione, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 5 anni ed è rinnovabile una sola volta, comunque nei limiti temporali del mandato della Giunta Camerale.
4. Il trattamento economico del dirigente con contratto a tempo determinato è costituito dallo stipendio tabellare e dall'indennità integrativa speciale e può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità dell'intervento e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali; detta indennità non può comunque essere superiore al 75% della retribuzione di posizione massima attribuita al personale dirigenziale di area con contratto a tempo indeterminato.
Al dirigente con contratto a tempo determinato cui venga conferito un incarico dei Dirigenti di Settore spetta l'attribuzione della relativa retribuzione di posizione e la corresponsione della retribuzione di risultato secondo le indicazioni dei contratti collettivi di lavoro.
5. Il personale di ruolo della Camera di Commercio di Reggio Calabria assunto come dirigente con contratto a tempo determinato ha diritto alla conservazione del posto di lavoro a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nella categoria di provenienza fino al termine del contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato e degli eventuali successivi rinnovi.



ART 24 - FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di un Servizio risponde al dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
2. Il funzionario responsabile di un Servizio è nominato - tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnati al Servizio dal Segretario Generale - dal dirigente di Area, in conformità alle linee generali di gestione elaborate dal Segretario Generale, con specifico atto di incarico.
3. L'incarico, di norma biennale, può essere revocato prima della scadenza con atto motivato.
4. Al funzionario di categoria D incaricato della direzione di un ufficio di progetto, ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.

TITOLO QUARTO LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 25 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro temporanee attribuibili al personale di categoria D con rapporto di lavoro a tempo pieno, che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato e che implicano, quindi, responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.
Tali posizioni prevedono:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le responsabilità aggiuntive di cui al comma precedente devono essere valutate con riferimento alla rilevanza strategica e alla complessità organizzativa e gestionale dei servizi assegnati a ciascuna posizione organizzativa.
3. Il Segretario Generale,
 - a) definisce le metodologie di graduazione delle posizioni e di valutazione dei risultati;
 - b) gradua le posizioni definendone anche il relativo trattamento economico;
 - c) stabilisce le modalità di individuazione delle posizioni nonché i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione da parte dei dirigenti.
4. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è disciplinata secondo il CCNL e la normativa vigente e sono corrisposte a carico dei bilanci dell'ente.

ART.26 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato, inquadrato in categoria D, in possesso dei seguenti requisiti, anche alternativi:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta è di almeno un anno;



- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
- c) competenze professionali adeguate a quelle teoriche richieste dalla posizione;
- d) competenze e comportamenti idonei alla gestione e al coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

ART.27 -FUNZIONI E COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Segretario Generale o Dirigente, ai titolari degli incarichi di posizione organizzativa compete la direzione dei Servizi, con elevato grado di autonomia gestionale ed operativa, anche con rilevanza esterna, e con diretta assunzione di responsabilità di risultato, riferita all'attività svolta nonché alle decisioni assunte ed alle disposizioni impartite nell'esercizio delle proprie attribuzioni.
2. I titolari degli incarichi, oltre ad esercitare poteri e compiti in qualità di responsabili di Servizio, sovrintendono e coordinano la gestione dei servizi di competenza, partecipano attivamente alla programmazione del rispettivo servizio proponendo obiettivi ed indirizzi nel momento di impostazione degli atti di indirizzo e di programmazione politica.
3. Gestiscono il personale assegnato al Servizio curandone l'organizzazione interna secondo criteri di flessibilità, assegnano i compiti ai singoli uffici, verificano la qualità e la quantità delle prestazioni svolte ed i relativi risultati, secondo le direttive generali impartite dal Dirigente di riferimento.
4. A tal fine impartiscono direttive e formulano indirizzi specifici ai collaboratori e coadiuvano il Dirigente nella gestione delle risorse e nella risoluzione dei problemi di razionalizzazione e semplificazione delle procedure con proposte e suggerimenti.
5. Adegua i servizi alle esigenze che si manifestano con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo e curano il funzionamento ed il coordinamento tra i Servizi anche con riferimento a programmi, piani di lavoro o progetti finalizzati.
6. Svolgono un ruolo di collegamento nell'attuazione di processi che attraversano orizzontalmente l'organizzazione camerale, agevolando la comunicazione interna valorizzando le competenze e professionalità e superando le rigidità strutturali, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
7. Possono partecipare in rappresentanza dell'Ente e con potere decisionale ad organi collegiali, commissioni o comitati sia interni che esterni all'Ente.
8. Devono garantire impegno e disponibilità a prestazioni di orario di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.
9. Tutti i compiti affidati vengono svolti nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e sotto la direzione ed il coordinamento del dirigente dell'Area di appartenenza.
10. Sono responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza, salvo l'individuazione specifica di responsabili di procedimento.

ART.28- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Segretario Generale o il Dirigente, responsabile dell'Area dei Servizi interessati, conferisce gli incarichi relativi alle posizioni organizzative con disposizione scritta e motivata.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore a un anno e non superiore a tre anni, sulla base su quanto previsto dalla normativa e dal CCNL di comparto.
3. Sono definiti per ciascun incarico, l'oggetto, le responsabilità, la durata ed il corrispondente trattamento economico.



4. La retribuzione di posizione da assegnare a ciascuna posizione organizzativa è determinata in rapporto a criteri generali definiti con atto del Segretario Generale, previ passaggi con le organizzazioni sindacali previsti dal CCNL.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

ART.29 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Dopo l'approvazione del Budget Direzionale, il Segretario Generale/il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Budget direzionale dell'anno di riferimento.

ART.30 VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Il titolare della posizione organizzativa redige alla fine del primo semestre dell'anno una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati. Il Dirigente responsabile integra la relazione con una valutazione di merito dei risultati parziali conseguiti, inviando copia al Segretario Generale.
2. Entro trenta giorni dal termine dell'anno il titolare di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. Il Dirigente responsabile integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti per come previsto dal vigente Sistema permanente di Misurazione e Valutazione delle Performance.
3. La titolarità della valutazione spetta al Segretario Generale /al Dirigente dell'Area del servizio interessato.

TITOLO QUINTO FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 31 - SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'ente, dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:
 - a) programmazione operativa annuale;
 - b) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

ART. 32 - FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE

1. Con l'approvazione del preventivo economico annuale il Segretario Generale, sulla base del Programma Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, predispone il Budget Direzionale, articolato sulla base della struttura organizzativa determinata ai sensi del Titolo II del presente Regolamento, da proporre alla Giunta con i programmi operativi condivisi con la dirigenza.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta camerale, tenendo conto dei contenuti e del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, adotta il Piano della performance, il documento programmatico triennale (articolo 10 del d.lgs. 150/2009) che:
 - individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente;
 - definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;



- definisce gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano viene pubblicato ai sensi dell'articolo 10, comma 8, lettera b) del d.lgs. 33/2013.

3. In seguito all'approvazione del Budget Direzionale da parte della Giunta e sulla base di questo il Segretario assegna ai dirigenti, con formale provvedimento, gli obiettivi da raggiungere e la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse per le attività da sviluppare nel periodo di riferimento.
4. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a monitoraggio semestrale.
5. Entro il 30 giugno di ogni anno viene redatta la «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

ART. 33 - RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ' DEI SERVIZI

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente ed 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 semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente e dei funzionari.
3. L'ente nei suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

ART. 34 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI

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 si istituisce un ufficio relazioni con il pubblico, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, avente, 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 in modo particolare al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall'ente.
2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico collabora attivamente con il nucleo di valutazione per l'elaborazione, la verifica e l'adeguamento di indicatori di risultato, per lo svolgimento di indagini ad hoc sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza, e per ogni altra attività di comune interesse tra i due uffici.



ART. 35 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CAMERALI ESTERNE

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

ART. 36 - VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

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 direzionale, al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività e dei servizi camerali.
2. L'attività è altresì finalizzata alla eventuale correzione da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, rappresenta lo strumento metodologico con cui la Camera di Commercio di Reggio Calabria valuta annualmente la performance organizzativa ed individuale. La Performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali la Camera di Commercio è stata costituita.

I livelli di performance che devono essere misurati e valutati riguardano:

- la performance organizzativa, che esprime il risultato che la Camera consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi definiti in sede di pianificazione e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni degli utenti. Riguarda l'ente nel suo complesso o la singola unità organizzativa, ma può riguardare anche progetti strategici che coinvolgono in maniera trasversale, per un periodo temporalmente definito, diverse articolazioni organizzative della Camera;
 - la performance individuale, che esprime il contributo fornito da un soggetto (sia esso Segretario Generale, Posizione organizzativa/Alta Professionalità o altro personale) in termini di risultati raggiunti e comportamenti tenuti nello svolgimento del proprio lavoro. La misurazione e la valutazione della performance rappresentano una fase fondamentale nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in quanto consentono il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Camera e la crescita delle competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi in relazione ai risultati prodotti dai singoli dipendenti e dagli uffici.
4. La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale dell' Organismo Indipendente di Valutazione e si estende anche ai risultati conseguiti dalle aziende speciali rispetto agli obiettivi alle stesse assegnati.

ART. 37 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. La Camera di commercio di Reggio Calabria, in ottemperanza di quanto previsto dall'articolo 14 del D. Lgs.150/2009 e ss.mm.ii, si è dotata di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance per il processo di misurazione e valutazione della struttura camerale e dei dirigenti e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza.

Tale organismo, svolge i seguenti compiti:



- a. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti Organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- c. validare la Relazione sulla Performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n.150/2009, dai Contratti Collettivi Nazionali, dai Contratti Integrativi, dai Regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e. proporre, all'Organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f. essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014;
- g. promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h. verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

ART. 38 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività del controllo di gestione verifica periodicamente la realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati e degli indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa camerale prefissati, ai fini di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
2. Il Segretario Generale individua la struttura operativa incaricata della progettazione e dell'attuazione del controllo di gestione, e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell'attività di controllo.
3. La struttura operativa deputata al controllo di gestione risponde direttamente al Segretario Generale, cui relaziona periodicamente in merito ai dati ed ai risultati dell'attività di controllo.
4. L'Unità di supporto ai sistemi di qualità, misurazione e valutazione, controllo di gestione (e il controller in essa incardinato) ha il compito di:
 - sollecitare l'avvio e la puntuale realizzazione dei momenti di pianificazione, provvedendo contestualmente alla messa a punto degli strumenti necessari (sistema informativo, schede, ecc.);
 - verificare la completezza dei dati forniti dagli uffici e degli indicatori da questi alimentati;
 - Il controller si confronta, in sede di valutazione intermedia e finale, coi vari responsabili delle performance espresse da obiettivi e indicatori;
 - cura della redazione e aggiornamento dei documenti previsti dalle norme che hanno rilevanza in termini di trasparenza da garantire all'esterno (su tutti, Piano e Relazione).



ART. 39 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE

1. L'ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni del Segretario Generale, dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale dipendente.
2. La valutazione delle prestazioni del Segretario generale e dei dirigenti, avviene in osservanza di quanto previsto nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Camera.
3. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale dei dirigenti e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.
4. La valutazione delle posizioni del Segretario generale e dei dirigenti avviene di norma al momento di assegnazione degli incarichi ed è correlata alla determinazione della retribuzione di posizione.
5. Il personale che non appartiene alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del dirigente preposto all'area congiuntamente al funzionario responsabile dei Servizi, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri, proporzionati alle rispettive responsabilità, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'ente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Camera. Degli esiti della valutazione si terrà conto nei percorsi di carriera orizzontali e verticali.