

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA



Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Indice

Titolo primo

Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 – Criteri generali di organizzazione

Art. 3 – Criteri generali di gestione del personale

Titolo secondo

Struttura organizzativa

Art. 4 – Assetto macrostrutturale

Art. 5 – Caratteristiche delle aree

Art. 6 – Istituzione delle aree

Art.7 – Caratteristiche delle unità organizzative

Art.8 – Caratteristiche degli uffici e delle unità operative

Art.9 – Ufficio di supporto e di staff

Art.10 – Modalità di revisione della struttura organizzativa

Art.11 – Uffici comuni a più enti camerali

Titolo terzo

Funzioni dirigenziali

Art.12 – Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art.13 - Procedura di adozione degli atti e provvedimenti dirigenziali

Art.14 – Segretario Generale

Art.15 – Vice Segretario Vicario

Art.16 – Dirigente di area

Art.17 – Funzionari responsabili di unità organizzative e di uffici

Art.18 – Conferimento degli incarichi dirigenziali

Art.19 – Revoca degli incarichi dirigenziali

Art.20 – Mancanza di Dirigenti

Titolo quarto

Principali sistemi operativi di gestione

Art.21 – Sistemi operativi di gestione adottati dall'ente

Art.22 – Sistemi di programmazione operativa

Art.23 – Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

Art.24 - Coordinamento delle attività camerali esterne

Art.25 – Valutazione e controllo strategico

Art.26 –Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

Art.27 – Controllo di gestione

Art.28 – Valutazione dei Dirigenti e del personale dell'ente

Art.29 – Conferenza dei Dirigenti

Art.30 – Comitato dei Garanti

Art.31 – Disposizioni finali



REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CASERTA

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa delle articolazioni organizzative, nonché le funzioni e le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e funzionali della Camera di Commercio di Caserta, in conformità alle leggi che disciplinano la materia, allo Statuto dell'ente 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 di organizzazione i quali disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno delle aree e delle articolazioni organizzative nelle quali si articola la struttura organizzativa.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

ART.2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo, nonché all'attuazione delle linee programmatiche dell'ente.
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 modifiche dei sistemi di erogazione dei servizi;
 - e) la piena valorizzazione delle risorse umane nel quadro di un compiuto sistema di relazioni sindacali permanenti, al fine di garantire, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, il miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
 - f) la promozione e la realizzazione di condizioni oggettive di pari dignità e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - g) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo strategico;
 - h) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.
 - i) l'elevazione a canone fondamentale dei rapporti tra i diversi livelli di responsabilità dei principi di direzione e di coordinamento in luogo del tradizionale principio gerarchico.

ART.3 CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE

Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

1. I processi di acquisizione e 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 orizzontali 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.
2. La dotazione organica complessiva del personale è adottata con deliberazione della Giunta nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.4 ASSETTO MACROSTRUTTURALE

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree e, all'interno di questi ultimi, in Unità Organizzative e Uffici.

ART.5 CARATTERISTICHE DELLE AREE

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

ART.6 ISTITUZIONE DELLE AREE

1. Sulla base dei criteri di cui all'art.5 del presente Regolamento, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, ai sensi dell'art.18, comma 2, lett.j) dello Statuto, istituisce le Aree, e, secondo quanto stabilito dal successivo art.19, assegna gli incarichi dirigenziali di direzione delle Aree, nomina il Vice Segretario Generale Vicario, nonché il Conservatore del Registro delle Imprese.

ART.7 CARATTERISTICHE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. L'Unità Organizzativa, la cui istituzione spetta alla Giunta, è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad essa assegnate all'interno dell'Area nella quale è inserita ovvero in staff al Presidente o al Segretario Generale. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che l'Unità Organizzativa:

Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- a) identifichi una pluralità di processi e di funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità del budget gestito o alla complessità dei procedimenti gestiti;
2. Spetta al Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area, e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigenti, la nomina dei responsabili delle Unità Organizzative stesse, da individuarsi tra il personale di categoria non inferiore a D, assegnato all'Area, nonché la dotazione organica dell'Unità Organizzativa con riferimento al contingente di personale di categoria D, C, B ed A.
 3. Le Unità Organizzative dispongono di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente d'Area o dal Segretario Generale.

ART.8

CARATTERISTICHE DEGLI UFFICI E DELLE UNITA'OPERATIVE

1. Accanto alle Unità Organizzative possono essere individuati Uffici ai quali sono affidati compiti di particolare specializzazione, ovvero di specifica rilevanza, tali da richiedere un'autonomia operativa nell'ambito delle direttive del Dirigente d'Area.
2. Spetta al Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area, la definizione degli uffici necessari, nonché la nomina dei responsabili degli uffici stessi, da individuarsi tra il personale di categoria non inferiore a D, assegnato all'Area.
3. All'interno delle Unità Organizzative possono essere individuate una o più Unità Operative, caratterizzate da una propria autonomia procedimentale ovvero da una posizione di particolare responsabilità.
4. Le Unità Operative sono individuate dal Segretario Generale con l'approvazione dell'assetto microstrutturale. La responsabilità delle Unità Operative individuate, è assegnata dal Segretario Generale al personale di categoria D, al quale è affidata la responsabilità dei procedimenti attribuiti, ovvero al personale di categoria C al quale è affidata attività istruttoria di particolare rilevanza oppure il coordinamento di più rr.uu. preposte alle medesime attività.

ART.9

UFFICIO DI SUPPORTO E DI STAFF

1. Nel rispetto delle previsioni del piano triennale sul fabbisogno di personale e del piano annuale, 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. Spetta al Segretario Generale l'individuazione dei Responsabili di tali uffici, tra i dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D.
3. Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'ente oppure collaboratori esterni assunti con rapporto di lavoro temporaneo; la relativa gestione compete al Segretario Generale.
4. 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.10

MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'istituzione di nuove aree e la soppressione di quelle esistenti sono definite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti e il trasferimento di competenze da un'area all'altra sono disposte dal Segretario Generale.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze delle Unità Organizzative e degli uffici all'interno delle aree è effettuata dai soggetti e con le modalità rispettivamente indicate agli art.7 e 8 del presente Regolamento.
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.11

UFFICI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI

1. L'ente può istituire, 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 economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune.
3. Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organi 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.

**TITOLO TERZO
FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**ART.12
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. La Dirigenza della Camera di Commercio di Caserta è articolata in:
 - a) dirigenza di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenza di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e delle responsabilità, nonché della determinazione del trattamento economico.
3. L'assunzione dei Dirigenti, in conformità alla programmazione triennale e secondo le modalità previste dal Regolamento sulla acquisizione e sviluppo del personale adottato dall'ente, è disposta dalla Giunta.

**ART.13
PROCEDURA DI ADOZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI**

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza dei Dirigenti, diversi dalle direttive e dagli ordini di servizio, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare, firmate digitalmente ed archiviate utilizzando il sistema di gestione documentale che rispetti la normativa vigente.
3. Ogni determinazione comportante impegni di spesa, prima dell'adozione, è trasmessa, utilizzando il flusso telematico gestione documentale che rispetti la normativa, al Responsabile dell'Area amministrativo-contabile, o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, a suo delegato, per l'apposizione in modalità informatica del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
4. In caso di mancata apposizione del visto entro il termine perentorio di dieci giorni, ovvero in caso di provvedimento motivato di diniego di visto da parte del responsabile dell'Area amministrativo-contabile, il Dirigente che ha emanato la determinazione si assume la responsabilità patrimoniale e personale del provvedimento.
5. Le determinazioni sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione della sottoscrizione da parte del Dirigente competente.
6. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.

**ART.14
SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente.
2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai Dirigenti di settore la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - b) 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 alla efficienza dell'ente medesimo;

Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- 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 dei singoli programmi approvati dalla Giunta, e affidati alla sua diretta responsabilità, e attribuisce ai Dirigenti i programmi ed i relativi budget;
- e) propone alla Giunta l'assegnazione degli incarichi dirigenziali e la nomina del Dirigente con funzioni vicarie e del Conservatore del Registro delle Imprese;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni e dei compiti dei Dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
- i) elabora 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;
- j) esercita, con proprio atto, in caso di accertata inerzia, e previa contestazione, potere esecutivo 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) sovrintende e gestisce il personale e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- n) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali e conformemente agli indirizzi generali fissati dalla Giunta camerale;
- o) assegna il personale di categoria D, C, B ed A alle Aree di competenza, ovvero alle unità organizzative e agli uffici esterni alle Aree;

3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni 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.15

VICE SEGRETARIO VICARIO

1. Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato, tra i Dirigenti d'Area, dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

ART.16

DIRIGENTE DI AREA

1. Il Dirigente di area, nell'ambito e coerentemente alla programmazione complessiva dell'ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione del settore medesimo.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'area dal Segretario Generale, nell'ambito e coerentemente alla 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) assegnare alle Unità Organizzative, agli uffici e alle Unità Operative di cui all'art. 8, gestire ed amministrare il personale dell'Area, sulla base dei criteri generali stabiliti nell'ente;
- e) proporre i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale;
- f) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e delle Unità Organizzative;
- 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. Costituisce esercizio dell'autonomia del Dirigente di Area partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati all'ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali di esso.

ART.17

FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DI UFFICI

1. I Responsabili delle Unità Organizzative e degli Uffici rispondono al Dirigente dell'area di appartenenza, ovvero al Segretario Generale, se in staff, della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati alla stessa Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
2. Essi sono nominati con le modalità previste dai precedenti art.7, comma 2, e art.8, comma 2, del presente regolamento.
3. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa e/o Ufficio assume la qualifica di responsabile del procedimento con riferimento ai procedimenti afferenti l'Unità Organizzativa e/o Ufficio medesimo, qualora tali procedimenti non siano assegnati ad Unità Operativa istituita con le modalità di cui all'art. 8.
4. Il Dirigente d'Area può attribuire ad altra unità di categoria D, e per i procedimenti meno complessi, anche in carenza di personale di categoria superiore, ad unità di categoria C, assegnata all'Unità Organizzativa e/o Ufficio, la responsabilità dei procedimenti suddetti, nel caso in cui nell'unità organizzativa confluiscano un rilevante numero di procedimenti, ovvero diverse e specifiche tipologie di essi.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile, è prevista l'automatica avocazione al Dirigente d'Area dei compiti e delle relative responsabilità, per tutto il perdurare dell'assenza o impedimento, salvo diversa disposizione.

ART.18

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione di area al personale di ruolo con qualifica dirigenziale spetta alla Giunta, su proposta del Segretario Generale, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'art.6 del presente regolamento.
2. Per la formulazione della proposta il Segretario Generale di norma effettua una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - 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, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione;
 - g) la necessità di conoscenza di altre aree funzionali per i Dirigenti, al fine di attuare principi di flessibilità gestionale tramite l'alternanza degli incarichi.
3. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile, in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei Dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei Dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.
4. La durata dell'incarico deve essere congrua con gli obiettivi attribuiti al medesimo.
5. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto di lavoro del Dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) il valore economico della posizione affidata.
6. 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 nei commi precedenti del presente articolo, opportunamente graduati.

ART.19

REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. La revoca dell'incarico, e le misure ad esso 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 dalla Giunta con le stesse modalità previste per il conferimento degli incarichi. 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 del Comitato dei Garanti da istituirsi ai sensi dell'art.15 del CCNL per l'area della Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 23.12.99 e s.m.i., con le modalità e nella composizione di cui al successivo art.31.

ART.20
MANCANZA DI DIRIGENTI

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente d'Area, è prevista l'automatica avocazione al Segretario Generale dei compiti e delle relative responsabilità per tutto il perdurare dell'assenza o dell'impedimento, salvo diversa disposizione.

TITOLO QUARTO
PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE

ART.21
SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE
Armonizzato con DPR 254/05

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 pluriennale ed annuale – budget direzionale;
- b) programmazione in materia di Performance dell'Ente e di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) valutazione strategica e controllo della gestione;
- d) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
- e) valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e del personale.

ART.22
SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA
Armonizzato con DPR 254/05

1. Il processo di pianificazione e programmazione 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.

2. Esso si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) Predisposizione, sulla base degli indirizzi generali determinati dal Consiglio, del Programma Pluriennale, di norma per il periodo corrispondente alla durata del mandato, anche tenendo conto degli atti di programmazione degli enti territoriali, nonché delle risorse necessarie e dei risultati che si intendono conseguire;
- b) Predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica, che aggiorna annualmente il Programma pluriennale. Essa ha carattere generale ed illustra i programmi che si intendono attuare nell'anno di riferimento, in rapporto alle caratteristiche ed ai possibili sviluppi dell'economia locale e al sistema delle relazioni con gli organismi pubblici e privati operanti sul territorio, specificando altresì le finalità che si intendono perseguire e le risorse a loro destinate;
- c) Predisposizione, sulla base degli indirizzi esplicitati nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente, del Piano triennale della Performance, da aggiornare annualmente;
- d) Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da aggiornare annualmente;

ART.23
RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente camerale ed i suoi utenti. A tal fine, egli 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;

Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- 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'ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi.

ART.24

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' 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.25

VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli spostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal Consiglio e agli standard prefissati, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali.

2. L'attività è altresì finalizzata alle eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione. Essa si estende anche ai risultati conseguiti dalle aziende speciali rispetto agli obiettivi alle stesse assegnati.

3. La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance. Nella propria azione l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance opera anche in collegamento con il Collegio dei Revisori dei Conti.

4. L'organo di valutazione strategica analizza il funzionamento dell'ente, utilizzando appositi indicatori di attività e di risultato e redigendo relazioni periodiche ed annuali al Presidente, alla Giunta e al Collegio dei Revisori dei conti sull'andamento delle stesse attività; effettua un monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati sul grado di soddisfacimento dell'utenza. Fornisce alla Giunta elementi di giudizio per la valutazione del Segretario Generale e allo stesso per la valutazione dei Dirigenti.

5. Per le attività di cui ai commi precedenti l'organo di valutazione strategica utilizza le informazioni fornite allo scopo dalla struttura incaricata delle funzioni relative al controllo di gestione.

ART.26

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è previsto dall'art. 14 del d. lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i., il quale ne individua anche i compiti e le funzioni.

2. In particolare l'Organismo di Valutazione della Performance:

- a. Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b. Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c. Valida la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009 e s.m.i., a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d. Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi;
- e. Propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f. È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h. Verifica i risultati delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

3. Presso la Camera di commercio di Caserta l'Organismo di Valutazione della Performance può essere costituito in forma monocratica.
4. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organismo di Valutazione della Performance ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

ART.27
CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività del controllo di gestione verifica periodicamente la realizzazione dei servizi 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.
2. A tal fine è istituito un apposito ufficio di supporto. La struttura incaricata dell'attività di controllo di gestione è posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale, al quale riferisce nell'ambito delle sue competenze; lo stesso ufficio inoltre supporta l'organo di valutazione strategica nell'attività di valutazione dei Dirigenti.
3. La struttura definisce altresì nell'ambito della programmazione operativa, modalità e tempi del processo di pianificazione della Camera di Commercio collaborando altresì con i Dirigenti nella predisposizione dei preventivi per le singole aree organizzative e, secondo la periodicità fissata dal regolamento per il funzionamento degli uffici e Unità Organizzative, nell'analisi dei dati di verifica del budget direzionale.

ART.28
VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DELL'ENTE

1. L'ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e delle posizioni dei Dirigenti e dei dipendenti.
2. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, che assume una cadenza di norma annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere.
3. La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo di responsabile, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi.
4. La valutazione deve infine tenere conto del peso strategico degli obiettivi rispetto agli indirizzi politico amministrativi.
5. 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.
6. 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.
7. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del Dirigente preposto all'area, 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. Degli esiti della valutazione si terrà conto nei percorsi di carriera orizzontali e verticali.

ART.29
CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'ente. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Generale e dai responsabili delle aree.
2. Le finalità della Conferenza risiedono in particolare nel:
 - a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi Dirigenti dell'ente;
 - c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
 - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
 - e) evidenziare problemi di natura generale e interdirezionale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
 - f) adottare, previa riflessione interna ad esso, le proposte ivi elaborate e concernenti i programmi generali di attività ed i progetti che traducono le linee di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione;
 - g) porre in essere tutti gli altri adempimenti ad essa affidati da norme statutarie, regolamentari e contrattuali collettive.

Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

3. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune aree o unità organizzative. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento della Conferenza, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.

ART.30 ***COMITATO DEI GARANTI***

1. E' istituito, ai sensi dell'art.15 del CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 23.12.99, un Comitato dei Garanti, così composto:
 - a) un magistrato, anche in pensione, nominato dalla Giunta camerale;
 - b) un rappresentante del Consiglio camerale, anch'esso nominato dalla Giunta;
 - c) un rappresentante eletto dai dirigenti in servizio presso l'ente.
2. Al Comitato dei Garanti sono affidate le funzioni di garanzia di cui all'art.20 del presente regolamento, nonché le altre funzioni ad esso attribuite dalle norme statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti.

ART.31 ***DISPOSIZIONI FINALI***

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione della delibera consiliare di approvazione.