

**REGOLAMENTO
SULL'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

Indice

Titolo primo - Disposizioni generali	
Articolo	1 – Oggetto ed ambito di applicazione
.....
Articolo	2 – Criteri generali di organizzazione
.....
Articolo	3 – Criteri generali di gestione del personale
.....
Titolo secondo - Struttura organizzativa	
Articolo	4 – Assetto strutturale
.....
Articolo	5 – Caratteristiche dei servizi
.....
Articolo	6 – Ufficio di progetto
.....
Articolo	7 – Uffici di supporto e di staff
.....
Articolo	8 – Uffici comuni a più enti camerali
.....
Titolo terzo - Funzioni dirigenziali	
Articolo	9 – Articolazione delle funzioni dirigenziali
.....
Articolo	10 – Segretario generale
.....
Articolo	11 – Responsabile di servizio
.....
Articolo	12 – Conferimento degli incarichi
.....
Articolo	13 – Revoca degli incarichi
.....
Articolo	14 – Incarichi dirigenziali con contratto a termine
.....
Titolo quarto - Modalità di reclutamento del personale dirigente	
Articolo	15 – Disposizioni generali
.....
Articolo	16 – Requisiti di ammissione
.....
Articolo	17 – Prove di esame
.....
Articolo	18 – Bando di concorso
.....
Articolo	19 – Domanda di ammissione
.....
Articolo	20 – Commissione esaminatrice
.....
Articolo	21 – Dirigenti con contratto a tempo determinato
.....
Titolo quinto - Principali sistemi operativi di gestione	
Articolo	22 – Sistemi operativi di gestione adottati dall'ente
.....
Articolo	23 – Sistema di programmazione operativa
.....
Articolo	24 – Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi
.....
Articolo	25 – Ufficio relazioni con il pubblico e carta dei servizi
.....
Articolo	26 – Coordinamento delle attività camerali esterne
.....
Articolo	27 – La valutazione ed il controllo strategico
.....
Articolo	28 – Il nucleo di valutazione
.....
Articolo	29 – Controllo di gestione
.....
Articolo	30 – Valutazione dei dirigenti e del personale dell'ente
.....
Articolo	31 – Norme finali
.....

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, nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Oristano, in conformità alle leggi che regolano la materia 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 regolamento, l'ordinamento interno delle unità nelle quali si articola la struttura organizzativa.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'ente è fondata sui principi contenuti nelle norme di legge e statutarie.
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 qualità e l'eccellenza dei servizi erogati;
- e) lo sviluppo delle attività di gruppo al fine di favorire il miglioramento continuo;
- f) la semplificazione verso l'utenza e verso le altre Amministrazioni;
- g) il decentramento dei servizi sul territorio;
- h) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle tecnologie informatiche e telematiche;
- i) la piena valorizzazione delle risorse umane;
- j) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza ed economicità;
- k) 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 – ASSETTO STRUTTURALE

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Servizi.

ART. 5 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che il Servizio:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni, altamente omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi chiaramente 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 dei dipendenti o all'entità della spesa gestita.
2. Spetta al Segretario Generale valutare ed identificare i servizi necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione, di durata almeno biennale. Esso è elaborato di concerto con la funzione competente in materia di sviluppo organizzativo dell'Ente, con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
3. I servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Segretario Generale, 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 – UFFICIO DI PROGETTO

1. L'attività dell'ufficio di Progetto ha riguardo allo sviluppo di nuovi servizi, all'attuazione di interventi destinati a risolvere problemi rilevanti ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici e contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.
2. L'ufficio di Progetto è istituito con atto della Giunta, il quale deve indicare:
 - a) l'obiettivo del progetto e la data prevista per la sua conclusione;
 - b) le risorse stanziare indicate in uno specifico budget annuale a disposizione del responsabile dell'ufficio ed al quale corrispondono specifiche voci di bilancio;
 - c) il grado di complessità del progetto ed il connesso livello di responsabilità del medesimo, comunque non inferiore a quelli della categoria D;
 - d) la figura professionale più adatta a ricoprire la responsabilità del progetto.

3. L'incarico di responsabile è attribuito dal Segretario Generale.
4. Il personale assegnato al progetto può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato o temporaneo, ovvero di collaborazione professionale.
5. La selezione del personale a tempo determinato da proporre all'ufficio, sarà effettuata con modalità analoghe, in quanto compatibili, a quelle disciplinate nel regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane adottato dall'ente.

ART. 7 – UFFICI DI SUPPORTO E DI STAFF

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire uffici:
 - 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 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo, qualora non dovessero esistere nell'ente specifiche professionalità, per un termine comunque non superiore nei limiti temporali al mandato del Presidente o della Giunta Camerale.
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.
4. La selezione del personale a tempo determinato da proporre all'ufficio, sarà effettuata con modalità analoghe, in quanto compatibili, a quelle disciplinate nel regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane adottato dall'ente.

ART. 8 – UFFICI COMUNI A PIU' 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 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 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.
5. L'Ente, nell'interesse del sistema imprenditoriale locale, può avvalersi, per lo svolgimento delle proprie attività, delle prestazioni di personale dipendente di strutture ed organismi collegati al sistema Camerale Regionale ed in particolare dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio della Sardegna e del Centro Estero delle Camere di Commercio della Sardegna.
6. La Giunta Camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare una immagine unitaria dell'Amministrazione Pubblica presente nel territorio della provincia di Oristano, promuove la costituzione di sportelli unici, polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
7. 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. 9 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Oristano è articolata nelle seguenti fasce:
 - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - dirigenziale.
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. 10 – 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) coadiuva il Presidente nella sua attività e nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definite dagli organi di governo ed attribuisce ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni; definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire ed attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - f) 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;
 - g) predispone 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;
 - h) controlla i costi e la liquidazione delle spese;
 - i) adotta provvedimenti amministrativi nella forma di "determinazioni", adotta o sottoscrive gli altri atti occorrenti alla gestione, esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;
 - j) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e promuove l'adozione dei confronti degli stessi delle misure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
 - k) rappresenta l'Ente, con poteri di conciliare, in seno alle Commissioni costituite per il tentativo obbligatorio di conciliazione delle controversie di lavoro del personale;
 - l) svolge attività di organizzazione e gestione del personale, anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - m) sottoscrive i contratti di lavoro;
 - n) cura la gestione dei rapporti sindacali;
 - o) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - p) verifica periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei Servizi.

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 sia sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza che sui reports redatti dall'organismo di controllo istituito ai sensi del D.Lgs. 165/2001, 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. 11 – RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di un Servizio risponde al Segretario Generale 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, in conformità alle linee generali di gestione elaborate dal Segretario Generale, con specifico atto di incarico. L'incarico ha durata biennale ed è rinnovabile.
3. L'incarico 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. 6 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.

ART. 12 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per il conferimento degli incarichi, il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - 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.
2. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.
 3. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale in aree diverse dell'amministrazione.
 4. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) il valore economico della posizione affidata.

ART. 13 – REVOCA DEGLI INCARICHI

1. La revoca degli incarichi di cui all'art. precedente, 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. Se riguardanti dirigenti, 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 è decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
4. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.

ART. 14 – INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE

1. La Camera di Commercio può assumere dirigenti, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione delle necessità di personale.
2. L'incarico 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 post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 3 anni ed è rinnovabile una sola volta e, comunque, nei limiti temporali del mandato della Giunta Camerale; in caso di sfiducia costruttiva verso quest'ultima, l'incarico è sottoposto a conferma da parte della nuova Giunta.
4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è determinata dalla Giunta, tenendo conto, in modo adeguato, della temporaneità dell'intervento, delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste, e, comunque, in misura non superiore all'80% della retribuzione massima attribuita al personale dirigente di Area con contratto a tempo indeterminato.
5. La selezione del personale dirigenziale di cui al presente articolo sarà effettuata con modalità analoghe, in quanto compatibili, a quelle disciplinate nel regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane adottato dall'ente.

TITOLO QUARTO

MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIRIGENTE

ART. 15 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo avviene a seguito di concorso per titoli ed esami.

ART. 16 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. I candidati che non siano dipendenti di pubbliche amministrazioni devono altresì essere in possesso dei requisiti generali, come in appresso specificati:

- a) cittadinanza italiana o di altri paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - f) Laurea specialistica in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche ed equipollenti.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 4. Il Segretario Generale, nel bando di concorso, in relazione a particolari caratteristiche professionali della posizione da ricoprire, può determinare eventuali ulteriori requisiti professionali o specifici titoli di studio richiesti per l'assunzione.
 5. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove di esame.

ART. 17 – PROVE DI ESAME

1. Le prove di esame possono essere scritte e/o orali, e possono rivestire carattere teorico-pratico.
2. Il numero, la tipologia, le caratteristiche delle prove di esame, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario Generale in sede di adozione del bando di concorso.
3. Le materie su cui vertono le prove di esame sono determinate dal Segretario Generale in sede di adozione del bando di concorso, in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.
4. E' comunque richiesto l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera: il Segretario Generale, in sede di adozione del bando di concorso, può individuare una specifica lingua straniera oggetto di accertamento, e comunque determina il livello di conoscenza richiesto.

5. E' altresì richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con le modalità determinate dal Segretario Generale nel bando di concorso.

ART. 18 – BANDO DI CONCORSO

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Segretario Generale.
2. Il bando di concorso, adottato in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, deve contenere tra l'altro i seguenti elementi essenziali:
 - a) indicazione dei posti messi a concorso, della categoria e del profilo professionale;
 - b) requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione;
 - c) modalità di redazione delle domande di partecipazione e termine ultimo di scadenza per la loro presentazione;
 - d) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda di partecipazione;
 - e) specificazione degli eventuali titoli e criteri generali per la loro valutazione;
 - f) punteggio complessivo per la valutazione dei titoli e il punteggio attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - g) avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove di esame;
 - h) eventuale previsione della procedura di preselezione e definizione delle relative modalità di espletamento;
 - i) numero, tipologia e caratteristiche delle prove di esame e materie oggetto di esse;
 - j) punteggi previsti per la valutazione delle prove di esame e punteggi minimi necessari per il conseguimento dell'idoneità.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Camerale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce, nei confronti degli interessati, notifica ad ogni effetto di legge.
4. Il Segretario Generale, allo scopo di integrare tale pubblicità, individua ulteriori mezzi di diffusione del bando di concorso, per assicurarne un'adeguata diffusione.

ART. 19 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso, devono contenere tutte le informazioni da questo richieste e devono essere sottoscritte dal candidato.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, i titoli dovranno essere allegati alla domanda di ammissione, in originale ovvero in copia fotostatica sottoscritta dal candidato, fatta

eccezione per il titolo di studio, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera a) del DPR 403/1998.

3. Le domande sono inoltrate alla Camera di Commercio di Oristano con le modalità e nei termini indicati nel bando di concorso.
4. La Camera di Commercio di Oristano non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 20 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. All'espletamento delle procedure concorsuali attende una Commissione esaminatrice, nominata con atto del Segretario Generale.
2. La Commissione è composta:
 - da un Magistrato amministrativo o contabile, con funzioni di Presidente;
 - da esperti nelle materie afferenti i posti a concorso, sulla base delle necessità emergenti dal numero e tipologia delle prove e delle materie di esame;
 - da un dipendente camerale appartenente alla categoria D, con funzioni di Segretario.

ART. 21 – DIRIGENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il conferimento di incarichi a dirigenti con contratto a tempo determinato avviene, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previa selezione dei candidati sulla base dei titoli professionali richiesti e di un colloquio, diretto ad accertarne la professionalità e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni.
2. Per lo svolgimento delle selezioni si applicano, per quanto compatibili, gli articoli 22 (comma 4), 24, 25 e 26 del presente Regolamento; i criteri e le procedure di selezione sono invece definiti nell'apposito bando di selezione, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, snellezza ed economicità.

TITOLO QUINTO PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE

ART. 22 – SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'ente, l'attività dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:
 - a) programmazione operativa annuale;
 - b) valutazione e controllo della gestione;
 - c) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
 - d) valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale;
 - e) integrazione tramite comitato dei dirigenti.

ART. 23 – SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

1. Il processo di budget è articolato al fine di sviluppare, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale, una programmazione che colleghi in modo diretto gli obiettivi annuali alle risorse disponibili.
2. Esso si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - sulla base del programma pluriennale e delle indicazioni fornite dalla Giunta, il Segretario Generale provvede alla formulazione di un piano annuale di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento;
 - ciascun responsabile di servizio, sulla base del piano annuale, elabora un programma operativo dettagliato, articolato in fasi temporali e valorizzato in termini di risorse necessarie alle attività previste per erogare i servizi e per attuare i progetti pianificati di propria competenza;
 - il Segretario Generale verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e la loro fattibilità in termini di risorse disponibili, formula eventuali proposte migliorative, traduce i programmi operativi in ipotesi di bilancio di previsione, sulla base degli obiettivi e dei programmi in esso contenuti, di budget di spesa da assegnare, ne verifica la coerenza con il programma pluriennale, definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sui quali basare la successiva attività di controllo direzionale;
 - il Segretario Generale sottopone alla Giunta la proposta di bilancio di previsione corrispondente alla programmazione operativa;
 - nell'ambito del sistema di valutazione e del controllo di gestione, il programma operativo ed il budget correlato, sono revisionati periodicamente, al fine di verificare costantemente il livello di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi, di verificarne la loro congruenza con le risorse disponibili, di effettuare i necessari adeguamenti. Il Segretario Generale sottopone alla Giunta le eventuali proposte di variazione ai documenti di bilancio.

ART. 24 – RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il Segretario Generale è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente camerale e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio 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 dei dirigenti e dei funzionari.
3. L'ente, nel suo complesso, provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività, finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

ART. 25 – 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 loro 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 l'organismo di controllo istituito ai sensi del D.Lgs. 165/2001 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. 26 – 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.
2. I rappresentanti camerali nominati in seno agli organismi partecipati relazionano annualmente al Presidente, in ordine all'attività dell'organismo stesso, secondo quanto stabilito nelle norme statutarie.

ART. 27 – LA VALUTAZIONE ED IL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo, agli standard di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di budget annuale, al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività.
2. L'attività è altresì finalizzata alla eventuale correzione da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.
3. La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale del Nucleo di valutazione. Nella sua azione il Nucleo opera in collegamento con il collegio dei revisori dei conti.

ART. 28 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'attività del Nucleo di valutazione consiste nell'effettuare ogni apprezzamento, di carattere generale o specifico, ordinario o straordinario, che sia necessario allo sviluppo organizzativo dell'ente. Esso costituisce, quindi, il terminale di ogni attività di valutazione dei risultati sotto le diverse forme di efficienza, efficacia e qualità dei medesimi. Il Nucleo è posto in posizione di supporto agli organi di governo dell'ente ed a tale scopo esso fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per le attività di valutazione, anche per l'attività di controllo strategico.
2. In particolare, per lo svolgimento di tale attività, il nucleo:
 - a) sviluppa attività di valutazione e controllo strategico, di supporto alla Giunta al fine di individuare, migliorare o correggere l'attuazione delle linee di indirizzo e delle direttive dell'ente verificando altresì l'incidenza delle norme sull'assetto organizzativo;
 - b) collabora con la Giunta alla definizione dei criteri di valutazione della gestione dell'ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli servizi erogati;

- c) analizza il funzionamento dell'ente, utilizzando appositi indicatori di attività e di risultato e redige relazioni periodiche ed annuali al Presidente ed alla Giunta sull'andamento dell'attività. Tali relazioni, prodotte di concerto con il Segretario Generale consentono alla Giunta di esercitare la loro funzione di controllo strategico;
 - d) analizza la qualità dei servizi erogati e i risultati della rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza;
 - e) fornisce alla Giunta elementi di giudizio per la valutazione del Segretario Generale, applicando i criteri generali di valutazione dell'attività e di risultati dei dirigenti;
 - f) verifica la rispondenza ai criteri generali della valutazione dei dirigenti operata dal Segretario Generale.
3. Il nucleo riferisce, inoltre, al Presidente attraverso rapporti su tematiche specifiche.
4. Il nucleo è composto da n. 3 membri esterni esperti in materie di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione, nominati dalla Giunta.

ART. 29 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'ente attiva il controllo di gestione, finalizzato alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa ai fini di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
2. Il controllo di gestione è esercitato dal Segretario Generale, avvalendosi di idonee metodologie definite all'interno dell'ente; per tale finalità può essere istituito un apposito ufficio.
3. L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:
- a) effettuazione del controllo di budget e di gestione, fondato su indicatori standard di costo e di attività;
 - b) ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività.

ART. 30 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DELL'ENTE

1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni 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. 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, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri, proporzionali 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. 31 – NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei Concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni e integrazioni, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni e nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono disapplicate le precedenti norme regolamentari e gli specifici atti disciplinanti il reclutamento del personale incompatibili con il presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.