

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

INDICE

PARTE I

ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1. Oggetto ed ambito di applicazione
- Articolo 2. Finalità
- Articolo 3. Criteri generali di organizzazione
- Articolo 4. Criteri generali di gestione del personale
- Articolo 5. Potere di organizzazione
- Articolo 6. Rapporti con l'utenza e tra gli uffici
- Articolo 7. Trasparenza ed integrità

Titolo II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 8. La dotazione organica
- Articolo 9. Assetto strutturale
- Articolo 10. Strutture organizzative permanenti
- Articolo 11. Caratteristiche delle Aree
- Articolo 12. Istituzioni delle Aree
- Articolo 13. Caratteristiche dei Servizi
- Articolo 14. Strutture Organizzative Temporanee (Uffici di supporto e di staff)
- Articolo 15. Uffici comuni a più enti camerali
- Articolo 16. Sportelli unici e polivalenti
- Articolo 17. Adeguamento della struttura organizzativa

Titolo III

LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I

Funzioni dirigenziali

- Articolo 18. Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Articolo 19. Dirigenti con contratto a termine
- Articolo 20. Il Segretario Generale
- Articolo 21. Rapporto di lavoro del Segretario Generale
- Articolo 22. Il Vice Segretario Generale

CAPO II

I Dirigenti

- Articolo 23. Dirigente di area
- Articolo 24. Dirigenti non responsabili di Area
- Articolo 25. Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti
- Articolo 26. Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Articolo 27. Responsabilità dirigenziale - Comitato dei Garanti
- Articolo 28. Sostituzione del Segretario Generale
- Articolo 29. Sostituzione del Dirigente assente
- Articolo 30. Obbligo di astensione dei dirigenti

Titolo IV
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 31. Procedimenti disciplinari

PARTE II
SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Titolo I
IL SISTEMA DI CONTROLLO

Articolo 32 - Articolazione del sistema di controllo interno

Articolo 33 - L'organismo indipendente di valutazione

Titolo II
I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

CAPO I
Principi generali e definizioni

Articolo 34 Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Cagliari

Articolo 35. Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

Articolo 36. La valutazione e le analisi organizzative

Articolo 37. La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

CAPO II
Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e il ciclo di gestione della performance

Articolo 38. Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione

Articolo 39. Nozione di performance

Articolo 40. Descrizione del "ciclo delle performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

Articolo 41. Il Piano Performance

Articolo 42. La Relazione sulla performance

Articolo 43. Caratteristiche degli obiettivi

CAPO III
La valutazione della performance organizzativa

Articolo 44. Indicatori dell'ente

Articolo 45. La performance organizzativa dell'ente

Articolo 46. La performance delle unità organizzative

CAPO IV
La valutazione della performance individuale

Articolo 47. La performance individuale

Articolo 48. Il processo e gli strumenti di valutazione

Articolo 49. La performance del Segretario Generale

Articolo 50. La performance dei dirigenti

Articolo 51. La performance del personale non dirigente

Articolo 52 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

Articolo 53. Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

Articolo 54. La valutazione delle competenze e le progressioni economiche

Articolo 55. Ulteriori ambiti della valutazione

**PARTE III
MOBILITA' INTERNA**

Articolo 56 - Oggetto e principi generali

**PARTE VI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 57. Disposizioni finali

PARTE I

ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

Titolo I Disposizioni generali

Articolo 1.

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Camerale, alle leggi e ai Regolamenti e ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento:

- a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa
- b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza
- c) disciplina le regole ed i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva
- d) disciplina i sistemi di controllo, misurazione e valutazione nonché il ciclo di gestione della performance.

2. Gli atti di organizzazione sono adottati dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti, ciascuno secondo le rispettive competenze, nel rispetto del principio di distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza.

3. Mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base delle medesime logiche di efficienza, produttività, economicità e velocità di azione che caratterizzano i modelli gestionali delle aziende private, viene definita l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione con i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

4. L'Ente verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi di legge anche al fine di adottare eventuali interventi correttivi e le misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Articolo 2.

Finalità

1. Il modello organizzativo della Camera di commercio di Cagliari, come definito nel presente regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio);
- b) indirizzare l'azione amministrativa dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto della legge;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
- d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone - nell'ambito degli indirizzi generali e delle direttive del Segretario generale - l'autonomia, i poteri e le responsabilità, con il rilevante supporto e le responsabilità delle posizioni organizzative e alte professionalità;
- e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e

di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;

- f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
- g) attuare l'ottimale posizionamento dei servizi sul territorio provinciale 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.

Articolo 3.

Criteria generali di organizzazione

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

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, e di controllo e verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti dagli organi di indirizzo politico (Consiglio, Giunta e Presidente), e le responsabilità di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e di conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente, proprie della dirigenza, alla quale competono gli atti di organizzazione delle risorse umane e strumentali
- b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative
- c) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo:
 - I. il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, ex DPR n. 254/2005, articolato nelle seguenti fasi:
 - 1) pianificazione strategica;
 - 2) programmazione gestionale;
 - 3) budget;
 - 4) gestione;
 - 5) controllo di gestione;
 - 6) controllo strategico e valutazione;
 - II. Il ciclo di gestione delle performance richiamato nel successivo art. 42
- d) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
- e) la chiara individuazione delle specifiche responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) la massima razionalizzazione e ottimizzazione della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- g) la garanzia di trasparenza, di integrità e di imparzialità;
- h) la centralità delle esigenze degli utenti;
- i) la semplificazione verso l'utenza e la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche e alle esigenze dell'utenza;
- j) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- l) il collegamento delle attività degli uffici, e la comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione informatica;
- m) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa al fine di

garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità.

Articolo 4.

Criteri generali di gestione del personale

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
- b) 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;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari dignità nel lavoro e pari opportunità, tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- d) l'adozione di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi ;
- e) la promozione del merito e del miglioramento della performance organizzativa e individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
- f) la piena valorizzazione delle risorse umane nell'ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa e l'impiego flessibile del personale purché compatibile con l'organizzazione del lavoro;
- g) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti;
- h) lo sviluppo delle attività di gruppo al fine di favorire il miglioramento continuo;
- i) la razionalizzazione del costo del lavoro, affinché la spesa complessiva per il personale sia evidente, certa e prevedibile nell'evoluzione e contenuta entro i vincoli di finanza pubblica.

Articolo 5.

Potere di organizzazione

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

2. Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.

3. Gli atti per l'organizzazione della micro-organizzazione, degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:

- a) Disciplinari interni: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali
- b) Disposizioni Generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale
- c) Disposizioni Organizzative: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le

funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'ente

- d) Disposizioni Gestionali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni dirigente esercita le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area
- e) Contratti individuali di lavoro: di competenza del Segretario Generale

4. Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne di qualunque tipologia di forma (ad esempio: orale, scritta e informatica).

Articolo 6.

Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, 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) definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
- c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
- e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informa-tizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.

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

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

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

Articolo 7.

Trasparenza ed integrità

1. La Camera di commercio di Cagliari, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura, della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché di ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e/o sul sito istituzionale.

3. Il Segretario Generale adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi.

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

Titolo II **Struttura organizzativa**

Articolo 8.

La dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di commercio di Cagliari in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione nonché la cifra complessiva teorica massima per la sua copertura nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.

2. Il Segretario Generale, sentiti i dirigenti, e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, definisce:

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

3. Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

Articolo 9.

Assetto strutturale

1. L'organizzazione amministrativa della Camera di commercio di Cagliari si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo, individuate in Aree e Servizi;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture
- c) strutture di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota, disciplinate nei successivi articoli 15 e 16.

Articolo 10.

Strutture organizzative permanenti

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

- a) Aree - unità di macro-organizzazione
- b) Servizi - unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area
- c) ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno delle Aree o in staff al Segretario Generale o comunque a valenza generale.

2. Sono, altresì, unità di macro - organizzazione gli uffici distaccati in altri comuni della circoscrizione territoriale di competenza. Tali uffici possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle

funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite dall'ente, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Servizio o all'Ufficio. Nel caso in cui siano equiparati al Servizio o all'Ufficio sono posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale ovvero all'interno di un'Area individuata dal Segretario Generale stesso.

3. La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione; il Segretario Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione.

Articolo 11.

Caratteristiche delle Aree

1. Le Aree costituiscono le unità organizzative di massimo livello poste a governo delle macro funzioni dell'ente e sono affidate alla responsabilità dei dirigenti.
2. Le Aree sono 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.
3. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'ente. Una singola Area può sviluppare anche entrambe le funzioni.
4. 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.
5. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle Aree a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. Esse sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
6. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie d'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 dei processi gestionali dell'ente.

Articolo 12.

Istituzioni delle Aree

1. La Giunta, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree, sopprime e modifica quelle esistenti, definisce la denominazione, gli indirizzi per la loro assegnazione ai dirigenti, la missione istituzionale.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad altra, qualora non vada ad impattare su aspetti di macrorrganizzazione, costituiscono attività di sviluppo organizzativo complessivo dell'ente, di competenza del Segretario Generale, che informa la Giunta.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei Servizi all'interno delle Aree, è effettuata dal Segretario Generale sentito il dirigente di Area.

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.

Articolo 13.

Caratteristiche dei Servizi

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate, all'interno dell'area nella quale è inserito. 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 di dipendenti o all'entità della spesa gestita;
- e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'area in cui è inserito.

2. Spetta al Segretario Generale, quale garante della omogeneità trasversale del modello organizzativo adottato, e con l'obiettivo di razionalizzare procedure, flussi di lavoro e responsabilità dei procedimenti, identificare i servizi necessari, sentito il dirigente di area.

Articolo 14.

Strutture Organizzative Temporanee (Uffici di supporto e di staff)

1. La Giunta può istituire Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (Unità di progetto);
- b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (Unità di integrazione temporanea);
- c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).

2. Le strutture di cui al punto 1 possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite da appositi disciplinari, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Servizio o all'Ufficio.

3. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

1. gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
2. le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
3. le attribuzioni e i poteri del responsabile;
4. i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, , le scadenze intermedie di verifica
5. le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
6. le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
7. ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.

4. Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

Articolo 15.

Uffici comuni a più enti camerali

1. La camera di Cagliari può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altri Enti, 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.

2. 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 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.

Articolo 16.

Sportelli unici e polivalenti

1. La Giunta, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e al fine di creare una immagine unitaria della Pubblica Amministrazione presente nel territorio di competenza della Camera di Commercio di Cagliari, promuove la costituzione di sportelli unici, polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema impresa.

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.

Articolo 17.

Adeguamento della struttura organizzativa

Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di commercio di Cagliari è periodicamente sottoposto a verifica e ad eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente e comunque ogni qual volta sia necessario.

Titolo terzo Le Strutture Direttive

CAPO I Funzioni dirigenziali

Articolo 18.

Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di commercio di Cagliari è articolata nelle seguenti fasce:

- a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
- b) dirigenziale di Area o non responsabili di area (**o di staff**).

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

Articolo 19.

Dirigenti con contratto a termine

1. La Giunta, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'espletamento di procedure selettive volte all'assunzione di soggetti assunti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente.

2. L'incarico, fornendone esplicita motivazione, può essere affidato a soggetti, anche esterni all'Amministrazione, di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, 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. Il dirigente a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale, secondo le modalità stabilite da apposito Regolamento sull'Accesso agli Impieghi.

4. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato.

6. Al dirigente con contratto a termine, e per il periodo di durata dell'incarico, sono applicate in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale, comprese le disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità.

Articolo 20.

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. Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare, oltre a quanto già previsto dall'art. 30, comma 2, dello Statuto camerale :

- a) coadiuva il Presidente nella sua attività e nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di

- governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- c) 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) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando, altresì, le regole organizzative nell'ambito della micro-organizzazione, le specifiche responsabilità per le acquisizioni di beni e servizi e i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
 - e) 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;
 - 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) predisporre e attua proposte, sentiti i dirigenti, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
 - i) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro ;
 - j) 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;
 - k) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti;
 - l) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - m) 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 e può disporre che non si proceda alla pubblicazione di deliberazioni o determinazioni, per motivi di riservatezza, nel rispetto della normativa sulla privacy;
 - n) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura camerale anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001;
 - o) elabora, assumendo la funzione di datore di lavoro ai sensi della vigente normativa, e sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale, e attribuisce i trattamenti economici accessori sulla base delle proposte fornite dai dirigenti;
 - p) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
 - q) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
 - r) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
 - s) sottoscrive i contratti di lavoro;
 - t) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;

- u) cura la gestione dei rapporti sindacali;
- v) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza.

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

4. Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di Servizio, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.

5. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente

Articolo 21.

Rapporto di lavoro del Segretario Generale

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

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

Articolo 22.

Il Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono conferite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

CAPO III I DIRIGENTI

Articolo 23.

Dirigente di area

1. Il dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'ente e dal Segretario Generale, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali attribuite all'area.

3. Compete in particolare al dirigente di area, oltre a quanto già previsto dall'art. 31 dello Statuto Camerale e dai successivi articoli del presente Regolamento:

- a) la responsabilità della definizione degli obiettivi di sviluppo/miglioramento, sulla base delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale;
- b) sviluppare proposte ed intervenire nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- c) gestire il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti, secondo le regole organizzative e le



- specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con un atto di micro-organizzazione; provvedere altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
- d) collaborare con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione di bilancio e per la definizione dei programmi;
 - e) coordinare la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza, l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) la responsabilità del corretto governo dei processi interni all'Area;
 - g) proporre al Segretario Generale soluzioni organizzative per la formalizzazione;
 - h) impartire le direttive ai responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
 - i) effettuare, direttamente e/o con la collaborazione dei responsabili di servizio e titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo di personale e propone al Segretario Generale i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati;
 - j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
 - k) individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - l) coordinare l'attività dei responsabili di servizio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati, ed esercitare, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili dei servizi, qualora l'inerzia degli stessi comporti il prodursi di danni all'ente;
 - m) gestire le risorse umane coordinando e valorizzando il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Servizio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - n) adottare gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
 - o) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni del personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
 - p) individuare eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto
 - q) contribuire alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di mobilità da/verso altre amministrazioni;
 - r) provvedere alla assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il responsabile in materia di risorse umane, garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra aree;
 - s) definire gli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;
 - t) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
 - u) esercitare le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Servizio.

4. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda e lo ritenga opportuno.

5. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

6. I dirigenti di Area possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei servizi con posizione organizzativa o alta professionalità, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché gli atti di liquidazione anche con limite di spesa, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato.

7. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive ed indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

8. I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Servizio incaricati della spesa.

Articolo 24.

Dirigenti non responsabili di Area

1. I dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con provvedimento di incarico.

2. I dirigenti, nell'esercizio di tali incarichi, sono responsabili della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 25.

Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

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

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti da norme di legge e del contratto di lavoro;
- c) il nulla osta ad assumere incarichi retribuiti presso altri soggetti pubblici o soggetti privati nei limiti fissati dalle leggi;
- d) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
- e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 26

Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

1. La Giunta affida ai dirigenti una delle seguenti funzioni:

- a) direzione delle Aree organizzative;
- b) direzione di strutture temporanee (unità di progetto);
- c) specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Uffici di staff);

2. Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti. Per il conferimento di ciascun incarico, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura, delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze

organizzative possedute, nonché dell'esperienza di direzione eventualmente maturate.

3. Il Segretario Generale definisce per il conferimento degli incarichi ai dirigenti, l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi stabiliti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico.

4. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

5. Nelle situazioni di carenza di organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più aree.

6. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:

- a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
- b) la durata dell'incarico;
- c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
- d) il valore economico della posizione affidata.

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

8. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo successivo e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

Articolo 27.

Responsabilità dirigenziale - Comitato dei Garanti

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.

2. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

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

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

5. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le

misure previste dal contratto collettivo.

6. I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario Generale) e dal Segretario Generale (con riferimento ai dirigenti) previo conforme parere di un "Comitato di Garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale.

7. Il Comitato è presieduto da un magistrato designato dal Presidente della Corte d'Appello; di esso fanno parte un dirigente scelto tra i dirigenti in servizio e un esperto scelto dalla Giunta tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.

8. I compensi del Presidente e dell'esperto esterno del Comitato dei Garanti, sono definiti dalla Giunta camerale secondo criteri che tengono conto dei comportamenti consolidati in materia da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 28.

Sostituzione del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, in caso di assenza temporanea, può delegare un dirigente al potere di firma e all'adozione degli atti di sua competenza. Nell'ipotesi di urgenza il dirigente più anziano di servizio sostituisce temporaneamente il Segretario Generale, in caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

Articolo 29.

Sostituzione del Dirigente assente

1. In caso di temporanea vacanza di posto in organico, le mansioni di dirigente sono affidate al Segretario Generale.

2. In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati direttamente dal Segretario Generale o da altro dirigente da lui specificamente delegato.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, ciascun dirigente può, altresì, delegare il potere di firma ad uno o più incaricati di posizione organizzativa o alta professionalità della propria area.

Articolo 30.

Obbligo di astensione dei dirigenti

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

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

Titolo quarto Procedimenti disciplinari

Articolo 31.

Procedimenti disciplinari

A seconda dei soggetti a carico dei quali si instaura un procedimento disciplinare è competente:



- a) la Giunta nei confronti del Segretario Generale;
- b) il Segretario Generale nei confronti dei dipendenti

PARTE II SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Titolo I Il sistema di controllo

Articolo 32.

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno della Camera di Commercio è articolato nelle seguenti attività:
 - a) valutazione e controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di Commercio di Cagliari.
3. Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) così come definito nel successivo articolo, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'ente;
 - c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.
4. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura, che trova collocazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente. Il controllo di regolarità contabile viene esercitato attraverso l'apposizione di "visti" sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che comportano registrazioni contabili sul bilancio dell'ente. Il Segretario Generale, con proprio atto, individua competenze e procedure.

Articolo 33.

L'organismo indipendente di valutazione

1. L'OIV opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge.
2. L'OIV è nominato dalla Giunta e può essere collegiale o monocratico; il componente dell'OIV deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento e di specifica e pluriennale competenza in materia di sistemi di valutazione e controllo.
3. L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'ente.

Titolo II I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

CAPO I Principi generali e definizioni

Articolo 34.

Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Cagliari

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio di Cagliari discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.
2. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'OIV ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 35.

Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

1. I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.
2. I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo
 - b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità
 - c) la valutazione delle competenze teoriche necessarie
 - d) la valutazione dell'ente nel suo complesso e delle sue performance
 - e) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'ente e della loro performance
 - f) la valutazione della performance individuale
 - g) la valutazione delle competenze individuali possedute
 - h) la valutazione del potenziale individuale
 - i) la valutazione del clima organizzativo e del livello motivazionale.

Articolo 36.

La valutazione e le analisi organizzative

1. La Camera di Commercio di Cagliari, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, opera costantemente monitoraggi dei principali processi e flussi decisionali e mappature delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso ente.
2. I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi: eventuali modifiche con impatti sulla micro-organizzazione vengono adottate dal Segretario Generale mentre modifiche con impatti sulla macro-organizzazione vengono sottoposte dal Segretario Generale alla Giunta.

Articolo 37.

La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

1. La Camera di Commercio di Cagliari, in base alle metodologie adottate dai sistemi di valutazione, monitora costantemente l'ambito di posizioni, ruoli e responsabilità anche al fine di delineare il modello organizzativo da adottare e di commisurare il peso e l'importanza di ciascuna posizione e del relativo valore economico in rapporto alle effettive responsabilità attribuite ai ruoli ed alle posizioni di maggiore importanza.

CAPO II

Il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” e il ciclo di gestione della performance

Articolo 38.

Il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” e la sua articolazione

1. Il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” (da ora: “SMVP”) mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell’ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale dell’ente.
2. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico “ciclo” che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell’ente.
3. L’obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un’organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l’utenza esterna ed interna.
4. L’articolazione dettagliata del SMVP, la definizione di aspetti tecnici e la correlazione con i temi gestionali del rapporto di lavoro delle persone sono definite dal Segretario Generale con il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e vengono formalizzate attraverso specifico atto privatistico.

Articolo 39.

Nozione di performance

1. Per “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di commercio di Cagliari (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) ed i dipendenti individualmente apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e - in ultima istanza - alla soddisfazione da parte dell’utenza e degli “stakeholder” dei servizi e delle finalità relative alle competenze affidate in generale alle Camere di commercio nella loro veste di autonomie funzionali e, nello specifico, alla Camera di commercio di Cagliari ed al suo contesto territoriale.

Articolo 40.

Descrizione del “ciclo delle performance” e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

1. Il “ciclo delle performance” discende dalle strategie politiche e generali dell’ente di medio lungo periodo (documento di mandato/Piano strategico/Piano della performance) e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il “ciclo delle performance” si articola nelle seguenti macro fasi:
 - a) definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento fra gli obiettivi e l’allocazione di risorse umane e finanziarie;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.
3. Il “ciclo della performance” si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale e si integra con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio attraverso:
 - a) Il Piano strategico di mandato;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;

- c) il “Piano Performance” (così come definito in base all’articolo 41) in raccordo anche con il bilancio preventivo;
- d) le fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio;
- e) le fasi di misurazione, valutazione e utilizzo delle leve premianti in rapporto anche con i bilanci d’esercizio;
- f) le fasi di verifica (Relazione sulla Performance), a conclusione del “ciclo della performance” ogni anno entro il mese di giugno, dei risultati ottenuti l’anno precedente dall’ente, dalle unità organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell’utenza e degli organi politici.

Articolo 41.

Il Piano Performance

1. Ogni anno entro gennaio, in base a quanto è andato delineandosi in relazione alla impostazione generale delle priorità d’azione e agli obiettivi dell’ente, delle unità organizzative e del management della Camera viene formalizzato il “Piano delle Performance” che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di Commercio di Cagliari sia con riferimento all’anno stesso, sia più in generale, impostando la programmazione su base triennale coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato.

2. Il “Piano performance” rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale si rende possibile accertare gli standard qualitativi e gli obiettivi della Camera. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economico finanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio, ecc.) e in sede di programmazione strategica e gestionale (obiettivi ente, Segretario Generale, unità organizzativa, dirigenti) e definizione dei relativi budget funzionali e direzionali.

3. Il “Piano performance” discende inoltre dal Piano strategico, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti, si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.

Articolo 42.

La Relazione sulla Performance

1. Entro il mese di giugno la Giunta formalizza la “Relazione sulla performance” con relativa validazione dell’Organo individuale di valutazione (O.I.V.); essa consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente dall’ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza, ecc. in relazione agli obiettivi individuati e integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo, ecc.).

2. La validazione della Relazione alla Performance consente al personale camerale di accedere agli strumenti premiali relativamente al ciclo della performance dell’anno successivo a quello oggetto della relazione stessa.

Articolo 43.

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:

- 1. sfidanti e tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall’ente;
- 2. chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.

2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere anche:

1. proporzionali al ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
2. ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli d'importanza/priorità;
3. riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
4. proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
5. conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

CAPO III

La valutazione della performance organizzativa

Articolo 44

Indicatori dell'ente

1. La Camera di Commercio di Cagliari individua specifici indicatori di salute organizzativa, di qualità dei servizi e, per quest'ultimo caso ciascun anno, di obiettivi strategici di ente. Gli indicatori devono consentire, soprattutto per le prime due tipologie, il raffronto dell'ente con se stesso nel tempo e con altre realtà pubbliche o private comparabili.
2. Possono rientrare nella prima tipologia indicatori relativi al bilancio, ai costi del personale, a rapporti fra specifiche voci di bilancio, ecc.
3. Possono rientrare nella seconda tipologia indicatori sul livello di servizio offerto (tempi di attesa, tempi di gestione pratiche, numero di controlli, ritorni sui contributi dell'ente, ecc.).
4. Possono rientrare nella terza tipologia indicatori e risultati tesi a fronte di specifici obiettivi strategici definiti ogni anno per l'ente.
5. Gli indicatori di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo vengono definiti dalla Giunta della Camera di Commercio con apposito provvedimento.
6. Il soddisfacimento di almeno il 60% di ciascuna tipologia degli indicatori di cui ai commi 1 e 2 rappresenta il livello minimo di servizio erogato al di sotto del quale - indipendentemente dai risultati specifici di misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative ed individuali - non è consentito erogare nell'anno al personale dell'ente alcun compenso incentivante correlato alla performance individuale o organizzativa.

Articolo 45.

La performance organizzativa dell'ente

1. Per performance organizzativa dell'ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di Commercio di Cagliari.
2. I risultati dell'ente e la conseguente valutazione sono correlati agli indicatori e agli obiettivi strategici individuati dalla Giunta per l'ente per l'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso viene effettuata dall'OIV. La certificazione in merito al raggiungimento del livello minimo di servizio erogato dall'ente nell'anno precedente costituisce la conditio sine qua non per le successive fasi di valutazione, gestite dal management con i poteri e i vincoli del privato datore di lavoro

Articolo 46.

La performance delle unità organizzative

1. Per unità organizzativa si intendono le Aree o l'insieme di strutture alle dirette dipendenze del Segretario Generale. La valutazione della performance delle Aree o unità organizzative può coincidere con quella dei rispettivi dirigenti responsabili, salvo eventuali correttivi e dettagli individuati dal Segretario Generale attraverso la specifica metodologia di valutazione delle performance.

2. La valutazione delle performance delle Aree o delle unità organizzative alle dirette dipendenze del Segretario Generale viene operata annualmente dallo stesso Segretario Generale sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione e con il supporto di specifici indicatori.

CAPO IV

La valutazione della performance individuale

Articolo 47.

La performance individuale

1. Per performance individuale s'intende quanto il contributo apportato dal singolo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità dell'Ente e dell'unità organizzativa di appartenenza.

2. I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.

3. La valutazione della performance individuale si articola in diverse fasce di punteggio che comprese tra una fascia bassa sino ad arrivare gradatamente ad una fascia alta.

4. La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle presenti previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

Articolo 48.

Il processo e gli strumenti di valutazione

1. Il processo di valutazione deve avvenire attraverso: un colloquio di assegnazione obiettivi, almeno un colloquio per la verifica intermedia in corso d'anno per analizzare lo stato d'avanzamento degli obiettivi e per apportare eventuali correzioni/aggiornamenti, un colloquio finale per la comunicazione al valutato della valutazione della performance individuale. I colloqui possono essere individuali o di gruppo.

2. Tutto il processo di assegnazione obiettivi, verifica intermedia e colloquio finale deve essere certificato attraverso apposite schede (anche di carattere elettronico/informatico) a tal fine dedicate. Nelle schede devono essere riportate come minimo le seguenti informazioni: data colloqui, obiettivi, indicatori, risultati attesi, firme dei valutatori e dei valutati, valutazione finale.

3. Nel caso in cui il valutato sia impossibilitato o rifiuti di firmare la scheda contenente gli obiettivi e/o la valutazione finale, la scheda verrà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata.

4. L'invio della scheda con queste modalità certifica la regolarità del processo di comunicazione dell'assegnazione obiettivi e/o del processo di comunicazione della valutazione.

Articolo 49.

La performance del Segretario Generale

1. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente e dalla Giunta

su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura che supporta il controllo strategico.

2. La retribuzione di risultato del Segretario Generale correlata a ciascun punteggio di valutazione della performance individuale è definita dalla Giunta sulla base delle politiche di gestione e degli indirizzi generali da essa definiti attraverso l'applicazione di specifica metodologia meritocratica e valutativa adottata, in coerenza con gli indirizzi stessi, con i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 50.

La performance dei dirigenti

1. La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione.

2. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura che supporta il controllo strategico.

3. La retribuzione di risultato dei dirigenti responsabili di Area, a fronte di un punteggio positivo predefinito e collegato al raggiungimento di obiettivi prefissati, deve essere correlato al risultato complessivo della Camera individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale.

4. La retribuzione di risultato correlata a ciascun punteggio è definita sulla base di specifica metodologia adottata dal Segretario Generale.

Articolo 51.

La performance del personale non dirigente

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri uffici di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

2. Il premio collegato alla performance del personale non dirigente, a fronte di un punteggio predefinito, deve essere correlata al risultato complessivo della Camera e al risultato complessivo dell'area di appartenenza (individuato in rapporto anche alla valutazione del dirigente responsabile dell'area stessa).

3. Definito il rapporto di cui al comma 2, al variare del risultato complessivo della Camera individuato in rapporto alla valutazione del Segretario Generale, del risultato complessivo dell'area di appartenenza individuato in rapporto anche alla valutazione del dirigente responsabile dell'area stessa e della performance individuale, l'importo finale del premio collegato alla performance del personale non dirigente potrà variare anche in deroga al rapporto percentuale stabilito.

4. Il premio collegato alla valutazione dei risultati conseguiti dal personale non dirigente verrà definito dal Segretario Generale sulla base di specifica metodologia adottata con i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 52.

Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

1. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'ente ed il riconoscimento del

dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.

2. Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

Articolo 53.

Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

1. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.

2. Il dipendente che intendesse contestare contenuti o risultato del processo di valutazione della performance individuale annuale, entro 15 giorni di calendario dal colloquio finale può sottoporre le proprie contestazioni al Segretario Generale.

3. Il Segretario Generale, sentito il dipendente ed esaminati gli atti, verifica la correttezza dell'applicazione del sistema di valutazione; entro i 15 giorni di calendario successivi al ricevimento della richiesta del dipendente il Segretario Generale può confermare contenuti e risultato del processo di valutazione ovvero disporre modifiche.

Articolo 54.

La valutazione delle competenze e le progressioni economiche

1. I sistemi di valutazione misurano anche, in ottica selettiva, le competenze individuali ed il livello di professionalità in rapporto all'inquadramento ed al livello retributivo posseduto.

2. Nei processi di valutazione delle competenze finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche viene valutato l'eventuale scostamento fra le competenze richieste dall'inquadramento e ruolo ricoperto rispetto a quelle possedute.

3. In tale processo viene anche valutata come titolo rilevante, nel rispetto dei principi in materia espressi dalla legislazione vigente e dell'autonomia decisionale dell'ente, la collocazione della performance individuale nella fascia di valutazione alta così come individuata dal sistema di valutazione.

4. Il Segretario Generale definisce con proprio atto adottato con i poteri del privato datore di lavoro i dettagli delle modalità di valutazione di cui al comma precedente.

Articolo 55.

Ulteriori ambiti della valutazione

1. La Camera di Commercio di Cagliari si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali ai fini di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'ente mediante una migliore collocazione del personale nell'ente stesso. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali (fra cui la mobilità interna) sia attraverso specifici interventi formativi.

2. Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni responsabile, la Camera di Commercio di Cagliari, su indicazione del Segretario Generale può effettuare analisi di clima e di benessere organizzativo.

PARTE III MOBILITA' INTERNA

Articolo 58 - Oggetto e principi generali

1. Per mobilità individuale interna alla Camera di commercio di Cagliari si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area o ad altra realtà organizzativa dipendente direttamente dal Segretario generale o ad altro dirigente.
2. La mobilità interna viene disposta nell'esclusivo interesse dell'efficienza e dell'organizzazione dell'ente in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, del reclutamento di personale dall'esterno e di eventuali ipotesi di progressioni di carriera.
3. La mobilità interna viene disposta con decisione del Segretario Generale, sentito previo parere favorevole dei dirigenti responsabili delle Aree cui il personale è e sarà assegnato sulla base delle esigenze organizzative o della professionalità posseduta dal dipendente o e delle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi o alle attese del dipendente ove realizzabili in coerenza con le esigenze dell'efficacia organizzativa.
4. Salvo particolari esigenze organizzative, non può essere richiesta mobilità presso altra Area dell'ente prima che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di assunzione.
5. Ulteriori dettagli relativi alla mobilità interna all'ente ed in coerenza con i principi delineati dal presente regolamento vengono definiti, con i poteri e gli strumenti del privato datore di lavoro, dal Segretario generale della Camera di Cagliari.

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 59. Disposizioni finali

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.