

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA
CALTANISSETTA**

GIUNTA CAMERALE

Estratto del Verbale di seduta

L'anno 2001 , il giorno cinque del mese di Ottobre in Caltanissetta .
Ad invito della Presidenza, diramato con nota racc. prot. n. 12191 del 27
Settembre 2001, si è riunita, alle ore 15,30 nei locali della Camera di
Commercio, la Giunta Camerale costituita dai Sigg.ri:

- | | | |
|--------------------------------|---|-----------------|
| 1)- Sig. Pernaci Michele | - | Presidente |
| 2)- Geom. Roveccio Giuseppe A. | - | Vice Presidente |
| 3)- Dott. Stella Pietro | - | Componente |
| 4)- Sig. Loreface Salvatore | - | " " |
| 5)- Geom.Cembalo Vincenzo | - | " " |
| 6)- Sig. Albicocco Vincenzo | - | " " |
| 7)- Dott. Amico Pasquale | - | " " |

Assenti i componenti : Nessuno -

Al Collegio dei Revisori è stata data comunicazione con la medesima
nota di cui sopra;

Sono presenti : Rag. Francesco Castorina -Dott. Salvatore Calafato

Assiste il Segretario Generale : Dott. Gerlando Danile

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara
aperta la seduta.

Si passa quindi all'esame del seguente :

ORDINE DEL GIORNO
(omissis)

N. 118

Oggetto 3°: Adozione del Regolamento di
organizzazione degli Uffici e dei
servizi della C.C.I.A.A. di
Caltanissetta -

LAGIUNTA

Udito il Segretario Generale ;

Visto lo schema di regolamento di organizzazione degli enti camerali inviato dall'Assessorato Regionale della Cooperazione , Artigianato e Pesca , con il coordinamento dell'Unioncamere Regionale trasmesso con nota assessoriale n. 1966 del 25.7.2001;

Visto che detto documento è conforme alle previsioni di cui alla L.R. 10/2000;

Atteso ,altresì, che riflette le esigenze dell'Ente e può essere adottato senza ulteriori modifiche;

All'unanimità;

DELIBERA

- di adottare quale regolamento di organizzazione degli uffici dei servizi per l C.C.I.A.A. di Caltanissetta, lo schema di cui in premessa che viene allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante;

- di provvedere alla necessaria pubblicità dell'atto secondo secondo le previsioni di legge.-

=====

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to G.Danile

IL PRESIDENTE
F.to M.Pernaci

REPUBBLICA ITALIANA



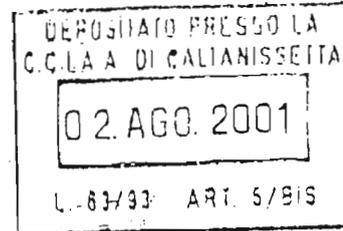
Regione Siciliana
Assessorato Cooperazione
Commercio Artigianato e Pesca
DIPARTIMENTO COOPERAZIONE
COMMERCIO ED ARTIGIANATO
Gruppo XV - Vigilanza Enti

Prot. N. 1866

OGGETTO: schema regolamento di organizzazione

ALLEGATO « » ALLA DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA CAMERALE, N. 118
DEL 5/10/01

25 LUG. 2001



ALLE CAMERE DI COMMERCIO
DELLA SICILIA
LORO SEDI

E, p.c.

ALL'UNION CAMERE REGIONALE
C/O CAMERA DI COMMERCIO DI
PALERMO

Si trasmette, per il seguito di propria competenza, schema del regolamento di organizzazione degli Enti camerali predisposto, su richiesta di questo Assessorato, con il coordinamento dell'UnionCamere regionale.

Al documento sono state apportate alcune modifiche al titolo II, essendo risultato lo schema proposto, per questa parte, difforme dalle previsioni della L.R. 10/00.



DIRIGENTE GENERALE

(D. Francesco Paolo Guarrera)



PER COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELLE CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELLA SICILIA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

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 Industria, Artigianato, e Agricoltura di _____ (di seguito denominata Camera di Commercio) in conformità alle disposizioni di cui al titolo I della L.R. n. 10 del 15/5/2000, del d.lgs. n. 29 del 1993 e succ. mod. ed int. e della L.R. n.29 del 1995.

2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Ente si manifestano tramite atti di organizzazione i quali disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno delle aree, dei servizi e delle unità operative di base o uffici semplici nelle quali si articola la struttura operativa dell'Ente.

3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti

Art. 2

Criteri generali di amministrazione

1. L'Organizzazione delle aree e dei servizi si ispira ed è fondata sui principi contenuti nello statuto della Camera di

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 dell'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. Al Presidente, al Consiglio ed alla Giunta Camerale competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano la Camera di Commercio verso l'esterno.

b) la individuazione univoca di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali; ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi della Camera di Commercio, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

c) la centralità delle esigenze degli utenti; l'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori, e della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo. I criteri attraverso cui si esplica l'attività di organizzazione dell'Ente si basano, altresì sulla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali.

d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;

e) la piena valorizzazione delle risorse umane;

f) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo di gestione;

g) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3

Organizzazione Amministrativa

1. L'organizzazione amministrativa della Camera di Commercio si articola in una struttura di massima dimensione, che coincide con la Camera stessa, in strutture di dimensione intermedia denominate aree e servizi ed in unità operative di base e/o uffici semplici.

ART 4

Istituzione delle aree e dei servizi

1. Sulla base dei criteri di cui all'art.4 del presente regolamento, la Giunta istituisce le aree e i servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 18, definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste, nonché, ed in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione.

Art.5

Caratteristiche delle Aree

1. L'area costituisce l'unità organizzativa intermedia cui fanno capo le attività serventi rispetto alle attività istituzionali della Camera.

Esemplificativamente, fanno parte delle aree le funzioni relative alla gestione del personale, all'economato ed ai servizi, al CED, all'Ufficio contabilità e Pubbliche Relazioni.

A R T 6

Caratteristiche dei servizi

1. Il Servizio e 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 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 comunità operative;
- d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita.

2. I servizi sono individuati sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessivi dell'ente.

3. Spetta al Segretario Generale individuare 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.

4. I servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi attuativi delle indicazioni del piano, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessivi dell'ente.

ART 7

Ufficio di progetto

1. L'attività dell'ufficio di Progetto ha riguardo allo sviluppo di nuovi servizi, all'attuazione di interventi destinati a risolvere i 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. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di un ufficio di progetto è preceduto da una valutazione tecnico-organizzativa e da uno studio di fattibilità del progetto, comprendente l'entità delle risorse umane assegnate, compiuti dal soggetto proposto alla direzione dell'ufficio e sulla base delle risultanze dei quali sarà perfezionato l'atto di incarico.

4. L'incarico di responsabile è attribuito, a funzionari con qualifica di dirigenti, dal Segretario Generale. *

5. Il personale assegnato al progetto può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato o temporaneo, ovvero di collaborazione professionale.

ART. 8

Uffici di supporto e di staff

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire uffici di supporto e di staff con funzioni :

- a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo, attraverso studi ricerche e analisi, con esclusione di competenze gestionali;
- b) 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 ovvero di collaborazione professionale; la relativa gestione compete al Segretario Generale.

5. Gli indirizzi generali sulle attività degli uffici di staff sono definiti dalla Giunta su proposta del Presidente e la relativa gestione compete al Segretario Generale.

ART. 9

Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'istituzione di nuove aree e di nuovi servizi, la soppressione o la modifica di quelli esistenti sono definite dalla Giunta.

2. L'attribuzione di nuove competenze, il trasferimento di competenze costituiscono un'attività di organizzazione complessiva dell'ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sentita la Giunta, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, ed effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione.

3. 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,

TITOLO III FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art.10

Ordinamento della Dirigenza.

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 6 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, la dirigenza della Camera di Commercio è ordinata in un unico ruolo articolato in due fasce, in relazione al livello di professionalità e di responsabilità. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del trattamento economico ed ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali.

ART. 11
Segretario Generale

1. Alla Segreteria generale della Camera di Commercio si accede secondo le previsioni di legge, con un incarico conferito a tempo determinato di durata non inferiore a due anni e non superiore a sette e con facoltà di rinnovo. Il trattamento economico ha carattere onnicomprensivo.

2. Per ciascun incarico sono definiti contrattualmente l'oggetto, gli obiettivi e la durata.

3. L'incarico è conferito con decreto dell'Assessore alla Cooperazione, al soggetto designato dalla Giunta Camerale tra gli iscritti nell'elenco di cui all'art. 20 della legge 580/93, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale delle Camere di Commercio (art. 6 L.R. n. 10/2000).

4. Ai sensi delle disposizioni di cui alla L.R. n. 10/2000 gli incarichi vanno conferiti tenendo conto delle qualità professionali e delle attitudini adeguate alle funzioni da svolgere con riferimento alla natura ed alla caratteristiche dei programmi da realizzare, dimostrate mediante i risultati conseguiti nell'esperienza lavorativa svolta dal singolo soggetto che vanno valutati, nel pubblico interesse, nella valenza sostanziale.

Ne consegue che la scelta del Segretario Generale, sia pure "*intuitu personae*", da parte della Giunta Camerale, deve scaturire dall'apprezzamento dei superiori requisiti confluiti nel curriculum professionale degli aspiranti all'incarico, dando conto, al fine dell'assolvimento dell'obbligo motivazionale, delle ragioni che hanno condotto alla designazione, tra i soggetti risultati potenzialmente in possesso dei requisiti e titoli specifici, del prescelto.

5. 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.

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

- a) formula proposte ed esprime pareri agli organi della Camera;
- b) cura l'attuazione dei piani e dei programmi, nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta camerale;
- c) informa il Presidente dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e la responsabilità di specifici progetti e gestioni, definendo gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire, attribuendo agli stessi le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali sentiti i dirigenti medesimi;
- d) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale;
- e) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, che non siano espressamente riservati ad altri organi;
- f) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree;
- g) 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;
- h) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- i) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo i criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- l) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- m) svolge l'attività di organizzazione e di gestione del personale, di gestione dei rapporti sindacali, anche in sede di contrattazione decentrata.
- n) interviene, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta camerale del quale assume le funzioni di segretario, e ne controfirma i verbali.
- o) riferisce al Presidente, al Consiglio ed alla Giunta camerale in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno;

- p) assume la funzione di datore di lavoro ai sensi della vigente normativa;
- q) definisce gli obiettivi, nell'ambito dei programmi stabiliti dal Consiglio Camerale dalla Giunta Camerale, che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie, e strumentali, verificando il raggiungimento dei risultati;
- r) è responsabile degli interventi sia di carattere organizzativo che gestionale, compresa altresì l'assegnazione delle risorse alle singole aree nel caso in cui si manifestino delle difficoltà che pregiudichino la funzionalità e l'efficienza dell'Ente medesimo;
- s) riferisce correntemente al Presidente sull'attività svolta ed in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno.
- t) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di aperture al pubblico conformemente agli indirizzi generali fissati dalla Giunta camerale;
- u) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione.
- v) Elabora le deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza;
- w) svolge ogni altra attività richiesta dallo statuto e dalle normative vigenti.

ART 12

Vice Segretario

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

ART. 13

Compiti dei dirigenti di area, di servizi o di progetto

1. I dirigenti, nell'ambito della programmazione complessiva sono responsabili della conformità degli atti alle leggi allo Statuto ed ai regolamenti, nonché della qualità dei servizi erogati e della gestione dell'ente, dell'area, del servizio o del progetto. I dirigenti nell'espletare le rispettive funzioni sono dotati di autonomia nella gestione delle risorse finanziarie e umane assegnate dal Segretario Generale. Secondo quanto stabilito dall'art. 2 i dirigenti esercitano i seguenti compiti:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretario Generale;
- b) curano l'attuazione dei progetti e la gestione dei compiti ad essi affidati dal Segretario Generale e, in tale ambito, adottano i provvedimenti amministrativi, con l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) svolgono tutti gli altri compiti delegati dal Segretario Generale;
- d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e valutano l'apporto di ciascun dipendente;
- e) gestiscono il personale e le risorse finanziarie e strumentali affidate al loro ufficio; controllano i costi e la liquidazione delle spese relative all'area secondo le procedure stabilite all'interno della Camera di Commercio;
- f) verificano periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;

2. Le medesime funzioni di cui al comma precedente competono al dirigente di progetto, con riguardo all'ufficio assegnato.

ART 14

Dirigente assegnato ad incarichi diversi

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati,

2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile - ove diverso - dipendono, e rispondono della correttezza tecnico - professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

1. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 15

Funzionario responsabile di servizio

1. Il responsabile di un'area o di un servizio è nominato dal Segretario Generale in conformità delle linee di gestione in precedenza definite, esso risponde al Segretario Generale della gestione delle risorse, del personale ed altresì dei mezzi assegnati al Servizio per il conseguimento degli obiettivi specificati nel programma di lavoro.

2. L'incarico ha durata almeno biennale e può essere revocato con atto motivato.

ART 16

Conferimento degli incarichi

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area e di servizio spetta al Segretario Generale secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'art.4 del presente Regolamento.

2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di un 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;
- e) 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.

3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.

4. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.

5. La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non inferiore a due anni né superiore a sette.

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. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, previsti dall'art. 16 del presente regolamento sono conferiti in base ai criteri definiti dai commi precedenti per quanto compatibili.

8. Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo ad una delle posizioni organizzative, disciplinate dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti delle aree interessate, in base ai criteri definiti nei commi precedenti del presente articolo, opportunamente graduati.

ART 17

Revoca degli incarichi

1. ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare i dirigenti sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti.

2. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta Camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. 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.

4. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, che di norma ha scadenza annuale, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.

5. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.

6. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo da parte dei dirigenti, il Presidente della Camera di Commercio fissa un termine per l'adozione dei relativi provvedimenti o atti. Permanendo l'inerzia, o in caso di reiterata inosservanza delle direttive che determinino pregiudizio per

l'interesse pubblico, o nel caso di comportamenti contrari alla legge ed ai regolamenti, il Presidente della Camera di Commercio può, previa contestazione, salvo i casi di assoluta urgenza, nominare un commissario *ad acta* scelto tra i dirigenti che adotti i provvedimenti del caso in sostituzione di quello inadempiente.

ART 18

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 postuniversitaria, 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, 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 alla retribuzione massima attribuita al personale dirigente con contratto a tempo indeterminato.

TITOLO IV

PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI

ART 19

Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente

1. Al fine del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'ente, l'attività dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'intero dei seguenti sistemi operativi:

- a) programmazione operativa annuale;
- b) valutazione strategica e controllo di gestione;
- c) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
- d) valutazione della posizione e delle prestazioni dei dirigenti e del personale;
- e) integrazione tramite comitato dei dirigenti.

ART 20

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 dirigente, 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 e, sulla base degli obiettivi e dei programmi in esso contenuti, di budget di spesa da assegnare ai dirigenti, 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 dei sistemi di valutazione e di controllo di gestione di cui agli articoli 23 e seguenti, 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 21

Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

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

a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;

c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;

d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.

2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente e dei funzionari.

5. 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 22

Ufficio relazioni con il pubblico e carta dei servizi

1. Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico all'interno dell'ente una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza si istituisce un ufficio relazioni con il pubblico, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, avente, tra le altre, le seguenti finalità:

a) fornire le informazioni fondamentali e di primo inserimento all'utenza dei servizi camerali nonché erogare servizi specifici;

b) progettare, attivare e sviluppare la carta dei servizi contenente i dati informativi sui servizi erogati, comprensivi delle modalità di erogazione e di valutazione delle medesime, e finalizzata in modo particolare al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall'ente.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico collabora attivamente con il nucleo di valutazione per l'elaborazione, la verifica e l'adeguamento di indicatori di risultato, per lo svolgimento di indagini ad hoc sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza, e per ogni altra attività di comune interesse tra i due uffici.

ART 23

Coordinamento delle attività camerali esterne

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

ART. 24

Valutazione e 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. 25

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 ed al Presidente 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 dei risultati dei dirigenti;

f) verifica la rispondenza ai criteri generali della valutazione dei dirigenti operata dal Segretario generale.

3) Il nucleo relazione, 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. 26

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. 27

Valutazione dei dirigenti e del personale dell'Ente

1. L'ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e delle posizioni dei dirigenti.

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 e spetta alla Giunta che la esercita sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio.

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, proporzionati alle rispettive responsabilità, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'ente. Degli esiti della valutazione si terrà conto nei percorsi di carriera orizzontali e verticali.

ART 28

Comitato dei dirigenti

1. E' istituito il Comitato dei dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'ente. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Segretario Generale e dai responsabili delle aree.

2. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:

a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;

b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi dirigenti dell'ente;

c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del bilancio;

d) coordinare e verificare l'attuazione, dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimuovendo gli impedimenti accertati;

e) evidenziare problemi di natura generale e interdirezionale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;

f) adottare, previa riflessione interna ad esso, le proposte ivi elaborate e concernenti i programmi generali di attività ed i progetti che traducono le linee di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione.

3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune aree o servizi. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.

Nota: valutare se aggiungere articolo sul comitato garanti

Art. 29

Personale ed organico della Camera di Commercio

1. La dotazione organica della Camera di Commercio è costituita dal personale inquadrato, anche in soprannumero, nei ruoli della Camera di Commercio in servizio alla data di entrata in vigore del presente regolamento indicato nell'allegata tabella.

2. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento con provvedimento del Presidente della Camera di Commercio., previa delibera del Consiglio, si procede, previa contrattazione sindacale, per il personale non inquadrato nelle qualifiche dirigenziali, alla determinazione delle qualifiche funzionari e dei criteri per l'individuazione dei profili professionali distinti in relazione alla tipologia della prestazione lavorativa, nonché ai requisiti richiesti per il suo svolgimento ed al grado di responsabilità e di esplicazione connessi, applicando la disciplina di cui all'art. 5 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10.

ART. 30

Gestione del bilancio

1. In merito alla gestione del bilancio - entrate e spese - alla programmazione e controllo di gestione, alla gestione patrimoniale e contrattuale, quest'ultima compatibilmente con la normativa regionale, si applicano le disposizioni contenute nel decreto ministeriale 23/7/1997, n. 287 e succ. modifiche ed integrazioni.

ART. 31

Norme transitorie

1. In sede di prima applicazione ai Segretari Generali attualmente in servizio viene confermato l'incarico ricoperto; l'incarico di Vice segretario in servizio è conferito agli attuali Sostituti Segretari Generali, regolarmente nominati con deliberazione di giunta.

ART. 32

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili le disposizioni del titolo I della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e succ. mod. ed int. e della legge regionale 4 aprile 1995 n. 29 nonché delle relative successive modifiche e dei contratti collettivi.

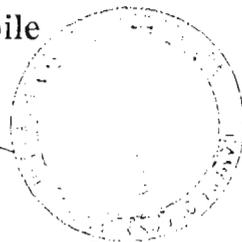
2. Sono abrogate le disposizioni del vigente Regolamento organico del personale.

RELAZIONI DI PUBBLICAZIONE -

- Si attesta che il superiore verbale è stato pubblicato nell'Albo Pretorio di questa Camera dal giorno 18/10/02 al giorno 24/10/02 e che contro il medesimo non è / è stato presentato ricorso.

- Caltanissetta, 25/10/02 -

l'impiegato responsabile


il segretario generale

(dott. Gerlando Danile)



E' copia conforme all'originale.

- Caltanissetta, 25/10/02 -

il segretario generale

(dott. Gerlando Danile)

