



CAMERA DI COMMERCIO
CALTANISSETTA



***DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA***

OGGETTO: Ciclo di gestione della Performance - integrazione al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024 e Pesatura della complessità organizzativa camerale.

Delibera N°. 11 del 24 settembre 2024

Certificato di pubblicazione

Si attesta che alla presente deliberazione pubblicata all'Albo Camerale Informatico

Dal al

non è stata prodotta alcuna opposizione.

***Il Segretario Generale f.f.
Dott. Diego Carpitella***



L'anno **duemilaventiquattro** il giorno ventiquattro del mese di settembre in Caltanissetta, il Commissario Straordinario ing. Vincenzo Palizzolo, assistito dal Segretario Generale f.f. dott. Diego Carpitella, ha adottato il seguente provvedimento.

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTO lo Statuto della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Caltanissetta;

VISTA la legge 29 dicembre 1993, n. 580 recante “riordinamento delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge regionale 4 aprile 1995, n. 29 recante “norme sulle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura e altre norme sul commercio” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge regionale 2 marzo 2010, n. 4, recante “nuovo ordinamento delle camere di commercio industria artigianato e agricoltura” e il relativo “regolamento di attuazione approvato con DPRS 5 agosto 2010, n. 17”;

VISTO il D.M. 4 agosto 2011, n. 156, concernente il “regolamento relativo alla designazione e nomina dei componenti del Consiglio ed all’elezione dei membri della giunta delle camere di commercio in attuazione dell’art. 12 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010 n. 23”;

Visto il D.lgs. n.39 del 2013;

VISTO il Decreto Ministeriale 21 aprile 2015 di accorpamento delle camere di commercio di Agrigento, Caltanissetta e Trapani;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n.219;

VISTI i Decreti Ministeriali 8 agosto 2017 e 16 febbraio 2018 di “Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio, e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale”;

VISTA la normativa relativa all’adozione del presente atto, ed in particolare il seguente fatto:

In data 19 dicembre 2022 la Giunta di Unioncamere Sicilia ha approvato per la prima volta i modelli predisposti da IC Outsourcing S.c.r.l., nell’ambito delle attività progettuali affidate, denominati “il sistema di misurazione e valutazione della performance delle Camere di Commercio della Sicilia” e “il sistema di pesatura della complessità organizzativa delle Camere di Commercio della Sicilia”. Tali modelli costituiscono elementi di particolare importanza per la determinazione dei criteri di valutazione dei dirigenti e del comparto non dirigenziale nonché linee guida per la definizione della graduazione delle strutture dirigenziali.

Questa Camera di Commercio ha approvato il nuovo “Sistema di misurazione e valutazione della performance” nell’anno 2023.

Il suddetto Sistema è stato redatto in linea con il manuale operativo, funzionale a regolare il processo di misurazione e valutazione della Performance dell’Ente, che è stato predisposto da “Unioncamere Sicilia” per le Camere di Commercio siciliane.

Il Sistema di misurazione è stato condiviso dal Nucleo di Valutazione con parere favorevole reso in data 06/02/2023 e successivamente è stato approvato dalle OO.SS. nella Delegazione Trattante dell’8/02/2023.

Con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n.6 del 4 aprile 2023, i cui contenuti tecnici e giuridici vengono qui riproposti, la Camera di Commercio di Caltanissetta ha recepito e approvato i suddetti modelli predisposti da Unioncamere Sicilia.

In data 26 aprile 2023 si è insediato l’Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di Commercio di Caltanissetta.



Considerato che, all'inizio del corrente anno 2024, il SMVP risultava ancora attuale e corrispondente alle indicazioni delle vigenti normative di riferimento, per cui non si è ritenuto necessario procedere ad alcun aggiornamento del SMVP per l'anno 2024.

In data 25 luglio u.s., la Giunta di Unioncamere Sicilia ha approvato una revisione del sistema di pesatura della complessità organizzativa delle Camere di Commercio della Sicilia nonché, in conformità a quanto disposto con il D.L. 13/2023, predisposto e approvato un'appendice al sistema di misurazione e valutazione della performance delle Camere di Commercio della Sicilia;

Unioncamere Sicilia ha precisato che alcune direttive in materia, emanate dal Governo nazionale sotto forma di D.M. del Ministero dello Sviluppo Economico, sono applicabili alle Camere di Commercio del territorio nazionale ma non alle Camere di Commercio Siciliane per le quali è previsto un iter giuridico differente. Infatti, secondo quanto determinato dalla stessa Unione Regionale, le Camere siciliane, poiché queste, applicando il CCRL regionale, sono automaticamente escluse dalle disposizioni del Decreto del Ministero dello sviluppo economico del 13 luglio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 28 settembre 2022, che fissa le regole per la determinazione delle fasce economiche e dei livelli di complessità delle strutture, ai quali le suddette fasce devono essere correlate, nonché i criteri mediante i quali dare applicazione a tale disciplina, ai fini della definizione, da parte delle Camere di Commercio, del trattamento economico corrispondente alla retribuzione di posizione per l'incarico di Segretario generale, così come previsto dall'art. 20, comma 3, della legge 23 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Avv. Pasquale Monea, illustre Segretario Generale della Città Metropolitana di Firenze ed esperto nell'Organizzazione e nella Gestione delle Risorse Umane, ha evidenziato come il decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 13 luglio 2022 sia parte integrante del quadro normativo nazionale, specificando i criteri per la correlazione tra fasce economiche e complessità organizzative, nel rispetto del contratto collettivo nazionale applicabile ai dirigenti delle Camere di Commercio. Per quanto concerne le Camere di Commercio siciliane, sebbene queste rientrino nell'ambito applicativo della legge 23 dicembre 1993, n. 580, le stesse non risultano destinatarie del suddetto decreto in quanto sono disciplinate dalla normativa regionale, in particolare dalla legge regionale 4 aprile 1995, n. 29, che attribuisce al personale delle Camere di Commercio della Sicilia lo stato giuridico ed economico previsto per il personale della Regione Siciliana; Il Sistema di pesatura della complessità organizzativa delle Camere di Commercio della Sicilia, predisposto da Unioncamere Sicilia nel 2022 e aggiornato nel 2024, definisce i criteri e i modelli applicativi utili sia per la valutazione generale dell'Ente che per la valutazione dei dipendenti e delle posizioni dirigenziali, in particolare impostando una metodologia che consenta anche di indicare in maniera uniforme, chiara e coerente anche la graduazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di ciascuna di esse.

In assenza di esplicite direttive Regionali, i criteri applicati dall'Unioncamere Sicilia per la definizione dei livelli di graduazione delle posizioni dirigenziali risultano congrui, veritieri e in linea con le valutazioni adottate dall'Amministrazione camerale per le precedenti annualità;

Per garantire la corretta applicazione della norma, sono stati inseriti nel Piano della performance 2024/2026 obiettivi specifici relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento.

IN DIRITTO

Art. 20, comma 3, della legge 23 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni;

D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017;

Legge 145/2018;



*Decreto del Ministero dello sviluppo economico del 13 luglio 2022;
Decreto-Legge 13/2023, convertito con modifiche dalla Legge 41/2023;
Parere dell'Avvocato Monea, richiamato nel fatto e allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;*

CONSIDERATO

Che il modello di Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato da Unioncamere Sicilia in data 19 dicembre 2022, utilizzato oggi dalla maggior parte delle Camere siciliane con la condivisione dei rispettivi OIV, risulta ancora attuale e corrispondente alle indicazioni delle vigenti normative di riferimento;

Che il Decreto-Legge 13/2023, convertito con modifiche dalla Legge 41/2023, impone alle Pubbliche Amministrazioni di ridurre la componente economica di risultato spettante ai Dirigenti apicali e di Area se non rispettano i termini di pagamento delle fatture commerciali stabiliti dalla legge;

Che per determinare questi obiettivi annuali, la norma si basa sull'indicatore di ritardo annuale previsto dalla Legge 145/2018.

Che la verifica del raggiungimento degli obiettivi, affidata all'Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, avviene attraverso gli indicatori elaborati attraverso una piattaforma elettronica specifica per la gestione delle certificazioni.

Che la retribuzione di risultato potenziale dovrà essere riconosciuta al Segretario Generale, ai Dirigenti dell'Area amministrativo-contabile e ai Dirigenti che gestiscono il Budget Direzionale, in relazione agli obiettivi definiti dal D.L. 13/2023.

Che per adeguarsi al Decreto-Legge 13/2023, convertito con modifiche dalla Legge 41/2023 è necessario integrare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) esistente con una nuova sezione che fornisca direttive chiare sulle modalità di determinazione dei risultati dirigenziali;

Che la Consulta dei Segretari Generali ha ritenuto non necessario apportare modifiche al SMVP, ma piuttosto predisporre un'appendice che consenta il rispetto delle disposizioni del D.L. 13/2023.

Preso atto che la Camera di Commercio di Caltanissetta intende integrare il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

Che la Giunta di Unioncamere Sicilia ha approvato, in data 25/07/2024, tale appendice al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

Considerato che l'importo base erogabile ai Dirigenti, su opzione della CCIAA, potrebbe essere incrementato in considerazione dei particolari carichi di lavoro e di responsabilità derivanti dalle necessarie azioni prodromiche, preparatorie e prospettiche derivanti dell'ormai prossimo accorpamento con le consorelle di Agrigento e Caltanissetta. Tale incremento potrà avvenire anche in conseguenza di particolari incarichi di responsabilità svolti dal Dirigente (cft. Vice Segretario Generale, Conservatore, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Responsabile Conservazione Documentale a norma, Responsabile delle Partecipazioni, ecc.)

Che il presente atto è stato redatto dal segretario generale f.f. Dott. Diego Carpitella;

Sentito il parere di legittimità del Segretario Generale ff;

DELIBERA

Per i fatti, le normative, le motivazioni e le considerazioni premessi;



DI APPROVARE il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – SMVP – della Camera di Commercio di Caltanissetta, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

DI RECEPIRE COME ATTO DOVUTO le integrazioni approvate dalla Giunta di Unioncamere Sicilia in data 25/07/2024, al “Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Camere di Commercio della Sicilia” e al “Sistema di pesatura della complessità organizzativa delle Camere di Commercio della Sicilia”;

DI APPROVARE per quanto sopra l’appendice al SMVP predisposta da Unioncamere Sicilia, con - al fine di consentire il rispetto delle disposizioni del D.L. 13/2023 – nel documento allegato al presente provvedimento, che produrrà i suoi effetti a decorrere dall’1 gennaio 2025;

DI APPROVARE il “Sistema di pesatura della complessità organizzativa delle Camere di Commercio della Sicilia come aggiornato e predisposto da Unioncamere, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, e definire, in continuità con le precedenti annualità la pesatura della Camera di Commercio di Caltanissetta come segue:

<i>DIMENSIONI</i>	<i>FATTORI</i>	<i>VALORE</i>
<i>RELAZIONI</i>	<i>RELAZIONI INTERNE</i>	<i>SEGRETARI GENERALI: Alta DIRIGENTI D’AREA: Medio/Alta</i>
	<i>RELAZIONI ESTERNE</i>	<i>SEGRETARI GENERALI: Alta DIRIGENTI D’AREA: Medio/Alta</i>
<i>RESPONSABILITA’</i>	<i>RESPONSABILITA’ ECONOMICHE</i>	<i>SEGRETARI GENERALI: Alta DIRIGENTI D’AREA: Medio/Alta</i>
	<i>RESPONSABILITA’ ORGANIZZATIVE</i>	<i>SEGRETARI GENERALI: Alta DIRIGENTI D’AREA: Medio/Alta</i>
<i>DECISIONI</i>	<i>DECISIONI</i>	<i>SEGRETARI GENERALI: Alta DIRIGENTI D’AREA: Medio/Alta</i>
<i>COMPETENZE</i>	<i>COMPETENZE</i>	<i>SEGRETARI GENERALI: Alta DIRIGENTI D’AREA: Medio/Alta</i>

<i>CCIAA CALTANISSETTA</i>	<i>VALORE</i>	<i>PERCENTUALE MASSIMA POSIZIONE / RISULTATO</i>
<i>SEGRETARIO GENERALE</i>	<i>Alta</i>	<i>100%</i>
<i>DIRIGENTI</i>	<i>Medio/Alta</i>	<i>DA 77% A 100%</i>

DI PRENDERE ATTO del parere dell’Avvocato Monea, richiamato in premessa e allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

DI DARE MANDATO agli uffici camerali di porre in essere ogni atto necessario e conseguente;



CAMERA DI COMMERCIO
CALTANISSETTA

DI DARE IMMEDIATA esecuzione al presente provvedimento.

DI DARE MANDATO alla Segreteria Organi Istituzionali di trasmettere il presente atto al responsabile dell'Ufficio "Servizi Informatici" per la successiva pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Camera di Commercio di Caltanissetta ed ai Dirigenti camerali;

Il Segretario Generale f.f.

F.to Dott. Diego Carpitella

Il Commissario Straordinario

F.to Ing. Vincenzo Palizzolo



CAMERA DI COMMERCIO
CALTANISSETTA

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CCIAA DI CALTANISSETTA

Approvato dalla Delegazione Trattante in data 8 febbraio 2023
a seguito parere positivo del Nucleo di Valutazione del 6 febbraio 2023



Premessa

Preliminarmente, è opportuno ricordare che il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, di seguito D.Lgs. 74/2017, ha apportato modifiche al D.Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, dando attuazione a quanto previsto dall'articolo 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. "riforma Madia").

Il D.Lgs. 74/2017 prevede, tra l'altro, che "le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance" (di seguito SMVP). Le principali modifiche introdotte riguardano la valutazione della performance organizzativa e individuale nelle Pubbliche Amministrazioni, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza. Ispirandosi al principio di semplificazione, si introducono novità anche sul sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, precisando che il rispetto delle relative disposizioni non incide solo sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Tra le novità del D.Lgs. 74/2017 si rileva l'introduzione dei cd "obiettivi generali" che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni. In tal senso, in armonia alle iniziative del Sistema Camerale intraprese nel corso del 2022 per la definizione di "obiettivi comuni" alle Camere di Commercio, si è deciso di avviare un percorso sinergico per le Camere di Commercio Siciliane che, attraverso l'analisi, lo sviluppo e la sostenibilità degli obiettivi nazionali preveda una corretta adattabilità alla realtà isolana normativamente differente da quella nazionale.

Il presente documento assume la forma di un Manuale Operativo funzionale a regolare il processo di misurazione e valutazione della performance dell'Ente camerale ed a tal fine si propone una breve descrizione dei punti principali inerenti al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance delle CCIAA della Sicilia.

Il Sistema di Misurazione si colloca all'interno del più ampio percorso di trasformazione richiesto alle Pubbliche Amministrazioni che, a vario livello, vengono coinvolte nel processo di riforma avviato con l'emanazione del D.lgs. 150/2009 e volto alla promozione del miglioramento della Performance.

La pianificazione strategica della Camera di Commercio è conformata alle disposizioni normative del regolamento di contabilità contenute nel DPR 254/05, dello Statuto camerale e del Regolamento dei servizi.

L'architettura complessiva e la struttura del sistema sono incardinati in fasi e tempi predeterminati



secondo un ciclo tale da garantire sufficienti requisiti tecnici di validità, affidabilità e funzionalità. Ogni anno, muovendo dalle linee fondamentali tracciate nel documento quinquennale di programmazione pluriennale, adottato dal nuovo Consiglio Camerale all'indomani del suo insediamento, viene delineato l'atto di aggiornamento annuale, che prende corpo dalla Relazione Previsionale e programmatica allegata al preventivo economico.

In tale atto di pianificazione economico-finanziaria sono individuate le strategie e gli indirizzi che le Camere di Commercio siciliane intendono attuare nel corso dell'anno e che rappresentano, attraverso l'assegnazione implicita al Segretario generale da parte della Giunta con la sua approvazione, i relativi obiettivi che questi dovrà conseguire, come vertice burocratico dell'Ente e stabilirà quali di questi obiettivi assegnare ai dirigenti. Il tutto con indicazione di indici di risultato, modalità di misurazione e valutazione in relazione e proporzionalmente al budget direzionale e alle risorse umane, materiali e finanziarie che la Giunta assegna. Entro il mese di luglio, ove necessario in relazione agli eventuali scostamenti di budget, si procede, con apposita delibera di Giunta, all'aggiornamento del preventivo economico.

Annualmente il Segretario Generale presenta all'OIV (Organismo che monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni) e alla Giunta una relazione sulla gestione/risultati, afferente la propria attività dando contezza degli obiettivi a proprio carico, totalmente parzialmente raggiunti.

Sulla base di quanto sopra l'OIV valuta l'operato del Segretario Generale allo scopo della corresponsione dell'indennità di risultato.

Sintetizzando, il ciclo della programmazione economica e finanziaria, quindi, come previsto dal richiamato DPR 254/05, nelle fasi e nei tempi come sopra esposti, si articola come segue:

- Programma pluriennale
- Relazione Previsionale e Programmatica
- Preventivo economico
- Piano degli obiettivi
- Budget direzionale
- Aggiornamento preventivo economico
- Relazione sulla gestione/risultati
- Bilancio di esercizio

L'architettura su cui poggia il complesso sistema della programmazione strategica e valutazione è ormai ampiamente collaudato nel Sistema Camerale. Grazie alla sua validità esso ha permesso fino ad oggi di far distinguere il Sistema camerale rispetto al generale funzionamento della Pubblica



Amministrazione, connotandolo per l'efficienza dei servizi resi ai suoi utenti, imprese, professionisti.

Dal 2010 il sistema è stato chiamato a confrontarsi ed integrarsi con le procedure previste dalla riforma dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 150/2009.

L'articolato normativo del Decreto su citato delinea un set di principi ai quali l'Amministrazione pubblica ha dovuto adeguarsi.

Il decreto 150/2009, infatti, ha ridisegnato gli asset per quanto riguarda i sistemi di valutazione delle risorse umane, attribuendo valenza centrale alla performance dell'organizzazione e del personale, dove per performance deve intendersi, non semplicemente od unicamente un modo di estrinsecare l'erogazione di un servizio, bensì, la distanza tra l'obiettivo assegnato ad inizio anno e il risultato raggiunto a fine anno.

La misurazione e valutazione dei risultati non può prescindere dalla valutazione del personale nei vari livelli professionali, sia dirigenziale che del comparto.

Uno dei punti salienti del D.lgs. n. 150/2009, infatti, è rappresentato dalla meritocrazia ovvero, dal riconoscimento dell'apporto dei singoli, in un processo di continua crescita professionale e delle competenze, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati, applicando il principio della premialità.

Altro punto saliente su cui si fonda il D.lgs. n.150/2009 è rappresentato dalla trasparenza, intesa come conoscenza, cioè, possibilità di rendere accessibile e conoscibile ai terzi, l'attività dell'Ente unitamente a tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie, per il perseguimento delle funzioni istituzionali, degli obiettivi prefissati nel breve e medio periodo, dei risultati, ovvero, della misura degli obiettivi raggiunti.

Misurazione e valutazione, meritocrazia, trasparenza, sono i principi che ci permettono di avere una chiara idea di come va la nostra organizzazione, di cosa fare per migliorarla, di come riconoscere il merito dei risultati raggiunti: in una sola parola conoscere quale è stata la Performance dell'organizzazione.

I principi su cui si basa il Decreto n. 150/2009 trovano articolazione nel così detto “*ciclo di gestione della performance*”, ciclo che prende forma nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica (definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori);
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Per la corretta attuazione del Ciclo occorre la definizione delle regole, delle procedure, degli attori e degli strumenti, grazie al quale l'Ente è in grado di sovrintendere alle proprie attività di misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione, sia organizzativa che individuale.

Due sono, infatti, le dimensioni della performance che il sistema considera e rispetto alle quali genera output informativi e di giudizio:

- 1) la performance organizzativa che esprime il risultato che la CCIAA consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi definiti in sede di pianificazione e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni e delle aspettative della collettività.
- 2) la performance individuale che esprime il contributo fornito da un soggetto (sia esso Segretario Generale, Dirigente, Posizione organizzativa o altro personale) in termini di risultati raggiunti e comportamenti tenuti nello svolgimento del proprio lavoro.

Le novità introdotte dal Decreto Madia (D. Lgs. 74/2017) puntano ad evidenziare la centralità della performance organizzativa (dimensione più trascurata dall'attuazione del D. Lgs. 150/2009), quale punto determinante di attenzione per verificare operato e rendimento di un'organizzazione pubblica, per valutarne la creazione di valore pubblico, il risultato cioè che l'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi, misurati attraverso opportuni set di indicatori (diversificati per tipologia) e relativi target.

La descrizione del sistema.

Caratteristiche delle CCIAA siciliane.

La particolarità dello status giuridico delle CCIAA della Sicilia, inserito nel contesto ben definito delle Camere di Commercio nazionali e del Sistema Camerale Italiano (al quale anche le CCIAA siciliane appartengono), ha portato all'emanazione di direttive e normative regionali che hanno ben definito la linea di confine tra la normativa nazionale e quella regionale applicabile alle CCIAA siciliane.

In particolare si rileva che, fermo restando la totale competenza della Regione Siciliana nelle direttive riguardanti il personale camerale e l'applicazione dei Contratti Collettivi Regionali, la normativa regionale rimanda al Sistema nazionale.

Le Camere di Commercio siciliane ricadono nelle Regioni a statuto speciale e quindi non rientrano nel campo di applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ciò considerato, la



definizione dei criteri di valutazione e misurazione della performance, della pesatura della gradualità delle retribuzioni di posizione dei Dirigenti, della determinazione della complessità degli Enti Camerali e tutte le problematiche di carattere simile devono essere definite attraverso criteri di applicazione individuati con decreto dell'Assessorato delle Attività produttive, di concerto con l'Assessorato dell'Economia e con l'Assessorato della Funzione pubblica amministrazione, sentita l'Unioncamere Sicilia, in conformità con le disposizioni di cui al Contratto Collettivo Regionale.

In particolare, occorre segnalare che, in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance il legislatore regionale si è già pronunciato attraverso la L.R. 5 aprile 2011, n. 5, applicabile anche alle Camere di Commercio per espresso richiamo all'art 1 comma 1 della L. 10/2000 – cfr. - l'art. 11 della LR 5/2011, e il conseguenziale Decreto del Presidente della Regione n° 52 del 21 giugno 2012 (come modificato dal Decreto Presidenziale n 16 del 5 settembre 2019) per disciplinare le modalità attuative del ciclo della performance.

Chi siamo.

La Camera di Commercio di Caltanissetta è un ente autonomo di diritto pubblico che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e promuove lo sviluppo dell'economia in ogni provincia.

Organi della Camera di Commercio sono: il Presidente, la Giunta, il Consiglio e il Collegio dei Revisori dei Conti e l'OIV. Il Consiglio elegge al proprio interno un Presidente e i componenti di Giunta. Il Consiglio, composto da un numero di membri, è l'organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci ed è espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative delle singole provincie.

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale.

Cosa facciamo.

La Camera di Commercio di Caltanissetta è da anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale, sono il luogo dove è facile creare nuove iniziative per far crescere il territorio.

L'Ente si conferma un interlocutore privilegiato della comunità imprenditoriale e dei diversi attori istituzionali della Provincia, realizzando la propria missione strategica attraverso un dialogo continuo e fattivo con le Istituzioni e la rappresentanza delle imprese.

Sono tre i principali livelli di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; e infine l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, come soggetto "terzo", cerca di prevenire e comporre le controversie tra imprese e tra imprese



e consumatori.

Alle imprese offre servizi anagrafico-amministrativi, indispensabili per svolgere attività d'impresa previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle Imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese, include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri in cui è necessario iscriversi per svolgere alcune attività imprenditoriali, ad esempio quella artigiana.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso.

La Camera di Commercio di Caltanissetta è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio.

L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali, enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzate spesso con il supporto di Unioncamere e del Sistema Camerale in genere.

Come operiamo.

La Camera di Commercio di Caltanissetta, dal punto di vista logistico opera nella sede centrale di Caltanissetta sita in Corso Vittorio Emanuele, 38 e nella sede staccata di Gela sita in Viale Mediterraneo, 17.

L'Ente oltre a garantire la funzionalità degli uffici, mette a disposizione una serie di servizi e sportelli per le imprese e vari sportelli informativi.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente camerale si avvale di un ridottissimo portafoglio di partecipazioni in alcune società tutte operanti in settori strategici e per lo più appartenenti al Sistema Camerale nazionale.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

Finalità

La misurazione della performance organizzativa si colloca nell'ambito della sequenzialità scandita dal Ciclo di Gestione della Performance come fase intermedia tra la Pianificazione-Programmazione (individuazione degli obiettivi) e la successiva Rendicontazione.



Secondo tale ciclicità la fase di misurazione e valutazione si presenta come il momento durante il quale si rende effettivamente operativa e dinamica l'attività di monitoraggio.

La presente sezione, quindi, è dedicata a presentare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ricordando che lo stesso deve consentire la rappresentazione integrata ed esaustiva delle performance attese e di quelle realizzate al fine di analizzare le eventuali cause di scostamento e di produrre, quindi, il flusso informativo che, indirizzato ai diversi attori, risulta di supporto al processo decisionale e di Governance.

Tali elementi hanno condotto la CCIAA di Caltanissetta all'adozione del presente "Sistema di Misurazione" che, al fine di garantire un effettivo miglioramento della performance, si sviluppa su due distinti ed interconnessi livelli:

- la misurazione e valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- la misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative di cui si compone l'Ente,

ricordando che gli stessi, a loro volta, vengono integrati dalla misurazione della performance individuale al fine di una completa e integrata rappresentazione della performance.

Nel rispetto dell'esigenza di ottenere un quadro unitario e integrato dell'andamento complessivo della performance dell'Amministrazione camerale, a livello metodologico, l'approccio seguito consente, inoltre, di sviluppare distinti momenti di misurazione e valutazione che, a seconda dell'esigenza conoscitiva, può articolarsi secondo differenti livelli dimensionali, in termini di rappresentazione della performance per ambiti di misurazione, o di dettaglio, procedendo ad una scomposizione, più o meno dettagliata, della performance da un quadro sintetico e complessivo a diversi livelli di analiticità.

Nel descrivere il Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente si propone un approfondimento circa le scelte metodologiche operate, in relazione al loro livello di consolidamento nonché circa gli strumenti principali per lo sviluppo dei momenti di misurazione e valutazione, ossia gli indicatori della performance organizzativa.

Principi.

Il quadro normativo di riferimento è il seguente:

- L'art. 11 della L. 15/03/1997 n° 59 che disciplina la materia del sistema di controllo interno;
- Il D.lgs. 30/07/1999, n° 286, ha operato un riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle P.A;



- Il D.lgs. 30/03/2001, n° 165, ha avviato il processo di cambiamento nel settore pubblico modificando radicalmente il modello delle Aziende Pubbliche di erogazione avvicinandole a quelle di produzione. Ciò attraverso la previsione della funzione di programmazione nell'impiego delle risorse, la separazione dei poteri tra organi di vertice e dirigenti;
- Il D.P.R. 254/05, ha introdotto per le CCIAA l'obbligo di gestione del budget e del controllo di gestione;
- D.lgs. 150/09, ha avviato il processo di riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- D. Lgs. n. 74/2017, è intervenuto sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici dettata dal d. lgs. n. 150 del 2009.

Le metodologie adottate.

La CCIAA di Caltanissetta ha scelto di adottare la metodologia Balanced-Scorecard come principale strumento per la Misurazione e Valutazione della **performance organizzativa**, al fine di rispondere alle esigenze normative ed al fine di garantire efficacia nel processo di gestione della performance. Per la scelta degli indicatori si fa riferimento al benchmarking della Camere di Commercio "Sistema Pareto".

La CCIAA di Caltanissetta, in linea con le previsioni normative, propone la descrizione delle proprie politiche di azione mediante la rappresentazione chiamata "Albero della Performance".

L'Albero della Performance si presenta infatti come una mappa logica in grado di rappresentare, anche graficamente, i legami:

- **Mission** - ragione d'essere e ambito in cui la Camera opera in termini di politiche e di azioni perseguite;
- **Vision** - definizione dello scenario a medio e lungo termine da realizzare, attraverso obiettivi strategici, obiettivi operativi ed azioni facendo leva sui tratti distintivi dell'Ente e del Sistema Camerale nel suo complesso;
- **Aree Strategiche** - aree di intervento che riguardano l'insieme di attività, di servizi o di politiche che rappresentano la traduzione in programmi della mission che la Camera si è data. L'individuazione delle aree strategiche deriva da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione;
- **Obiettivi Strategici** - descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie aree strategiche;



- **Risultati attesi:** sono esplicitati in termini di outcome e/o di output e individuano in maniera specifica e inequivocabile il livello di obiettivo da raggiungere;
- **Indicatori – KPI** - metriche definite sulla base dei risultati attesi necessarie per monitorare l'andamento dell'obiettivo;
- **Obiettivi Operativi** - dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc.).

La misurazione e la valutazione della performance.

Scopo primario che si intende perseguire attraverso l'implementazione di Sistemi di Misurazione della performance individuale è quello di evidenziare l'importanza di tale contributo rispetto agli obiettivi dell'organizzazione premiando la performance realizzata con sistemi incentivanti e contribuendo, in tal modo, a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole al perseguimento delle finalità dell'Ente chiarendo a ciascuno le aspettative in termini di risultati e comportamenti finalizzati anche allo sviluppo di capacità professionali e manageriali.

La fase della misurazione e della valutazione annuale presuppone un'attività di verifica dei risultati raggiunti, anche in coerenza con l'attuazione dei sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione secondo il PNA, il PTPC Camerale, con i sistemi di contabilità e bilancio ed il rispetto alle misure di pari opportunità e di benessere organizzativo.

Detto processo, è strettamente connesso con la valutazione della performance organizzativa e individuale.

Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso l'utilizzo di appositi indicatori.

Per *valutazione* si intende l'analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Trattasi di attività distinte ma complementari, in quanto fasi della Performance.

La fase della misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dalla Camera nel suo complesso e nelle relative articolazioni organizzative (**performance organizzativa**), nonché i contributi individuali (**performance individuale**).

Sulla base delle risultanze della misurazione, e quindi del livello di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua, poi, la valutazione, ovvero si formula un giudizio complessivo sulla performance, soffermandosi sui fattori interni ed esterni che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche nell'ottica di intervenire con azioni correttive in sede di definizione della fase programmatica



dell'anno successivo a quello di riferimento.

Nel nuovo assetto derivante dalle modifiche del D.Lgs. n. 74/2017 un altro elemento innovativo di rilievo è quello connesso alla previsione della partecipazione dei cittadini al processo di misurazione e valutazione della performance.

L'Ente, infatti, adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

È previsto, inoltre, che anche gli utenti interni all'amministrazione, in relazione ai servizi strumentali e di supporto, partecipino al processo di misurazione della performance organizzativa. Si prevede l'avvio graduale di tale attività nell'anno 2023.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono quelli previsti dall'art. 8 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Questa esprime i risultati ottenuti dall'intera Amministrazione in tutte le sue articolazioni e, nel caso della CCIAA di Caltanissetta, consiste nel risultato ottenuto complessivamente dagli Uffici, al fine di raggiungere gli obiettivi programmati e il soddisfacimento dei bisogni degli stakeholder.

In tale ottica il Sistema di Misurazione e Valutazione è strutturato secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa si fonda sull'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi e tiene conto della complessità organizzativa dell'Amministrazione.

Un sistema articolato "per obiettivi" costituisce il fulcro del ciclo di gestione della performance e della valutazione del suo andamento.

L'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'Amministrazione camerale si prefigge per raggiungere ed eseguire con successo i propri indirizzi.

L'obiettivo deve essere espresso attraverso una descrizione chiara, sintetica e sempre misurabile.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- la comprensione da parte dei dirigenti di obiettivi a livello organizzativo, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.



Il presente Sistema di misurazione della performance si compone di due elementi fondamentali:

- 1) indicatori;
- 2) target.

Ad ogni obiettivo devono essere associati uno o più indicatori ed i relativi target, al fine di consentire la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione camerale.

Un *indicatore* di performance è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni.

Allo stesso tempo, il processo di misurazione deve essere trasparente e tendenzialmente replicabile; per questo gli indicatori devono essere strutturati considerando varie dimensioni.

Un *target*, secondo elemento fondamentale, è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.

L'effetto positivo di fissare target rispetto ai risultati operativi è ampiamente documentato nella letteratura psicologica e manageriale

Questo principalmente perché, l'introduzione di un target, rappresenta un meccanismo molto efficace per monitorare, valutare e modificare i comportamenti ancor più perché attraverso un target si può dare un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento.

Affinché questo avvenga, però, è necessario che:

- 1) il target sia ambizioso, ma realistico;
- 2) il target sia quantificabile e misurabile;
- 3) i soggetti incaricati di ottenerlo abbiano abilità e competenze sufficienti;
- 4) siano previste forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
- 5) ci sia supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
- 6) il target sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa della CCIAA di Caltanissetta è la risultante della Performance organizzativa ricavata dal processo di validazione effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c, del D. Lgs. n. 150/2009 e delle successive deliberazioni ANAC n. 4/2012, n.5/2012, esamina la Relazione annuale sulla Performance e, sulla base degli accertamenti e dei monitoraggi intermedi, predispone delle cartelle di lavoro e valida la performance organizzativa dell'anno.

Si riporta a seguire copia tipo della cartella di lavoro:



OGGETTO DI VERIFICA AI FINI DELLA VALIDAZIONE (AREA DI VERIFICA)
CARTA DI LAVORO (PAGINA 1 DI 2) - RIFERIMENTO: SEZIONE

Parte esaminata _____

1. Descrizione del lavoro effettuato per l'analisi:

Ai fini dell'analisi utile per la validazione si è proceduto a:

2. Le fonti di informazione

a) I documenti analizzati:

b) Le persone sentite:

3. Gli esiti della verifica e le considerazioni emerse sulla base degli elementi probativi

3.1. Conformità (*compliance*)

3.2. Attendibilità dei dati e delle informazioni

3.3. Comprensibilità

4. Documenti di riferimento per gli esiti della verifica effettuata

5. Eventuali commenti raccolti sul punto esaminato nel processo di interlocuzione con gli uffici

5.1 Conformità (*compliance*)

5.2 Attendibilità dei dati e delle informazioni



Data _____ Firma _____

6. Conclusioni raggiunte (*compliance*, attendibilità e comprensibilità)

FIRMA OIV _____

Data di redazione carta di lavoro
sezione

FIRMA (leggibile) analisi

L'attività di monitoraggio, ai sensi dell'art.6 del D.lgs.150/2009, viene esercitata dall'OIV, ai quali il Segretario Generale, coadiuvato dai Dirigenti, trasmette una relazione trimestrale sull'avanzamento degli obiettivi.

L'OIV verifica nel corso dell'anno l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi contenuti nel Piano della Performance segnalando, ove ne ricorra, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'attività di monitoraggio prende avvio con l'approvazione del "Piano Triennale della Performance" (inserito nel piano integrato di attività e organizzazione come definito dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021) e comporta un costante riscontro della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire.

Le attività di monitoraggio di norma, fatti salvi eventuali slittamenti legati alla tempistica di adozione del Piano, vengono effettuate nei termini di seguito indicati:

- 1° trimestre entro il 30 aprile di ciascun anno;
- 2° trimestre entro il 31 luglio di ciascun anno;
- 3° trimestre entro il 31 ottobre di ciascun anno;
- 4° trimestre entro il 31 gennaio dell'anno n+1.

La misurazione e la valutazione della performance individuale.

La performance individuale costituisce il contributo fornito dal singolo dipendente camerale (dirigenti e personale del comparto non dirigenziale) ai risultati dell'azione amministrativa.

La valutazione della performance individuale è effettuata con il presente Sistema di Misurazione



strutturato su base 100, con riferimento alle seguenti due macro aree:

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

La *performance individuale* dei Dirigenti prende in considerazione il livello di prestazione tecnica raggiunto con riferimento agli obiettivi operativi individuali assegnati ai medesimi in fase di programmazione e, per il personale del comparto non dirigenziale, l'attuazione degli obiettivi cui i medesimi partecipano.

Ai fini della misurazione e valutazione delle performance individuale i punteggi relativi alla performance operativa, ossia il grado di realizzazione degli obiettivi, sono determinati a seguito della verifica dei risultati in base alla percentuale di realizzazione degli obiettivi operativi.

In ragione della differente qualifica professionale le due macro-aree assumono un peso diverso per la dirigenza e per il comparto non dirigenziale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DIRIGENZIALE.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il procedimento di valutazione prevede la iniziale compilazione della Scheda di Programmazione degli obiettivi.

I diversi fattori oggetto di analisi concorrono in maniera differenziata alla determinazione della valutazione finale complessiva così come di seguito specificato:

- Per la *performance operativa* la somma dei pesi deve essere 70;
- Per il *comportamento organizzativo* la somma dei pesi per le singole voci che la compongono deve essere 30.

I Dirigenti dovranno favorire la partecipazione dei cittadini e degli utenti nel processo di misurazione



e valutazione della performance attraverso la gestione di processi di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI.

Per la performance individuale viene preso in considerazione il livello di prestazione tecnica raggiunto dal Dirigente con riferimento agli obiettivi specifici individuati nella fase di programmazione.

Bisogna procedere alla scomposizione, ove possibile, di ogni singolo obiettivo in due o più azioni. Tale articolazione deve rispondere alla concreta esigenza di rappresentare all'organo di indirizzo politico e all'OIV rilevanti attività intermedie rispetto al raggiungimento finale dell'obiettivo.

Potrà prevedersi un'azione unica esclusivamente quando non siano necessari monitoraggi/adempimenti intermedi precedenti la scadenza dell'obiettivo: in tali circostanze dovranno essere programmate due o più azioni.

Sarà necessario indicare per ogni singola azione di ciascun obiettivo i seguenti parametri:

- indicatore di misurazione previsto;
- valore obiettivo misurabile;
- assegnazione del peso.

Per ciascun obiettivo andrà valutata:

Ogni singola azione in cui è stato scomposto il medesimo assegnando un livello di completamento alto=1, medio=0,7, basso=0,5, nullo=0, come dalla sottostante tabella:

Livello di completamento	Valore numerico	Modalità di completamento delle azioni
“alto”	1,0	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione con piena coerenza tra risultato raggiunto e risultato atteso, nei tempi e nei modi previsti
“medio”	0,7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso, ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione
“basso”	0,5	Ha realizzato parte delle attività previste dall'azione nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale
“nullo”	0	Non ha realizzato le attività previste dall'azione oppure: ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione



Il calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione è dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per il livello di completamento.

Al termine della procedura sopra riportata, ripetuta per ogni obiettivo di performance operativa il punteggio complessivo deriva dalla somma dei punteggi conseguiti nei singoli obiettivi.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI.

Per i comportamenti organizzativi sono prese in considerazione le attitudini manageriali del dirigente, cioè le sue capacità gestionali e relazionali. La valutazione del Comportamento organizzativo del Dirigente si baserà sull'utilizzo di almeno 3 parametri fra i 4 sotto riportati, da scegliere in funzione delle competenze attribuite alla struttura:

- 1) Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare
- 2) Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione
- 3) Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori
- 4) Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare.

Anche per la valutazione del comportamento organizzativo può essere utilizzata una misurazione collegata a quattro fasce di valutazione (eccellente, buona, sufficiente, insufficiente), a ciascuna delle quali è attribuito un valore numerico:

Livello di valutazione	Valore Numerico
“eccellente”	1,0
“buono”	0,7
“sufficiente”	0,5
“insufficiente”	0,0

Per la valutazione di tali parametri si rimanda alle seguenti tabelle:

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare



Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	il Dirigente conosce in modo approfondito le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra eccellente capacità di individuare ed intercettare risorse anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; utilizza in maniera efficiente ed efficace le risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; dimostra eccellente capacità nel programmare le attività, individua con chiarezza il livello di priorità degli interventi da realizzare; mostra elevata sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; propone con intensa frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.
Buono	Il Dirigente conosce in modo adeguato le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra adeguata capacità di individuare ed intercettare risorse anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; utilizza adeguatamente le risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; dimostra adeguata capacità nel programmare le attività, individua adeguatamente il livello di priorità degli interventi da realizzare; mostra adeguata sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.
Sufficiente	il Dirigente conosce in modo sufficiente le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra sufficiente capacità di individuare ed intercettare risorse anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; utilizza in maniera sufficiente le risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; dimostra sufficiente capacità nel programmare le attività, individua sufficientemente il livello di priorità degli interventi da realizzare; mostra sufficiente sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; non sempre propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.
Insufficiente	il Dirigente ha una conoscenza poco consapevole delle normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; mostra difficoltà ad individuare ed intercettare risorse anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; utilizza con scarsa attenzione le risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; dimostra scarsa capacità nel programmare le attività, non sempre è in grado di individuare il livello di priorità degli interventi da realizzare; mostra scarsa sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti	
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	
Livello di rendimento conseguibile	descrizione



Eccellente	Il Dirigente: mostra particolari attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce in modo approfondito le normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra sempre interesse all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; approfondisce e promuove l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; promuove modalità operative trasparenti e condivise; mostra ottima capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; mostra abilità nell'intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative.
Buono	Il Dirigente: mostra adeguate attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce in modo adeguato le normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra interesse adeguato all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; mostra disponibilità all'approfondimento e all'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; promuove con discrezione modalità operative trasparenti e condivise; mostra buona capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; interviene direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative.
Sufficiente	Il Dirigente: mostra sufficienti attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce con sufficienza le normative in materia di trasparenza e anticorruzione e mostra interesse sufficiente all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse, supporta l'utilizzo di metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; non sempre promuove modalità operative trasparenti e condivise; mostra sufficiente capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; non sempre interviene direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti o mostra capacità di individuare soluzioni alternative.
Insufficiente	Il Dirigente: mostra scarse attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; non sempre è aggiornato sulle normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra scarso interesse all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; supporta scarsamente l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; non mostra capacità di promuovere modalità operative trasparenti e condivise; non mostra capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; mostra scarsa capacità ad intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti o di individuare soluzioni alternative.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti

Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori



Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	Il Dirigente: dimostra notevole capacità di motivare e valorizzare le competenze dei propri collaboratori; ha particolare conoscenza delle competenze e attitudini dei suoi collaboratori; comunica sempre in modo analitico ed efficace con essi incontrandoli periodicamente e rilevando le loro esigenze; è sempre in grado di gestire i conflitti all'interno della struttura da lui coordinata ricorrendo costantemente al dialogo; realizza una scrupolosa assegnazione dei compiti ed è disponibile ad accettare le proposte dei suoi collaboratori; favorisce la realizzazione dei cambiamenti organizzativi; mostra il massimo coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro diventando punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si presentano; dimostra elevata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte
Buono	Il Dirigente: dimostra buona capacità di motivare e valorizzare le competenze dei propri collaboratori; ha una buona conoscenza delle competenze e attitudini dei suoi collaboratori; sa comunicare spesso in modo analitico ed efficace; gestisce adeguatamente i conflitti della struttura da lui coordinata ricorrendo occasionalmente al dialogo realizza una adeguata assegnazione dei compiti ed mostra disponibilità adeguata ad accettare le proposte dei suoi collaboratori; si adegua ai cambiamenti organizzativi; mostra un discreto coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro con un adeguato adattamento alle diverse che si presentano, mostra buona propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.
Sufficiente	Il Dirigente: dimostra sufficiente capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori; ha una conoscenza sufficiente delle competenze e delle attitudini dei suoi collaboratori; non sempre sa comunicare in modo analitico ed efficace e gestire i conflitti che sorgono all'interno della struttura da lui coordinata; non sempre realizza una adeguata assegnazione dei compiti e non mostra disponibilità adeguata ad accettare le proposte dei suoi collaboratori; contrasta i cambiamenti organizzativi; mostra scarso coinvolgimento e partecipazione all'esigenze di flessibilità nel lavoro non riuscendo a adeguarsi alle diverse situazioni che si presentano; dimostra adeguata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.
Insufficiente	Il Dirigente: dimostra scarsa capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori; ha una conoscenza generica delle competenze e delle attitudini dei propri collaboratori; mostra scarsa capacità di comunicare in modo analitico ed efficace e di gestire i conflitti che sorgono all'interno della struttura da lui coordinata; non realizza una adeguata assegnazione dei compiti e non mostra disponibilità adeguata ad accettare le proposte dei suoi collaboratori; contrasta i cambiamenti organizzativi; Dimostra scarsa propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.



Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti

Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare

Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	Il Dirigente: conosce in modo approfondito le competenze della propria struttura; ha piena capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra ottima capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra massima propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra elevata sensibilità alle esigenze dell'amministrazione; possiede abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo determinate per il raggiungimento degli obiettivi.
Buono	Il Dirigente: conosce in modo adeguato le competenze della propria struttura; ha buona capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra adeguata capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra adeguata propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra interesse per le esigenze dell'amministrazione; riesce a far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora per il raggiungimento degli obiettivi.
Sufficiente	Il Dirigente: conosce in modo non sempre adeguato le competenze della propria struttura; ha sufficiente capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra sufficiente capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra una propensione non sempre adeguata all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; non mostra particolare interesse alle esigenze dell'amministrazione; possiede sufficiente abilità per far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; non sempre dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo sufficiente per il raggiungimento degli obiettivi.
Insufficiente	Il Dirigente: ha scarsa consapevolezza delle competenze della propria struttura; non ha capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra scarsa capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; non mostra propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra scarso interesse alle esigenze dell'amministrazione; possiede scarse abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra scarsa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo non adeguato per il raggiungimento degli obiettivi.

Le metodologie di calcolo, equivalenti a quelle utilizzate per la performance operativa, consentono di determinare un punteggio complessivo del comportamento organizzativo che è la risultante della somma dei punteggi conseguiti nei singoli parametri del comportamento organizzativo.

Nel caso di valutazione insufficiente vanno indicati gli elementi di criticità rispetto al non raggiungimento dei parametri pianificati relativamente al comportamento organizzativo, motivando espressamente le cause di scostamento.

VALUTAZIONE PARTECIPATIVA



Il D.lgs n. 74/2017, di riforma del D.lgs. n. 150/2009, introducendo la partecipazione diretta dei cittadini e degli utenti nel processo valutativo, ha rafforzato il ruolo dei cittadini e degli utenti nel ciclo di gestione della performance e innovato profondamente il tema della valutazione della performance.

Il concetto di “valutazione partecipativa”, intesa come forma di valutazione della performance nell’ambito di un rapporto di collaborazione tra amministrazione pubblica e cittadini, stakeholder e utenti (interni ed esterni), è stato tuttavia introdotto solo nel 2019 con le linee guida n. 4/2019 del DFP sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Tali linee guida forniscono chiarimenti e indicazioni metodologiche per l’attivazione di modalità di coinvolgimento attivo dell’utenza esterna nei processi valutativi e per l’effettiva traduzione degli esiti della rilevazione in elementi con impatto sui processi sottesi alla valutazione della performance organizzativa.

La valutazione partecipativa rappresenta una forma di coinvolgimento dello stakeholder e dell’utente più ampia rispetto alle indagini di “customer satisfaction”, modalità ormai consolidata per misurare l’efficacia, nella sua dimensione di qualità percepita, dei servizi offerti agli utenti. Le finalità della valutazione partecipativa sono infatti molteplici e riconducibili principalmente a:

- migliorare i processi di programmazione, misurazione e valutazione, indirizzandoli verso la prospettiva di valore pubblico;
- migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici avvicinandoli ai reali bisogni dei cittadini grazie alle loro idee e suggerimenti, attraverso cui raggiungere una conoscenza più completa dei loro bisogni;
- superare la logica dell’autoreferenzialità attraverso l’integrazione della visione amministrativa con il punto di vista dei cittadini e/o utenti;
- gestire e ridurre i conflitti, rafforzando la fiducia verso l’ente e contrastando il deficit di legittimità e consenso, anche attraverso il miglioramento della trasparenza e l’apertura verso l’esterno, favorendo e rafforzando anche la coesione sociale e il senso di appartenenza.

Si prevede un approccio graduale sulla tematica prevedendo in primo luogo la mappatura degli stakeholder e la creazione di un canale di collegamento e coinvolgimento.

VALUTAZIONE FINALE DEI DIRIGENTI E FONTI INFORMATIVE

Il processo di valutazione finale che deve concludersi secondo una tempistica coerente con quanto previsto dal Ciclo della Performance.

Per la raccolta dei dati utili alla valutazione si utilizza a tal fine ogni fonte informativa disponibile come segue:



- relativamente al raggiungimento degli obiettivi, la rilevazione è fondata sui dati forniti direttamente dal valutato, a cui è attribuito l'onere di relazionare sui risultati raggiunti;
- relativamente al comportamento organizzativo, ciascun dirigente valutato produrrà una specifica relazione con la quale darà contezza, anche attraverso eventuale documentazione probatoria, dei risultati raggiunti per ciascuno dei comportamenti organizzativi assegnati in fase di programmazione.

IL SISTEMA DI PESATURA DELLE CAMERE DI COMMERCIO DELLA SICILIA.

Il documento contenente il sistema di pesatura consente di definire criteri e modelli applicativi utili per la valutazione dei dipendenti, in caso di affidamenti incarichi di P.O.(Posizione Organizzativa), e delle posizioni dirigenziali in particolare impostando una metodologia che consenta anche di indicare in maniera uniforme, chiara e coerente anche la graduazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di ciascuna di esse.

Il metodo utilizzato per la graduazione delle posizioni dirigenziali si basa sull'individuazione delle dimensioni da analizzare alle quali si legano alcuni elementi fondamentali (fattori) per la valutazione delle posizioni. Ogni fattore deve essere valutato secondo i parametri evidenziati nella metodologia utilizzata.

Le CCIAA siciliane hanno approvato un proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e costituito il Fondo per il trattamento economico accessorio della dirigenza, accertando nel contempo la sussistenza di una situazione di complessità organizzativa, quindi le decisioni hanno tenuto conto, come dovuto, di quegli elementi atti a confermare e motivare la decisione conseguente.

La complessità organizzativa viene rilevata in base al grado di autonomia gestionale e organizzativa -secondo criteri ormai consolidati dalla letteratura, dalla dottrina e dalla prassi - ed è definita dalla combinazione delle seguenti 4 dimensioni articolate in 6 fattori:

DIMENSIONI	FATTORI	PARAMETRI
RELAZIONI	RELAZIONI INTERNE	GRADO DI RILEVANZA: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi) e natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)
	RELAZIONI ESTERNE	GRADO DI RILEVANZA: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti
RESPONSABILITA'	RESPONSABILITA' ECONOMICHE	GRADO DI RILEVANZA: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione



	RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	GRADO DI RILEVANZA: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione
DECISIONI	DECISIONI	GRADO DI COMPLESSITA': Livello di complessità decisionale richiesta al dirigente
COMPETENZE	COMPETENZE	LIVELLO: Livello delle competenze richieste al dirigente

Con riguardo all'analisi dimensionale, questa va definita attraverso una valutazione numerica di tutti i fattori sopra elencati e il risultato raggiunto va ponderato con quanto definito dalla Regione Siciliana.

La pesatura dei Fattori dimensionali è la seguente:

DIMENSIONI	FATTORI	PUNTI
RELAZIONI	1. RELAZIONI INTERNE	Max 30
	2. RELAZIONI ESTERNE	Max 10
RESPONSABILITA'	3. RESPONSABILITA' ECONOMICHE	Max 20
	4. RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	Max 10
DECISIONI	5. DECISIONI	Max 20
COMPETENZE	6. COMPETENZE	Max 10

In materia di gradualità degli incarichi dirigenziali, un ruolo basilare è assunto dall'Unione Regionale, infatti, ulteriore aspetto di tipicità del sistema camerale siciliano riguarda l'adesione a Unioncamere Sicilia che opera in continuo contatto con il Sistema Camerale nazionale ed internazionale, assicurando supporto e coordinamento all'attività delle Camere associate.

Unioncamere Sicilia cura e rappresenta gli interessi e persegue gli obiettivi comuni del sistema camerale in ambito regionale, promuove l'esercizio associato di funzioni, servizi e competenze camerali ed assicura il coordinamento dei rapporti con la Regione.

Pertanto, nelle more di una definizione regionale, Unioncamere Sicilia ha contribuito nella proposizione di linee guida tese a fornire alle Camere di Commercio il necessario supporto tecnico-operativo, anche attraverso la realizzazione di un sistema di pesatura della gradualità delle strutture camerali oltre alla definizione di un percorso comune che prevede l'individuazione degli indicatori e i target comuni e la creazione di un sistema di misurazione e valutazione della performance delle Camere di Commercio Siciliane.

In assenza di esplicite direttive Regionali questo Ente rileva che, tenuto conto della complessità organizzativa della struttura camerale, i criteri applicati dalle linee guida di Unioncamere Sicilia per



la definizione dei livelli di graduazione delle posizioni dirigenziali risultano congrui ed in linea con le valutazioni adottate dall'Amministrazione camerale per le precedenti annualità.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Per i titolari di posizione organizzativa e professionale, di cui all'art. 19 e 21 del CCRL del comparto non dirigenziale, la valutazione dei risultati conseguiti avviene da parte del Dirigente responsabile della struttura alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata. Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole. Pertanto la valutazione della prestazione individuale dei titolari di P.O avviene anch'essa sui due piani:

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

I due piani oggetto di analisi concorrono alla determinazione della valutazione finale complessiva così come di seguito specificato:

Fattore	Peso complessivo da assegnare
Performance operativa	70
Comportamento organizzativo	30

Per la performance operativa viene preso in considerazione il livello di prestazione tecnica raggiunto dal titolare di P.O con riferimento agli obiettivi assegnati nella fase di programmazione e si utilizzano i medesimi criteri di valutazione del comparto non dirigenziale.

Per la valutazione del comportamento organizzativo può essere utilizzata una misurazione collegata a quattro fasce di valutazione (eccellente, buona, sufficiente, insufficiente), a ciascuna delle quali è attribuito un valore numerico:

Livello di valutazione	Valore Numerico
“eccellente”	1,0
“buono”	0,7



“sufficiente”	0,5
“insufficiente”	0,0

La valutazione del Comportamento organizzativo del titolare di P.O si basa sull'utilizzo dei seguenti parametri:

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Titolari di posizioni organizzative e professionali	
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	
Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	Il titolare di PO: mostra particolari attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce in modo approfondito le normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra sempre interesse all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; approfondisce e promuove l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; promuove modalità operative trasparenti e condivise; mostra ottima capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; mostra abilità nell'intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative.
Buono	Il titolare di PO: mostra adeguate attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce in modo adeguato le normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra interesse adeguato all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; mostra disponibilità all'approfondimento e all'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; promuove con discrezione modalità operative trasparenti e condivise; mostra buona capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; interviene direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative.
Sufficiente	Il titolare di PO: mostra sufficienti attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce con sufficienza le normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra interesse sufficiente all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; supporta l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; non sempre promuove modalità operative trasparenti e condivise; mostra sufficiente capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; non sempre interviene direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti o mostra capacità di individuare soluzioni alternative.
Insufficiente	Il titolare di PO: mostra scarse attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; non sempre è aggiornato sulle normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra scarso interesse all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; supporta scarsamente l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; non mostra capacità di promuovere modalità operative trasparenti e condivise; non mostra capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; mostra scarsa capacità ad



	intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti o di individuare soluzioni alternative.
--	---

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Titolari di posizioni organizzative e professionali

Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare

Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	Il titolare di PO: conosce in modo approfondito le competenze della propria struttura; ha piena capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra ottima capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra massima propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra elevata sensibilità alle esigenze dell'amministrazione; possiede abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo determinate per il raggiungimento degli obiettivi.
Buono	Il titolare di PO: conosce in modo adeguato le competenze della propria struttura; ha buona capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra adeguata capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra adeguata propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra interesse per le esigenze dell'amministrazione; riesce a far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora per il raggiungimento degli obiettivi.
Sufficiente	Il titolare di PO: conosce in modo non sempre adeguato le competenze della propria struttura; ha sufficiente capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra sufficiente capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra una propensione non sempre adeguata all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; non mostra particolare interesse alle esigenze dell'amministrazione; possiede sufficiente abilità per far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; non sempre dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo sufficiente per il raggiungimento degli obiettivi.
Insufficiente	Il titolare di PO: ha scarsa consapevolezza delle competenze della propria struttura; non ha capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra scarsa capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; non mostra propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra scarso interesse alle esigenze dell'amministrazione; possiede scarse abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra scarsa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo non adeguato per il raggiungimento degli obiettivi.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Titolari di posizioni organizzative e professionali

Capacità di organizzazione del lavoro



Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	Il titolare di PO: mostra eccellente capacità di organizzare il lavoro, cura sempre l'ordine delle pratiche assegnate, prestando attenzione alla cronologia; cura tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso, ciò al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività.
Buono	Il titolare di PO: mostra buona capacità di organizzare il lavoro, cura l'ordine delle pratiche assegnate, prestando attenzione alla cronologia; cura in modo adeguato tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha buona contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso, ciò al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività.
Sufficiente	Il titolare di PO: mostra sufficiente capacità di organizzare il lavoro, non sempre cura l'ordine delle pratiche assegnate che consenta di prestare attenzione alla cronologia; cura con sufficienza tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; non sempre ha piena contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso.
Insufficiente	Il titolare di PO: mostra scarsa capacità di organizzare il lavoro non cura l'ordine delle pratiche assegnate che consenta di prestare attenzione alla cronologia; non cura tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha scarsa contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE.

Con riferimento all'arco temporale del ciclo della performance, la storica carenza di personale nelle CCIAA isolane, pone la necessità di incentivare il personale del comparto non dirigenziale per l'operatività che ogni soggetto assicura.

In considerazione del suddetto sottodimensionamento dell'Ente e del conseguente eccessivo carico di lavoro di ogni unità lavorativa, si prevede la possibilità di corrispondere anticipi minimi sulla premialità annuale. Tali anticipi saranno soggetti a conguaglio a fine ciclo della performance.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale, da effettuarsi con il sistema di misurazione e valutazione della performance, sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Anche per il personale del comparto non dirigenziale la valutazione della performance avviene su due piani fondamentali:



- a) performance operativa;
- b) comportamenti organizzativi.

La prima concerne l'apporto al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura e misura la capacità del personale di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati. Considerato che il punteggio massimo da conseguire è complessivamente pari a 100 per le due macro-aree, la prima ha un valore di 60 per le categorie C e D e 40 per le categorie A e B.

Il comportamento organizzativo, per effetto del valore attribuito all'apporto al raggiungimento degli obiettivi specifici del dirigente, acquisisce, su base 100, il valore di 40 per le categorie C e D e 60 per le categorie A e B.

La valutazione del comportamento organizzativo del personale del comparto non dirigenziale viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri:

Per le categorie C e D

- competenza nello svolgimento delle attività
- capacità di adattamento al contesto lavorativo
- capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione
- capacità di assolvere ai compiti assegnati
- capacità di organizzazione del lavoro

Ad ogni singolo parametro deve essere attribuito un valore al fine di concorrere al punteggio massimo pari a 40.

Per le categorie A e B

- competenza nello svolgimento delle attività
- capacità di adattamento al contesto lavorativo
- capacità di assolvere ai compiti assegnati

Ad ogni singolo parametro deve essere attribuito un valore al fine di concorrere al punteggio massimo pari a 60.

Il procedimento di valutazione descritto nel presente sistema prevede la iniziale compilazione, da parte del valutatore, di una scheda di programmazione nella quale si riporta l'assegnazione degli obiettivi della struttura al personale incardinato nella struttura e che poi confluirà nel documento Unico di programmazione. Per il raggiungimento del punteggio massimo attribuito alle azioni assegnate il criterio da utilizzare è rapportato alla partecipazione da parte dei dipendenti alle azioni



medesime distribuendo il punteggio massimo previsto per l'area dei risultati tra le azioni assegnate al singolo dipendente.

A tal riguardo si rammenta che la stessa azione può essere assegnata anche a due o più dipendenti. Si precisa che il sistema di valutazione comporta l'attribuzione di un punteggio corrispondente all'esecuzione dell'azione con pesi, rispettivamente di 1, 0.7, 0.5, 0.0.

Di conseguenza, la scheda di valutazione nella sezione "area dei risultati" va compilata dal Dirigente della struttura secondo le seguenti modalità:

- 1) indicazione delle azioni attribuite al singolo dipendente in occasione dell'assegnazione effettuata in fase di programmazione;
- 2) attribuzione a fianco di ciascuna azione di un peso avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate;
- 3) valutazione conseguita: assegnazione di un punteggio che sarà la risultante della seguente operazione:

peso attribuito x valutazione conseguita

La sezione "comportamento organizzativo" della medesima scheda di valutazione va compilata con la ripartizione del punteggio massimo attribuibile ai parametri come sopra determinato.

Infine la tabella riassuntiva della scheda di valutazione riporta il punteggio conseguito per le due aree e il totale complessivo in centesimi che corrisponderà a 100.

La fase finale è costituita dalla valutazione sulla base del confronto con il valutato e della conseguente comunicazione mediante sottoscrizione della scheda di valutazione.

Il processo di valutazione finale deve concludersi in coerenza con quanto previsto dal Ciclo della Performance.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale	
Competenza nello svolgimento delle attività	
Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	il dipendente ha piena consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conosce perfettamente le dinamiche procedurali e segue gli iter procedurali; vigila con scrupolosa attenzione sulle scadenze curando per tempo tutti gli adempimenti connessi; inquadra le problematiche insorte e ne cerca le soluzioni nei limiti della propria competenza.
Buono	il dipendente ha consapevolezza discreta del carico di lavoro assegnato; conosce adeguatamente le dinamiche procedurali e segue gli iter procedurali; vigila con attenzione sulle scadenze curando tutti gli adempimenti connessi; inquadra le problematiche insorte e quasi sempre ne cerca le soluzioni nei limiti della propria competenza.



Sufficiente	il dipendente ha sufficiente consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conosce le dinamiche procedurali e segue gli iter procedurali con sufficienza; vigila non sempre con attenzione sulle scadenze non riuscendo sempre a curarne gli adempimenti connessi; se inquadra le problematiche insorte ne richiede le soluzioni ai superiori.
Insufficiente	il dipendente non ha consapevolezza del carico di lavoro assegnato; ha scarsa conoscenza delle dinamiche procedurali non riuscendo a seguire gli iter procedurali; vigila con scarsa attenzione sulle scadenze non riuscendo a curarne per tempo gli adempimenti connessi; non si interessa delle problematiche insorte e non propone soluzioni

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale	
Capacità di adattamento al contesto lavorativo	
Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	il dipendente ha piena contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; ha capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; è propositivo sia nei confronti dei superiori che dei colleghi.
Buono	il dipendente ha buona contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; ha adeguate capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; spesso è propositivo sia nei confronti dei superiori che dei colleghi.
Sufficiente	il dipendente ha sufficiente contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; ha sufficienti capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; non sempre è propositivo sia nei confronti dei superiori che dei colleghi.
Insufficiente	il dipendente ha scarsa contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; ha scarse capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; non è propositivo sia nei confronti dei superiori che dei colleghi.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale	
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione	
Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	il dipendente è sempre incline a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; mostra interesse verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività.
Buono	il dipendente spesso è incline a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; mostra adeguato interesse verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività.



Sufficiente	il dipendente non sempre è incline a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; mostra sufficiente interesse verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività.
Insufficiente	il dipendente non è incline a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; mostra scarso interesse verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale	
Capacità di assolvere ai compiti assegnati	
Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	il dipendente svolge i compiti assegnati in piena autonomia, nei limiti delle proprie competenze, relazionandosi opportunamente, attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; ha cura delle pratiche assegnate, seguendone personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.
Buono	il dipendente svolge i compiti assegnati quasi sempre in autonomia, nei limiti delle proprie competenze, relazionandosi opportunamente, attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; ha adeguata cura delle pratiche assegnate, seguendone spesso personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.
Sufficiente	il dipendente svolge i compiti assegnati non sempre in autonomia, nei limiti delle proprie competenze, relazionandosi non sempre, attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; ha sufficiente cura delle pratiche assegnate, seguendone non sempre personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.
Insufficiente	il dipendente svolge i compiti assegnati quasi mai in autonomia, nei limiti delle proprie competenze, non relazionandosi opportunamente, attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; ha scarsa cura delle pratiche assegnate, non seguendone personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale	
Capacità di organizzazione del lavoro	
Livello di rendimento conseguibile	descrizione
Eccellente	il dipendente mostra eccellente capacità di organizzare il lavoro, cura sempre l'ordine delle pratiche assegnate, prestando attenzione alla cronologia; cura tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso, ciò al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività.



Buono	il dipendente mostra buona capacità di organizzare il lavoro, cura l'ordine delle pratiche assegnate, prestando attenzione alla cronologia; cura in modo adeguato tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha buona contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso, ciò al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività.
Sufficiente	il dipendente mostra sufficiente capacità di organizzare il lavoro, non sempre cura l'ordine delle pratiche assegnate che consenta di prestare attenzione alla cronologia; cura con sufficienza tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; non sempre ha piena contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso.
Insufficiente	il dipendente mostra scarsa capacità di organizzare il lavoro non cura l'ordine delle pratiche assegnate che consenta di prestare attenzione alla cronologia; non cura tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha scarsa contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso.

Correlazione tra performance individuale ed organizzativa.

Tra gli obiettivi legati alla performance operativa dei Dirigenti e del comparto non dirigenziale si inserirà un obiettivo generico legato al raggiungimento della performance generale dell'Ente.

Premialità.

DIRIGENTI.

Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

Al fine di garantire che l'impegno dei soggetti valutati sia volto al conseguimento di un livello di rendimento congruo e che gli sforzi realizzati siano in primo luogo concentrati sui progetti di massima rilevanza, il sistema prevede:

La percentuale di risultato, da utilizzare quale base per l'erogazione del premio, viene graduata in relazione al punteggio complessivo assegnato secondo la tabella di seguito riportata:

Punteggio complessivo assegnato	Risultato
Minore di 70	25%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	35%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	50%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 91	75%
Maggiore o uguale a 91 e sino a 100	100%



COMPARTO NON DIRIGENZIALE.

Per il personale del comparto non dirigenziale, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alla partecipazione al Fondo Risorse Decentrate.

Dalla valutazione finale si ricava la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione del premio come sopra descritto.

II “PIAO”.

Annualmente la Camera di Commercio è impegnata nella realizzazione di diversi documenti atti ad assicurare un percorso di programmazione delle attività e dei servizi che saranno svolti durante esercizio. In questo contesto, ormai caratterizzato da una metabolizzazione degli indirizzi di Sistema e delle innovazioni prodotte nelle precedenti annualità, un cambiamento strutturale è intervenuto con l'approvazione del DL 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), che ha previsto, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Quest'ultimo dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il Piao mira ad assolvere a una funzione di strumento razionale di pianificazione, non connotandosi come mero adempimento formale e permettendo di raggiungere gli obiettivi auspicati dal legislatore in termini di utile supporto ai processi decisionali, in grado di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e di aumentare il grado di accountability verso l'esterno.

La Trasparenza e Anticorruzione.

La CCIAA di Caltanissetta uniforma la comunicazione esterna dei contenuti del Sistema di Misurazione e Valutazione ai principi della Trasparenza introdotti dall'articolo 11 del D.lg. n. 150 del 2009. Viene intesa infatti *“come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività dimisurazione e valutazione”*.



L'accessibilità totale, presuppone, la messa a disposizione di tutti i cittadini ed in particolare del sistema delle imprese delle "informazioni pubbliche", prodotte dalla Camera di Commercio attribuendo in questo modo una posizione privilegiata ai soggetti appena richiamati che hanno titolo ad interloquire direttamente con l'amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Coerentemente con tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie sul sito istituzionale dell'ente in modo tale da favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni avviene nel rispetto dei principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal Regolamento UE 679/2016.

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce uno dei principi che improntano l'organizzazione e l'attività della Camera di Commercio. La disciplina di riferimento è costituita dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016. Quest ultimo, oltre ad intervenire con numerose abrogazioni e integrazioni rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, ha introdotto l'accesso civico generalizzato.

La CCIAA di Caltanissetta compie tutte le operazioni a ciò finalizzate con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente, e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un congruo periodo di anni e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali nonché quanto stabilito per gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi di direzione o governo (componenti di Consiglio e di Giunta, Presidente) si rammenta che la sezione "Amministrazione Trasparente" risulta ora aggiornata secondo le novità introdotte dal decreto di riforma del sistema camerale (D.lgs. 219/2016) che prevede che questi incarichi siano svolti a titolo gratuito, tenendo conto a questo proposito dell'interpretazione fornita sul punto da Unioncamere nella propria nota del 28/11/2017.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni unità organizzativa; in questo senso deve essere letto



il prospetto allegato all'ultimo Piano della trasparenza adottato dell'Ente camerale e pubblicato sul sito Camerale, nella sezione "Amministrazione trasparente → Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" (inserito nel "PIAO- Piano integrato di attività e organizzazione come definito dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021), conformemente alle disposizioni introdotte dal D.lgs. 97/2016:

- a) individua per ciascun obbligo la struttura deputata alla raccolta del dato e quella incaricata della pubblicazione;
- b) indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si verifica l'aggiornamento.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile del Personale, di concerto con il RPCT della Camera ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio dinamico delle pubblicazioni.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

La "Bussola della Trasparenza", strumento di monitoraggio on line della completezza delle sezioni Amministrazione Trasparente delle PA, segnala che l'Amministrazione Trasparente delle Camera di Commercio comprendono tutte le 80 sezioni previste dallo schema normativo standard di pubblicazione.

Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato la CCIAA di Caltanissetta gestisce le istanze di accesso civico generalizzato veicolate attraverso la specifica sezione del sito, creata all'interno di Amministrazione Trasparente, che contiene la modulistica e le informazioni necessarie.

Azioni positive.

Il Piano delle azioni positive è il documento programmatico che le P.A. sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006, noto come Codice delle pari opportunità.

Tale norma, nel richiamare gli artt. 1, co. 1, lett. c., 7, co. 1 e 57, co. 1 del D.lgs. 165 del 2001, prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Inoltre, al fine di "promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate", detti piani "favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi" (art. 48 cit.).



Con la Direttiva Ministeriale n. 2 (emanata il 26/06/2019 ed entrata in vigore il 7/8/2019) del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità (ai sensi del citato D.lgs. 198/2006) recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora a contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. Tale direttiva sostituisce la quella del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011.

Il Comitato Unico di Garanzia (organismo - introdotto in tutte le pubbliche amministrazioni dall'articolo 21 della legge 183/2010 – che sostituisce i precedenti comitati per le pari opportunità), in coerenza con le finalità istituzionali perseguite dalla Camera di Commercio e con i principi di carattere generale che ne ispirano l'azione, opera quotidianamente promuovendo azioni atte a far “riconoscere e garantire a tutti uguale dignità e pari opportunità e assicurare l'assenza di ogni forma di discriminazione” e si “impegna a promuovere le condizioni dirette a rimuovere le cause di discriminazione, sia diretta che indiretta”, raccogliendo le sollecitazioni dell'Amministrazione a dare avvio a forme più strutturate di collaborazione sinergica e formazione.

Tale modalità di azione è apparsa in linea con le più recenti evoluzioni del quadro normativo di riferimento (spec. d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017) ovvero congrua rispetto alle esigenze di stretta correlazione tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate.

Modalità per promuovere il miglioramento del sistema.

La CCIAA di Caltanissetta, nel rispetto del principio di miglioramento continuo del Sistema di misurazione e valutazione, che a sua volta garantisce l'evoluzione nel tempo dei livelli di performance raggiunti, ha creato una rete collaborativa tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema (Organi di vertice, Segretario Generale, OIV, Struttura incaricata al controllo interno, Sindacati, Revisori e personale) che consente di rilevare il grado di attuazione delle metodologie in essere e del relativo livello di rispetto dei principi e requisiti previsti dalla normativa.

Il processo

Fasi, tempi e modalità.

Fasi	Soggetti	Modalità	Tempi
Predisposizione della sotto sezione di programmazione performance nel PIAO	Giunta /Segretario Generale	Approvazione del piano su proposta del Segretario Generale	Gennaio (anno n)



e relativa approvazione			
Assegnazione degli Obiettivi al personale dirigenziale	Il Segretario Generale	Sulla base degli obiettivi definiti nel piano della performance si stabiliscono gli obiettivi individuali	Gennaio (anno n)
Assegnazione degli Obiettivi al personale non dirigenziale	I Dirigenti	Il Dirigente, in coerenza con gli obiettivi assegnatagli, definisce gli obiettivi del personale non dirigente. Il Segretario Generale definisce le schede di valutazione.	Febbraio (anno n)
Avvio del processo di analisi e consolidamento delle informazioni. Monitoraggi intermedi.	OIV / Segretario Generale	Richiesta dati ai responsabili degli uffici, raccolta e controllo coerenza e attendibilità dati, elaborazione	Aprile (anno n) Luglio (anno n) Ottobre (anno n) Gennaio(anno n+1)
Rilevazione risultati di gestione attraverso il Bilancio Consuntivo	Ragioneria (Conto Econom., Stato Patrim., Nota Integrativa, Consuntivo per funzioni, Relaz. Risultati, indicatori)	Rilevazione e analisi dati di bilancio consuntivo, elaborazione indicatori Pareto	Maggio (anno n)
Misurazione e Valutazione risultati raggiunti dai Dirigenti, rilevazione e analisi dati di contesto interno ed esterno, analisi criticità (anno n-1)	OIV/ Segretario Generale/Struttura di controllo	Predisposizione delle schede di valutazione . Individuazione e valutazione cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, analisi criticità, raccolta dati di contesto, controllo coerenza e loro elaborazione.	Giugno(anno n)
Valutazione risultati raggiunti dal Comparto non dirigenziale, rilevazione e analisi dati di contesto interno ed esterno, analisi criticità (anno n-1)	Dirigenti/Segretario Generale	Predisposizione delle schede di valutazione Individuazione e valutazione cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, analisi criticità, raccolta dati di contesto, controllo, coerenza e loro elaborazione.	Giugno (anno n)
Redazione della Relazione sulla Performance e sua adozione.	Struttura di controllo/Segretario Generale/Giunta	Predisposizione proposta di relazione mediante analisi dei documenti di pianificazione, monitoraggio e valutazione, sistematizzazione dei dati raccolti.	Giugno (anno n)



Validazione Relazione Performance.	OIV	Predisposizione delle schede di validazione Individuazione e valutazione cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, analisi criticità, raccolta dati di contesto, controllo coerenza e loro elaborazione.	Giugno (anno n)
------------------------------------	-----	--	-----------------

Soggetti e Responsabilità.

- Soggetti

Al fine di consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascun soggetto e struttura coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance e di favorire la piena condivisione e il coordinamento tra gli stessi, le Camere di Commercio di hanno proceduto a delineare una matrice Ruoli-Responsabilità, all'interno dellaquale vengono esplicitate, per ogni fase del processo, le competenze connesse ai soggetti coinvolti nel processo, ovvero:

- Consiglio

Il Consiglio, nell'ambito delle materie di sua competenza, svolge le seguenti funzionideterminando gli indirizzi generali della Camera di Commercio.

In particolare il Consiglio:

- a) predispone e delibera lo Statuto e i Regolamenti di propria competenza e le relative modifiche;
- b) elegge tra i suoi componenti il Presidente e la Giunta, con distinte votazioni;
- c) nomina i membri del Collegio dei Revisori dei Conti;
- d) determina gli indirizzi generali dell'attività della Camera di Commercio;
- e) approva il programma pluriennale di attività della Camera di Commercio;
- f) approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento, il bilancio di esercizio, su proposta della Giunta;
- g) determina, in conformità alla normativa vigente, gli emolumenti per i componenti degli organi camerali e delle commissioni;
- h) svolge funzioni di controllo sull'attuazione degli indirizzi generali dei piani di attività dallo stesso deliberati;
- i) esprime il proprio avviso, su richiesta della Giunta, su atti, programmi ed iniziative; in tal caso il Consiglio è riunito con procedura d'urgenza e deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla richiesta



da parte della Giunta;

- j) adempie ad ogni altra funzione prevista dalle Leggi statali e regionali, dai Regolamenti e dallo Statuto.

- Giunta

Nell'ambito delle materie di sua competenza, svolge le seguenti funzioni esecutive:

- a) elegge nel proprio seno il Vicepresidente ed adotta il Regolamento interno;
- b) adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività in base a quanto previsto dalla Legge, dalle norme di attuazione, dallo Statuto e dal Regolamento interno;
- c) adotta i provvedimenti riguardanti l'assunzione del personale, su proposta del Segretario Generale;
- d) predispose per l'approvazione del Consiglio: la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico, il suo aggiornamento e il bilancio d'esercizio;
- e) delibera la partecipazione della Camera di Commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di gestioni e di aziende speciali e sulle dismissioni societarie;
- f) delibera l'istituzione di Uffici distaccati in altri comuni della circoscrizione territoriale di competenza;
- g) riferisce al Consiglio annualmente, o su richiesta dello stesso, sulla propria attività e sullo stato di attuazione dei programmi annuale e pluriennale;
- h) delibera la partecipazione ad accordi di programma, patti territoriali e, in generale, in ordine all'adozione di moduli collaborativi con altre pubbliche amministrazioni e con privati;
- i) delibera la promozione, realizzazione e gestione di strutture ed infrastrutture di interesse generale di livello locale, regionale o nazionale nel rispetto degli indirizzi del Consiglio;
- j) delibera sulla costituzione della Commissione arbitrale e della Commissione di conciliazione, nonché sulla predisposizione dei contratti-tipo e sul controllo della presenza di clausole inique nei contratti, sulla base dei Regolamenti del Consiglio;
- k) delibera la costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria ed il commercio; delibera inoltre la promozione dell'azione per la repressione della concorrenza sleale ai sensi dell'articolo 2601 codice civile;
- l) formula - sentito il Consiglio o su proposta di questo - pareri e proposte alle Amministrazioni dello Stato, della Regione, della Provincia, dei Comuni della circoscrizione e di altri enti pubblici che nella medesima hanno la propria sede;
- m) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare nella gestione amministrativa;



- n) verifica la rispondenza dell'attività di gestione dei dirigenti agli obiettivi fissati dalle direttive generale e verifica l'adeguatezza del funzionamento degli Uffici e delle Aziende speciali in relazione agli obiettivi ed ai programmi e sulla scorta delle risultanze del controllo di gestione;
- o) approva la Carta dei servizi della Camera di Commercio e la Guida ai servizi camerali;
- p) provvede alle nomine di competenza della Camera di Commercio ed in particolare, a quella del Conservatore del Registro delle Imprese;
- q) la Giunta, su proposta dell'OIV, valuta il Segretario Generale.

- Segretario generale

Al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'Amministrazione di cui all'art.16 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In tale veste sovrintende all'attività dell'Ente, coordinando l'attività dei dirigenti e, in loro mancanza, direttamente quella degli uffici e servizi camerali; ad esso spettano, oltre alle funzioni sancite dalla legge e dallo Statuto, quelle disciplinate dal Regolamento di gestione patrimoniale e finanziaria e dal Regolamento di organizzazione e quelle di Segretario del Consiglio e della Giunta.

Il Segretario Generale, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla legge, appartiene al personale della Camera di Commercio ed opera nel rispetto delle competenze dirigenziali e degli obiettivi indicati dal Presidente e dalla Giunta.

- Dipendenti/Responsabili P.O

Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle esigenze connesse ai modelli organizzativi dell'Amministrazione è articolato in quattro categorie:

- Categoria A;
- Categoria B;
- Categoria C;
- Categoria D.

Le categorie sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nella categoria medesima.

Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima categoria, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali. Ogni dipendente è tenuto, altresì, a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo



attribuito.

L'Amministrazione, sulla base del proprio ordinamento ed in relazione alle esigenze, può conferire ai dipendenti appartenenti alla categoria "D" o in caso di necessità alla categoria "C", incarichi di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità ed alta professionalità.

Tali posizioni possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- a) funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli universitari e/o all'abilitazione all'esercizio di attività professionale e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) ad attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

- Collegio dei revisori

Il Collegio dei Revisori dei Conti, in conformità alle previsioni di legge, di Regolamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio nella funzione di controllo e di indirizzo; esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio ed attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al progetto di bilancio di esercizio predisposto dalla Giunta.

Il Collegio dei Revisori esprime il proprio giudizio sulla costituzione dei Fondi del comparto dirigenziale e non dirigenziale attestando la corrispondenza del Fondo risorse decentrate alle risultanze di bilancio e ai vincoli finanziari.

- OIV

L'Organismo indipendente di valutazione della performance, istituito dal decreto legislativo 150 del 27 ottobre 2009, svolge le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e si assicura dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;



- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto 150/09, dai contratti collettivi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione istituita ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 150 del 2009;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Le procedure di conciliazione.

Per le procedure di conciliazione, previste dall'art. 7 del D.lgs. n.150/2009 si applicano l'art. 410 e seguenti del codice civile (come modificato dall'art.31 della L. n. 183/2010 "collegato al lavoro"). Le suddette, consistono nelle modalità con le quali vengono gestite eventuali contestazioni che promanano dall'esito della valutazione, e sono finalizzate a comporre e risolvere le eventuali situazioni di conflitto che possono verificarsi all'interno del processo di valutazione della performance individuale, suscettibili di possibile contenzioso, ferma restando la possibilità di fare ricorso ad altre forme di tutela anche di natura giurisdizionale.

Nell'ipotesi di valutazione negativa e/o contestazione o anche in caso di non condivisione della valutazione, il soggetto può attivare le procedure conciliative in modo da ottenere il riesame finalizzato alla composizione del potenziale contenzioso.

Sarà compito del valutato fornire la documentazione atta a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, essendo la procedura conciliativa attivata solo per ragioni attinenti alla mancata valutazione di elementi importanti e di evidenza, ovvero a errori procedurali e formali.

E' esclusa la contestazione riferita al metodo o al merito della valutazione.

La procedura di conciliazione è attivata dal soggetto valutato, entro giorni 10 dalla notifica della valutazione, mediante istanza per atto scritto da trasmettere al soggetto che ha proceduto alla valutazione.

In tale istanza devono essere indicate analiticamente le censure mosse alla valutazione e ogni documentato elemento di fatto o di diritto utile all'eventuale revisione dell'esito di valutazione.

Il valutatore, entro i giorni 10 dalla notifica dell'istanza, convoca il valutato in contraddittorio. Il valutato in sede di richiesta di revisione della valutazione potrà esclusivamente addurre documentati ulteriori elementi rispetto a quanto contenuto nelle schede o chiarire quanto in esse riportato, al fine



di consentire al soggetto valutatore di confermare o rivederne l'esito di valutazione.

Nei successivi 10 giorni, il valutatore può rivedere *in melius* la valutazione oppure confermare quella precedentemente espressa.

Nel caso in cui non si dovesse risolvere la controversia i Dirigenti Generali potranno nominare un'apposita commissione composta da tre membri nell'ambito del dipartimento al fine di verificare la correttezza della valutazione. Tale procedura dovrà concludersi nel termine di 10 giorni.

Modalità di raccordo e integrazione con sistemi di programmazione e controllo esistenti.

Il presente sistema di misurazione e valutazione si integra nel sistema di programmazione e controllo della Camera di Commercio con riferimento ai seguenti documenti previsti dal vigente Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio di cui al DPR 02/11/2005 n. 254:

- Programma Pluriennale (periodicità collegata al mandato)
- Relazione Previsionale e Programmatica (annuale – documento di aggiornamento del programma pluriennale)
- Preventivo corredato dalla relazione della Giunta camerale (annuale)
- Budget Direzionale (annuale)



Allegato 1

Schede di valutazione



SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE									
COMPARTO DIRIGENZIALE									
Area Strategica									
NOMINATIVO									
CATEGORIA									
Performance operativa									
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
			Azione 4		vedi albero performance ente				
			Azione 5		vedi albero performance ente				
			Azione 6		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 1									0
	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 2									0
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 3									0
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO n									0
									0
Comportamento organizzativo									
Elementi di valutazione						livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	Risultato attribuito (a x b)
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare									
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di									
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori									
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare									
									0



COMPARTO NON DIRIGENZIALE CATEGORIA D e C									
Area Strategica									
NOMINATIVO									
CATEGORIA									
Performance operativa									
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
			Azione 4		vedi albero performance ente				
			Azione 5		vedi albero performance ente				
			Azione 6		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 1									0
	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 2									0
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 3									0
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO n									0
									0



Comportamento organizzativo					
Elementi di valutazione	Ambito di applicazione	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	Risultato attribuito (a x b)
competenza nello svolgimento delle attività	Valuta la capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria, avendo altresì cura di conseguire i risultati attesi				
capacità di adattamento al contesto lavorativo	Valuta le capacità del soggetto circa la capacità di interfacciarsi con le categorie superiori e di gestire i rapporti con l'utenza.				
capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione	Valuta le capacità di sviluppare e diversificare le competenze che comportino anche l'allargamento e l'arricchimento dei compiti assegnati				
capacità di assolvere ai compiti assegnati	Valuta il grado di programmare e gestire le attività assegnate nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.				
capacità di organizzazione del lavoro	Valuta il grado di autonomia del dipendente nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro ed il livello di assunzione di responsabilità				
					0



CAMERA DI COMMERCIO CALTANISSETTA

COMPARTO NON DIRIGENZIALE CATEGORIA A e B									
Area Strategica									
NOMINATIVO									
CATEGORIA									
Performance operativa									
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
			Azione 4		vedi albero performance ente				
			Azione 5		vedi albero performance ente				
			Azione 6		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 1									0
	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 2									0
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente	alto			
			Azione 2		vedi albero performance ente	alto			
			Azione 3		vedi albero performance ente	alto			
TOTALE OBIETTIVO 3									0
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		performance ente				
TOTALE OBIETTIVO n									0



Comportamento organizzativo					
Elementi di valutazione	Ambito di applicazione	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	Risultato attribuito (a x b)
competenza nello svolgimento delle attività	Valuta la capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria, avendo altresì cura di conseguire i risultati attesi				
capacità di adattamento al contesto lavorativo	Valuta le capacità del soggetto circa la capacità di interfacciarsi con le categorie superiori e di gestire i rapporti con l'utenza.				
capacità di assolvere ai compiti assegnati	Valuta il grado di programmare e gestire le attività assegnate nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.				
					0

Comportamento organizzativo				
Elementi di valutazione	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	Risultato attribuito (a x b)
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare				
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione				
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori				
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare				
				0



SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE									
POSIZIONI ORGANIZZATIVE									
Area Strategica									
NOMINATIVO									
CATEGORIA									
Performance operativa									
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
			Azione 4		vedi albero performance ente				
			Azione 5		vedi albero performance ente				
			Azione 6		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 1									0
	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 2									0
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO 3									0
Descrizione sintetica obiettivi operativi	Correlazione strategica	Correlazione operativa	Azione	raggiungimento target collettivo	indicatore	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	valore totale
			Azione 1		vedi albero performance ente				
			Azione 2		vedi albero performance ente				
			Azione 3		vedi albero performance ente				
TOTALE OBIETTIVO n									0
									0



Comportamento organizzativo				
Elementi di valutazione	livello di comportamento	valore numerico	Peso attribuito	Risultato attribuito (a x b)
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione				
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare				
Capacità di organizzazione del lavoro				
				0

APPENDICE al vigente SMVP (costituisce parte integrante e sostanziale del documento)

Il 28 novembre 2023 è stata pubblicata la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*.

La direttiva vuole riportare l'attenzione e inserire elementi di discontinuità rispetto alla misurazione e valutazione della performance individuale nel settore pubblico. Ne consegue che il nostro sistema di misurazione e di valutazione della performance di seguito SMVP deve essere aggiornato anche alla luce dell'entrata in vigore del D.L. 13/2023, convertito con le modifiche dalla L. 41/2023, che impone alle Pubbliche Amministrazioni l'inserimento negli obiettivi dell'anno in corso il vincolo di legge sul rispetto dei termini dei pagamenti.

Il SMVP alla luce delle nuove indicazioni prevede che la valutazione sia il frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione.

L'obiettivo è riconoscere alle persone che lavorano nella PA una nuova centralità, inserendo il processo di valutazione in un contesto più ampio, in cui si guarda non solo ai risultati del singolo, ma anche alla capacità dell'organizzazione di valorizzare il merito, aggiungere valore, potenziare le competenze e i talenti delle persone.

Il punto di arrivo del processo di aggiornamento del SMVP dovrà essere l'adozione di sistemi di misurazione e di valutazione a 360 gradi, che prevedano l'utilizzo combinato di tutte le forme di valutazione, quindi si passerà dalla tradizionale valutazione effettuata dal superiore gerarchico a un approccio più inclusivo e collaborativo. Ecco, dunque, la valutazione dal basso con i collaboratori che valutano i propri superiori, la valutazione tra pari e la valutazione collegiale. Il tutto con l'obiettivo di adottare un sistema di valutazione a tutto tondo, in cui forme diverse e complementari garantiscano un riscontro più oggettivo e completo.

La Camera di Commercio, in considerazione della propria autonomia funzionale, intende attuare con gradualità e analisi prospettica il suggerimento ministeriale, tenendo conto della particolare situazione di sottodimensionamento del personale camerale e di specificità dei servizi offerti al territorio.

Altro elemento di novità, di cui si terrà conto nell'aggiornamento, è l'entrata in vigore del D.L. 13/2023, convertito con le modifiche dalla L. 41/2023, che impone alle Pubbliche Amministrazioni una decurtazione della componente economica di risultato spettante ai dirigenti apicali e di Area in caso di mancato rispetto dei termini fissati dalla legge per i pagamenti delle fatture commerciali.

La norma, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La stessa prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento venga effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Si dà quindi atto che, per norma, la retribuzione di risultato potenziale dovrà essere riconosciuta al Segretario Generale, in quanto Dirigente apicale, al Dirigente dell'area amministrativo contabile e ai Dirigenti che gestiscono il Budget Direzionale, in relazione all'obiettivo e ai target definiti dal D.L. 13/2023.

Nel merito, tuttavia, è necessario evidenziare subito che la pedissequa applicazione delle singole voci previste dal nuovo testo legislativo non permetterebbero di procedere ad una corretta e coerente valutazione della performance degli enti camerali siciliani e dei loro dipendenti –da un lato agganciati al Contratto Collettivo della Regione Siciliana anche per la parte premiale e dall'altro dipendenti da fattori operativi e strutturali cogenti e del tutto diversi da tutte le altre PA nazionali per le quali il testo è stato redatto; pertanto occorre trovare un ragionevole e adeguato temperamento dell'input di legge per evitare valutazioni errate, incoerenti e non rispondenti alla realtà operativa e gestionale che andrebbe addirittura in conflitto con la performance degli Enti camerali siciliani stessi.

Sono note infatti anche al legislatore nazionale -che ne ha preso atto e provveduto con legge 205/2017,

art.1 comma n.784- le difficoltà strutturali degli Enti camerali siciliani causate dall’annosa questione pensionistica che –*ex lege*- genera complesse difficoltà economiche e di bilancio nonché continue carenze di liquidità e ricorso a gravose anticipazioni presso gli Istituti Cassieri con la conseguente impossibilità, solo per fare un esempio, nelle tempistiche relative ai pagamenti.

Per quanto sopra, in assoluta conformità alle linee guida camerali ricevute da Unioncamere Nazionale, si può ipotizzare che il pieno rispetto del target fissato dalla norma renda disponibile per intero l’importo teorico massimo individuale della retribuzione di risultato, mentre un suo mancato o parziale raggiungimento ne comporti la riduzione fino al 30%.

Conseguentemente l’obiettivo fissato dal citato D.L. 13/2023 inciderà sulla valutazione di risultato dirigenziale con una eventuale riduzione massima del 30% secondo il seguente schema:

Indicatore	Algoritmo	Ritardo	Penalizzazione)
Indicatore di ritardo annuale (relativo alle fatture commerciali dell’area di competenza)	Sommatoria (Giorni tra data pagamento e data scadenza x importo dovuto) / somma importi dovuti	<= 0	0
		1-2 gg	- 5%
		3-4 gg	- 10%
		5-6 gg	- 15%
		7-8 gg	- 20%
		9-10 gg	- 25%
		> 10 gg	- 30%

per il Segretario Generale e per i Dirigenti per cui trova applicazione tale disposizione l’effettiva retribuzione di risultato da corrispondere sarà:

$$\text{Indennità da corrispondere anno T} = \text{Indennità di risultato anno T} - (\text{penalizzazione} \times \text{indennità di risultato anno T})$$

REPORT
IL SISTEMA DI PESATURA
DELLA COMPLESSITA'
ORGANIZZATIVA DELLE
CAMERE DI COMMERCIO
DELLA SICILIA

Premessa

Nel contesto nazionale di revisione, digitalizzazione ed efficientamento della PA, anche le CCIAA Siciliane hanno avviato una profonda analisi della propria struttura e dei propri modelli organizzativi volti al raggiungimento degli obiettivi di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa nel rispetto delle regole di funzionamento al servizio delle imprese;

Obiettivo del presente documento (definito sulla base dell'organico teorico delle singole Camere di Commercio), tra l'altro, è quello di consentire anche di definire criteri e modelli applicativi utili sia per la valutazione generale dell'ente che per la valutazione dei dipendenti in generale e delle posizioni dirigenziali, in particolare, impostando una metodologia che consenta anche di indicare in maniera uniforme, chiara e coerente anche la graduazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di ciascuna di esse.

Il vigente CCRL del comparto dirigenziale all'articolo 69 comma 1 prevede infatti, per il triennio normativo ed economico 2016-2018, quale condizioni necessaria per la determinazione della retribuzione di posizione e accessoria, una graduazione tenendo conto dei parametri connessi alla struttura e alla complessità organizzativa dell'Ente, senza definire tuttavia alcun criterio per l'accertamento della complessità, che era rimesso a ciascun ente nell'ambito del proprio ordinamento, e così è stato anche in passato; pertanto si tratta di un atto dovuto dell'amministrazione.

Come noto le CCIAA siciliane nel corso degli anni, anche in funzione dell'evoluzione che verrà descritta, hanno approvato un proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e costituito il Fondo per il trattamento economico accessorio della dirigenza, accertando nel contempo la sussistenza di una situazione di complessità organizzativa; quindi le decisioni, tempo per tempo assunte, hanno tenuto conto, come dovuto, di quegli elementi – presenti in altri documenti e decisioni dell'Ente nel frattempo intervenuti – atti a confermare e motivare la decisione conseguente.

Il Sistema adottato si colloca all'interno del più ampio percorso di trasformazione richiesto alle Pubbliche Amministrazioni che, a vario livello, vengono coinvolte nel processo di riforma avviato con l'emanazione del D.Lgs. 150/09 e volto alla promozione del miglioramento della Performance.

In questa sede, è opportuno ricordare che il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, di seguito D.Lgs. 74/2017, ha apportato modifiche al D.Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle

pubbliche amministrazioni, dando attuazione a quanto previsto dall'articolo 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. "riforma Madia").

Il D.Lgs. 74/2017 prevede, tra l'altro, che *"le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance"* (di seguito SMVP).

Le principali modifiche introdotte riguardano la valutazione della performance organizzativa e individuale nelle Pubbliche Amministrazioni, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza. Ispirandosi al principio di semplificazione, si introducono novità anche sul sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, precisando che il rispetto delle relative disposizioni non incide solo sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Tra le novità del D.Lgs. 74/2017 si rileva l'introduzione dei cd "obiettivi generali" che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni. In tal senso, in armonia alle iniziative del Sistema Camerale intraprese già nel corso del 2022 per la definizione di "obiettivi comuni" alle Camere di Commercio, si è avviato un percorso sinergico per le Camere di Commercio Siciliane che, attraverso l'analisi, lo sviluppo e la sostenibilità degli obiettivi nazionali preveda una corretta adattabilità alla realtà isolana normativamente differente da quella nazionale.

La pianificazione strategica della Camera di Commercio è conformata alle disposizioni normative del regolamento di contabilità contenute nel DPR 254/05, dello Statuto camerale e del Regolamento dei servizi.

L'architettura complessiva e la struttura del sistema sono incardinati in fasi e tempi predeterminati secondo un ciclo tale da garantire i necessari requisiti tecnici di validità, affidabilità e funzionalità.

Ogni anno, muovendo dalle linee fondamentali tracciate nel documento quinquennale di programmazione pluriennale, adottato dal Consiglio camerale all'inizio del suo mandato, viene delineato l'atto di aggiornamento annuale, che prende corpo nella Relazione Previsionale e Programmatica solitamente corredata – secondo tempi e modalità previsti dalla legge - dal Preventivo Economico e Budget annuale e pluriennale.

In tale atto di pianificazione economico-finanziaria approvata da parte della Giunta, vengono individuate altresì le strategie, gli obiettivi e gli indirizzi che la Camera intende attuare nel corso dell'anno e che rappresentano, attraverso l'assegnazione implicita al Segretario Generale,

i relativi obiettivi che questi dovrà conseguire, sia come vertice burocratico amministrativo dell'Ente sia come dirigente responsabile di tutti i servizi camerali privi di Dirigenza d'Area. Il tutto con indicazione di indici di risultato, modalità di misurazione e valutazione in relazione al budget direzionale e alle risorse umane, materiali e finanziarie che la Giunta ha previamente stabilito e assegnato.

Come noto, ove necessario, entro il mese di luglio, di ciascun esercizio ed in relazione agli eventuali scostamenti di budget, si procede, con apposita delibera di Giunta, all'aggiornamento del preventivo economico.

Annualmente il Segretario Generale presenta alla Giunta e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione; soggetto esterno all'amministrazione che monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni) una Relazione sulla gestione/risultati, afferente la propria attività dando contezza degli obiettivi a proprio carico, totalmente e/o parzialmente raggiunti, motivandone le risultanze e le criticità eventualmente emerse.

Sulla base di quanto sopra, l'OIV valuta l'operato del Segretario Generale sul funzionamento dell'Ente allo scopo della corresponsione dell'indennità di risultato.

Sintetizzando, il ciclo della programmazione economica e finanziaria, quindi, nelle fasi e nei tempi come sopra esposti, si articola come segue:

- Programma pluriennale di mandato (quinquennale)
- Relazione Previsionale e Programmatica (annuale)
- PIAO (aggiornamento annuale)
- Preventivo economico (annuale)
- Piano degli obiettivi (annuale)
- Budget direzionale (annuale)
- Aggiornamento preventivo economico (annuale se dovuto)
- Relazione sulla gestione/risultati (annuale rif. pluriennale)
- Bilancio di esercizio (annuale)

L'architettura su cui poggia il complesso sistema della programmazione strategica e valutazione è ormai ampiamente collaudata nel Sistema camerale. Grazie alla sua validità esso ha permesso fino ad oggi di far distinguere l'eccellente Sistema camerale rispetto al generale funzionamento della Pubblica Amministrazione, connotandosi e distinguendolo dalle altre PA per l'efficienza

dei servizi resi ai suoi utenti, principalmente composti da imprese, associazioni/organizzazioni e professionisti.

Nel corso dell'evoluzione dell'organizzazione delle Camere di Commercio, già a partire dal 2000 e con una particolare vivacità nel triennio 2007-2009, l'Ente ha adottato provvedimenti descrittivi delle variazioni delle funzioni e della pesatura delle aree e della relativa attribuzione del valore economico; a seguito della riforma intervenuta a partire dal 2014 sono tuttavia emerse nuove ed impreviste criticità in merito al già difficile contesto della Regione Siciliana, l'unica regione dove le CCIAA provvedono ancora a sostenere l'improprio onere delle pensioni dei propri ex-dipendenti assunti ante 1996.

In ogni caso, tuttavia, la Governance ha sempre tenuto conto della collocazione della struttura in una Regione autonoma particolare e in un territorio, ampio e variegato, disconnesso e frammentato, che, certamente, per la natura l'organizzazione ed i servizi erogati dal sistema camerale siciliano, si riverbera sull'attività gestionale affidata alla dirigenza ai sensi del D.Lgs. 165/2001, afflitta da gravi carenze d'organico e senza ricambio generazionale, e che di fatto evidenzia e fa emergere chiaramente la difficile gestione della complessità dell'Ente.

Del resto a livello di sistema camerale, la qualificazione delle Camere di Commercio quali enti pubblici rientranti nel novero delle autonomie funzionali, l'ampissima articolazione di funzioni che le caratterizza, le sempre maggiori deleghe affidate nel corso degli anni, la differenziata articolazione di relazioni con altre istituzioni presenti sul territorio che si affiancano all'attività istituzionale, la dinamicità del contesto giuridico-normativo di riferimento oltre che di quello economico che rappresenta una delle principali fonti di variabilità alla base del funzionamento delle Camere, conferiscono agli enti medesimi il ruolo di soggetti pubblici esponenziali degli interessi del sistema delle imprese e li rende essenziali e qualificanti elementi di riferimento delle politiche di sviluppo locale.

Ne deriva obbligatoriamente che il ruolo dirigenziale all'interno di tali enti si struttura e configura in relazione alla nota e riconosciuta complessità organizzativa la quale, verificata dagli elementi oggettivi sopra descritti, nonché dagli elementi facilmente ricavabili dalla performance organizzativa ed individuale e dalle schede di valutazione degli stessi dirigenti, rende doverosamente da applicare i massimali previsti e le disposizioni normative contenute nel Titolo IV - Capo I, del vigente CCRL del comparto dirigenziale.

Il Sistema Camerale siciliano

Il Sistema delle Camere di Commercio della Sicilia risultava composto da:

- Unioncamere Sicilia, con sede a Palermo;
- 6 Camere di Commercio con 9 sedi in corrispondenza delle aree provinciali;
- 3 Aziende speciali.

Negli ultimi anni l'architettura istituzionale del Sistema delle Camere siciliano e il suo ambito di funzioni e attività sono stati oggetto di un profondo intervento di riforma concorrendo a definire e potenziare, in un processo generale di riorganizzazione, nuovi e importanti ambiti di intervento a sostegno del tessuto delle imprese.

Il Sistema delle Camere di Commercio della Sicilia si conferma un interlocutore privilegiato della comunità imprenditoriale e dei diversi attori istituzionali della regione, realizzando la propria missione strategica attraverso un dialogo continuo e fattivo con le Istituzioni e la rappresentanza delle imprese. Lo sviluppo competitivo delle imprese e dei territori è raggiungibile solo attraverso forti partenariati con tutti gli attori del territorio, per rendere la Sicilia un contesto competitivo all'interno del quale operare.

Il Sistema Camerale siciliano, nonostante il quadro di riforma segnato da una forte incertezza sulla riorganizzazione territoriale e l'ormai storico deficit economico-finanziario dovuto alla questione pensionistica e alla contrazione delle risorse disponibili per effetto della dimezzamento del tributo relativo al diritto annuale (D.L. 90/2014), opera dinamicamente mettendo in atto delle iniziative realizzate a vantaggio delle imprese, soprattutto di quelle di minori dimensioni, che più delle altre necessitano di servizi, incentivi, e spesso anche di percorsi di accompagnamento verso gli stessi servizi e incentivi.

Negli ultimi anni si è evidenziato, in particolare, il forte raccordo che il Sistema delle Camere di Commercio ha operato per il lancio e l'implementazione di iniziative e progettualità di sistema volte al rafforzamento delle economie dei territori.

Ciò emerge, soprattutto, in alcuni ambiti di intervento strategici, quali ad esempio: la digitalizzazione delle imprese, la semplificazione e l'alternanza scuola lavoro, che si affiancano alle funzioni ormai consolidate, quali la tenuta del Registro delle Imprese, la promozione della competitività delle imprese e del territorio, l'informazione economica e statistica, i compiti di regolazione del mercato.

La collaborazione tra le Camere di Commercio isolate, le loro Aziende speciali e Unioncamere Sicilia, negli ultimi anni è stata indirizzata anche nell'ottica del miglioramento qualitativo delle

azioni amministrative attraverso l'attuazione di processi di standardizzazione delle attività d'Ufficio con particolare riguardo agli aspetti inerenti le risorse umane.

Nel merito vanno richiamati i seguenti progetti:

- il progetto “*cabina di regia*” sulle questioni del personale camerale, approvato dalla Giunta di Unioncamere Sicilia il 20 aprile 2021, il cui obiettivo era quello di uniformare le procedure applicate dalle Camere siciliane in materia di trattamento giuridico, economico e fiscale del personale camerale;
- il progetto “*Ciclo performance e gestione del personale*” approvato dalla Giunta di Unioncamere Sicilia il 13 luglio 2022, che in continuità del precedente progetto si pone come obiettivo anche la gestione uniforme del ciclo della performance e del sistema premiale dei dipendenti camerali.

Status giuridico del personale camerale siciliano

Le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, sono regolate in Sicilia dalla L.R. 4 aprile 1995, n. 29 recante “Norme sulle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e altre norme sul commercio” e dalla L.R. 2 marzo 2010, n. 4 “*Nuovo ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura*”.

L'art.19, comma 1, della L.R. 29/1995, “attribuisce al personale delle camere di Commercio della Sicilia lo stato giuridico ed il trattamento economico e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni in materia per il personale della Regione siciliana”.

Parere in ordine all'applicazione nell'ambito del sistema camerale siciliano del recente decreto del Ministero dello sviluppo economico del 13 luglio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 28 settembre 2022.

Occorre richiamare la direttiva, emanata dal Governo nazionale sotto forma di D.M. del Ministero dello Sviluppo Economico, applicabile alle Camere di Commercio del territorio nazionale ma di dubbia applicabilità alle Consorelle Siciliane per le quali è piuttosto previsto un iter giuridico differente.

In particolare occorre precisare che, per i Segretari Generali delle Camere di Commercio non siciliane, il decreto del Ministero dello sviluppo economico del 13 luglio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 28 settembre 2022, fissa le regole per la determinazione delle fasce economiche e dei livelli di complessità delle strutture, ai quali le suddette fasce devono essere correlate, nonché i criteri mediante i quali dare applicazione a tale disciplina, ai fini della definizione, da parte delle Camere di Commercio, del trattamento economico corrispondente

alla retribuzione di posizione per l'incarico di Segretario generale, così come previsto dall'art. 20, comma 3, della legge 23 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quest'ultimo, il trattamento economico corrispondente all'incarico è definito nell'ambito delle fasce economiche e dei criteri di applicazione individuati con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita l'Unioncamere, in conformità con le disposizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale applicabile ai dirigenti delle Camere di Commercio, fermo restando il limite retributivo del trattamento economico del primo presidente della Corte di Cassazione.

Il tema è stato analizzato dalla Giunta di Unioncamere e dal Comitato dei Segretari Generali che, rendendosi conto della difficoltà/impossibilità applicativa alle CCIAA Siciliane per motivi di carattere giuridico-economico, hanno ritenuto doveroso richiedere un illustre parere all'Avvocato Dr. Pasquale Monea - Segretario Generale della Città Metropolitana di Firenze, già Dirigente Generale della Regione Calabria e Dirigente del personale della Regione Basilicata. Presidente di Nuclei di Valutazione ed Organismi Indipendenti di Valutazione, esperienza gestionale e scientifica in tema di "Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane" e delle "Partecipate Pubbliche". Autore di pubblicazioni e testi in materia di Organizzazione e Gestione del Personale, Direttore della rivista il Governo Locale della CEL, autore per ilSole24 Ore su tematiche relativa alla pubblica amministrazione. –

Il parere conferma la non applicabilità alle Camere di Commercio siciliane del Decreto nazionale e chiarisce che dovrà essere Unioncamere Sicilia a fornire alle Camere di Commercio il necessario supporto tecnico-operativo attraverso la realizzazione di un sistema di pesatura della gradualità delle strutture camerali.

ANALISI COMPLESSITA' E GRADUAZIONE

Metodologia

Solo a conferma di quanto sopra esposto, il metodo utilizzato per la graduazione delle posizioni dirigenziali si basa sull'individuazione delle dimensioni da analizzare alle quali si legano alcuni elementi fondamentali (fattori) per la valutazione delle posizioni. Ogni fattore deve essere valutato secondo i parametri evidenziati nella presente metodologia.

La complessità organizzativa viene rilevata in base al grado di autonomia gestionale e organizzativa - secondo criteri ormai consolidati dalla letteratura, dalla dottrina e dalla prassi - ed è definita dalla combinazione delle seguenti 4 dimensioni articolate in **6** fattori:

DIMENSIONI	FATTORI	PARAMETRI
RELAZIONI	RELAZIONI INTERNE	GRADO DI RILEVANZA: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi) e natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)
	RELAZIONI ESTERNE	GRADO DI RILEVANZA: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti
RESPONSABILITA'	RESPONSABILITA' ECONOMICHE	GRADO DI RILEVANZA: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione
	RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	GRADO DI RILEVANZA: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione
DECISIONI	DECISIONI	GRADO DI COMPLESSITA': Livello di complessità decisionale richiesta al dirigente
COMPETENZE	COMPETENZE	LIVELLO: Livello delle competenze richieste al dirigente

Analisi dimensionale - Individuazione dei livelli di complessità e delle fasce economiche

L'analisi dimensionale va definita attraverso una valutazione numerica di tutti i fattori sopra elencati e il risultato raggiunto va ponderato con quanto definito dalla Regione Siciliana con la L.R. 10/2000 relativamente alla complessità delle strutture assessoriali (tabella A allegata alla stessa Legge) e con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 326 del 18 dicembre 2000 relativamente la pesatura degli Uffici intermedi appartenenti alla Regione Siciliana.

I livelli di complessità attribuibili a ciascuna Camera di Commercio sono determinati attraverso l'individuazione di fasce economiche che, fermo restando il limite retributivo di cui all'art. 13, comma 1, del D.lgs 24 aprile 2014, n.66 come rideterminato ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 68, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234 e successive modificazioni, sono determinate in modo di assicurare la necessaria gradualità.

Sulla base degli esiti delle misurazioni, di seguito riportati per ciascuna Camera di Commercio, si determina l'assegnazione di un punteggio per ciascun fattore analizzato. La pesatura dei Fattori dimensionali è la seguente:

DIMENSIONI	FATTORI	PUNTI
RELAZIONI	1. RELAZIONI INTERNE	Max 30
	2. RELAZIONI ESTERNE	Max 10
RESPONSABILITA'	3. RESPONSABILITA' ECONOMICHE	Max 20
	4. RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	Max 10
DECISIONI	5. DECISIONI	Max 20
COMPETENZE	6. COMPETENZE	Max 10

La sommatoria dei punteggi dei singoli fattori costituisce il valore complessivo della pesatura riferita ad ogni Camera di Commercio. Il valore complessivo determina la sussistenza o meno del requisito della complessità e della corrispondenza tra il livello della stessa e le fasce economiche, secondo le graduazioni sotto riportate:

Segretari Generali			
Valore complessivo della pesatura	Livello di complessità	Fascia Economica Retribuzione di posizione parte variabile – art. 69 CCRL	Fascia Economica Retribuzione di risultato – art. 70 CCRL
0-70	Iniziale	30.987,00 €	30%
70-90	Intermedio	45.000,00 €	>30%
100	Elevato	51.646,00 €	>30%

Dirigenti			
Valore complessivo della pesatura	Livello di complessità	Fascia Economica Retribuzione di posizione parte variabile – art. 69 CCRL	Fascia Economica Retribuzione di risultato – art. 70 CCRL
0-49	Iniziale	3.873,00 €	30%

41-70	Intermedio	Da 3.873,01 € a 15.494,00 €	>30%
71-100	Elevato	Da 15.494,01 € a 23.240,00 €	>30%

Risultati

Individuata la metodologia da utilizzare per l'analisi dimensionale, in questa sede, si ritiene doveroso esaminare il livello di complessità delle singole Camere di Commercio attraverso lo sviluppo dettagliato e individualizzato dei fattori e dei parametri.

Allo scopo, si riporta in questa sezione il riepilogo delle risultanze di tale studio rimandando l'analisi dettagliata per Camera di Commercio ai successivi paragrafi:

CAMERA DI COMMERCIO DI AGRIGENTO		SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTI DI FASCIA
DIMENSIONI	FATTORI	PUNTI	PUNTI
RELAZIONI	1. RELAZIONI INTERNE	30	25
	2. RELAZIONI ESTERNE	10	7
RESPONSABILITA'	3. RESPONSABILITA' ECONOMICHE	20	15
	4. RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	10	7,5
DECISIONI	5. DECISIONI	20	15
COMPETENZE	6. COMPETENZE	10	7,5
TOTALE		100	77

	POSIZIONE VARIABILE MASSIMA EROGABILE	PERCENTUALE	IMPORTO BASE EROGABILE	NOTE
SEGRETARI GENERALI	€ 51.646,00	100%	€ 51.646,00	
DIRIGENTI	€ 23.240,00	77%	€ 17.895,00	Importo base erogabile, su opzione della CCIAA, potrebbe essere incrementato in considerazione dei particolari carichi di lavoro e di responsabilità derivanti dalle necessarie azioni prodromiche, preparatorie e prospettiche derivanti dell'ormai prossimo accorpamento con le consorelle di Trapani e Caltanissetta. Tale incremento potrà avvenire anche

				in conseguenza di particolari incarichi di responsabilità svolti dal Dirigente (cft. Vice Segretario Generale, Conservatore, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Responsabile Conservazione Documentale a norma, Responsabile delle Partecipazioni, ecc.)
--	--	--	--	--

CAMERA DI COMMERCIO DI CALTANISSETTA		SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTI DI FASCIA
DIMENSIONI	FATTORI	PUNTI	PUNTI
RELAZIONI	1. RELAZIONI INTERNE	30	25
	2. RELAZIONI ESTERNE	8,5	5,5
RESPONSABILITA'	3. RESPONSABILITA' ECONOMICHE	15	10
	4. RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	10	7,5
DECISIONI	5. DECISIONI	20	15
COMPETENZE	6. COMPETENZE	10	7,5
TOTALE		93,5	70,5

	POSIZIONE VARIABILE MASSIMA EROGABILE	PERCENTUALE	IMPORTO BASE EROGABILE	NOTE
SEGRETARI GENERALI	€ 51.646,00	93,5%	€ 48.289,00	Importo base erogabile, su opzione della CCIAA, potrebbe essere incrementato in considerazione dei particolari carichi di lavoro e di responsabilità derivanti dalle necessarie azioni prodromiche, preparatorie e prospettiche derivanti dell'ormai prossimo accorpamento con le consorelle di Agrigento e Trapani.
DIRIGENTI	€ 23.240,00	77%	€ 17.895,00	Importo base erogabile, su opzione della CCIAA, potrebbe essere incrementato in considerazione dei particolari carichi di lavoro e di responsabilità derivanti dalle necessarie azioni prodromiche, preparatorie e prospettiche

				derivanti dell'ormai prossimo accorpamento con le consorelle di Agrigento e Trapani. Tale incremento potrà avvenire anche in conseguenza di particolari incarichi di responsabilità svolti dal Dirigente (cft. Vice Segretario Generale, Conservatore, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Responsabile Conservazione Documentale a norma, Responsabile delle Partecipazioni, ecc.)
--	--	--	--	--

CAMERA DI COMMERCIO DI MESSINA		SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTI DI FASCIA
DIMENSIONI	FATTORI	PUNTI	PUNTI
RELAZIONI	1. RELAZIONI INTERNE	30	25
	2. RELAZIONI ESTERNE	10	7
RESPONSABILITA'	3. RESPONSABILITA' ECONOMICHE	20	15
	4. RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	10	7,5
DECISIONI	5. DECISIONI	20	15
COMPETENZE	6. COMPETENZE	10	7,5
TOTALE		100	77

	POSIZIONE VARIABILE MASSIMA EROGABILE	PERCENTUALE	IMPORTO BASE EROGABILE	NOTE
SEGRETARI GENERALI	€ 51.646,00	100%	€ 51.646,00	
DIRIGENTI	€ 23.240,00	77%	€ 17.895,00	Importo base erogabile, su opzione della CCIAA, potrebbe essere incrementato in considerazione di particolari incarichi di responsabilità svolti dal Dirigente (cft. Vice Segretario Generale, Conservatore, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Responsabile Conservazione Documentale a norma, Responsabile delle Partecipazioni, ecc.)

CAMERA DI COMMERCIO DI PALERMO ED ENNA		SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTI DI FASCIA
DIMENSIONI	FATTORI	PUNTI	PUNTI
RELAZIONI	1. RELAZIONI INTERNE	30	25
	2. RELAZIONI ESTERNE	10	7
RESPONSABILITA'	3. RESPONSABILITA' ECONOMICHE	20	15
	4. RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	10	7,5
DECISIONI	5. DECISIONI	20	15
COMPETENZE	6. COMPETENZE	10	7,5
TOTALE		100	77

	POSIZIONE VARIABILE MASSIMA EROGABILE	PERCENTUALE	IMPORTO BASE EROGABILE	NOTE
SEGRETARI GENERALI	€ 51.646,00	100%	€ 51.646,00	
DIRIGENTI	€ 23.240,00	77%	€ 17.895,00	Importo base erogabile, su opzione della CCIAA, potrebbe essere incrementato in considerazione di particolari incarichi di responsabilità svolti dal Dirigente (cft. Vice Segretario Generale, Conservatore, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Responsabile Conservazione Documentale a norma, Responsabile delle Partecipazioni,ecc.)

CAMERA DI COMMERCIO DEL SUD EST SICILIA		SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTI DI FASCIA
DIMENSIONI	FATTORI	PUNTI	PUNTI
RELAZIONI	1. RELAZIONI INTERNE	30	30
	2. RELAZIONI ESTERNE	10	10
RESPONSABILITA'	3. RESPONSABILITA' ECONOMICHE	20	20
	4. RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	10	10

DECISIONI	5. DECISIONI	20	20
COMPETENZE	6. COMPETENZE	10	10
TOTALE		100	100

	POSIZIONE VARIABILE MASSIMA EROGABILE	PERCENTUALE	IMPORTO BASE EROGABILE	NOTE
SEGRETARI GENERALI	€ 51.646,00	100%	€ 51.646,00	
DIRIGENTI	€ 23.240,00	100%	€ 23.240,00	

CAMERA DI COMMERCIO DI TRAPANI		SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTI DI FASCIA
DIMENSIONI	FATTORI	PUNTI	PUNTI
RELAZIONI	1. RELAZIONI INTERNE	30	25
	2. RELAZIONI ESTERNE	10	7
RESPONSABILITA'	3. RESPONSABILITA' ECONOMICHE	20	15
	4. RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	10	7,5
DECISIONI	5. DECISIONI	20	15
COMPETENZE	6. COMPETENZE	10	7,5
TOTALE		100	77

	POSIZIONE VARIABILE MASSIMA EROGABILE	PERCENTUALE	IMPORTO BASE EROGABILE	NOTE
SEGRETARI GENERALI	€ 51.646,00	100%	€ 51.646,00	
DIRIGENTI	€ 23.240,00	77%	€ 17.895,00	Importo base erogabile, su opzione della CCIAA, potrebbe essere incrementato in considerazione dei particolari carichi di lavoro e di responsabilità derivanti dalle necessarie azioni prodromiche, preparatorie e prospettiche derivanti dell'ormai prossimo accorpamento con le consorelle di Agrigento e Caltanissetta. Tale incremento potrà avvenire anche in conseguenza di particolari incarichi di

				responsabilità svolti dal Dirigente (cft. Vice Segretario Generale, Conservatore, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Responsabile Conservazione Documentale a norma, Responsabile delle Partecipazioni, ecc.)
--	--	--	--	--

CAMERA DI COMMERCIO DI AGRIGENTO

RELAZIONI INTERNE

Il fattore individua la posizione della struttura dirigenziale nell'organigramma dell'Ente, evidenziandone la sua collocazione all'interno del sistema gerarchico con lo scopo di valutare il grado di complessità derivante dalle funzioni decisionali e dal sistema delle relazioni connesse al ruolo. Per delineare il contesto interno alla Camera di Commercio occorre definire la mission camerale e la sua struttura organizzativa.

La mission della CCIAA

La CCIAA di Agrigento è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

La Camera di Commercio di Agrigento è stata per anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale.

L'azione dell'Ente sul territorio si sviluppa su tre principali tipologie di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, svolge le funzioni assegnate dalla legge in vari campi: sanzioni, metrologia legale, media-conciliazione, ecc.

I servizi anagrafico-amministrativi risultano indispensabili per svolgere attività d'impresa e sono quelli previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa, oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri cui è necessario iscriversi per svolgere talune specifiche attività imprenditoriali.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso e dialogo.

La Camera di Commercio è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio.

L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali, enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzati anche in collaborazione con il Sistema Camerale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli Organi

Ai sensi della L. 580/1993 e s.m.i., sono organi della CCIAA di Agrigento:

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell'ente;
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

Gli Uffici

L'attuale organigramma della CCIAA è strutturato su 4 Aree dirigenziali di organizzazione complessa più una serie di Uffici Speciali. Il Segretario Generale - fuori dalla dotazione organica quale organo dirigenziale apicale, è responsabile di un settore particolarmente complesso relativo a Organi Istituzionali, Rappresentanza, Affari Generali, Segreteria e Ciclo della performance.

AREA ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE – che comprende:

- SEGRETERIA PRESIDENZA;
- SEGRETERIA GENERALE
- PERFORMANCE CAMERALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA FUNZIONE ISTITUZIONALE: SUPPORTO INTERNO – che comprende:

- UFFICIO RAGIONERIA;
- UFFICIO PERSONALE;
- DIRITTO ANNUALE;
- UFFICIO PROVVEDITORATO E TRANSIZIONE DIGITALE.

AREA ANAGRAFE FUNZIONE ISTITUZIONALE: ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO – che comprende:

- REGISTRO DELLE IMPRESE
- REA
- SALONE DELL'INFORMAZIONE
- ARTIGIANATO
- ALTRI ALBI E RUOLI

AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E PROMOZIONE FUNZIONE ISTITUZIONALE: ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO - STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA – che comprende:

- TUTELA E LEGALITA'
- UFFICIO METRICO

- SANZIONI
- SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'
- STATISTICA
- UFFICI SPECIALI PROGETTI 20% (in collaborazione con l'Azienda Speciale Pro.Gest.):
 - Punto Impresa Digitale (PID);
 - Formazione Lavoro;
 - Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario;
 - La doppia transizione: digitale ed ecologica.

Tale struttura organizzativa ha subito nel corso degli anni alcune modifiche per adeguamenti ai sensi di legge, è stato infatti inserito l'Organismo Indipendente di Valutazione di supporto agli organi camerali. Per il triennio 2021/2023 è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance della Camera di Commercio di Agrigento in forma monocratica.

Si riporta nella sottostante tabella l'attuale situazione relativa al personale:

CCIAA di Agrigento	Dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	0
totale dirigenza	1
CATEGORIA D	0
CATEGORIA C	13
CATEGORIA B	5
CATEGORIA A	—
Totale personale di ruolo	18
CATEGORIA CONTRATTISTI D	1
CATEGORIA CONTRATTISTI C	12
CATEGORIA CONTRATTISTI B	10
CATEGORIA CONTRATTISTI A	0
Totale personale contrattisti	23
TOTALE	42

Di cui la distribuzione per genere è la seguente:

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Dirigenti	1	0
CATEGORIA C	9	4
CATEGORIA B	4	1
Personale a tempo determinato	6	17
TOTALE	20	22

La struttura organizzativa della Camera di Agrigento è la seguente:

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Agrigento Organigramma delle Aree e degli Uffici					
AREA					
ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE					
FUNZIONE ISTITUZIONALE: ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE					
DIRIGENTE/CAPO AREA: Dott. Gianfranco Latino Segretario Generale					
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici		Mappe dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
SEGRETERIA PRESIDENZA	Resp. US	D3	Pennino Patrizia	A2.1.1	Gestione e supporto organi istituzionali Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
		B3	Bellavia Maria	A2.1.2	Rapporti istituzionali con il territorio Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio Onorificenze e Premi Eventi storici e speciali e Patrocini
				A3.1.1	Comunicazione istituzionale e verso l'utenza Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata
SEGRETERIA GENERALE	Resp. US	D3	Pennino Patrizia	A2.1.1	Gestione e supporto organi istituzionali Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere, gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
		C9	Consiglio Carmelo		Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		C3	De Michele Granet Natascia		Gestione delle partecipazioni attive
		B3	Palumbo Rosalia	A2.1.3	Assistenza e tutela legale Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
				A2.3.1	Protocollo generale Protocollo informatico GEDOC: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
				A1.2.1	Anticorruzione e trasparenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio in collaborazione con tutti gli uffici camerali

AREA ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE FUNZIONE ISTITUZIONALE: ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dott. Gianfranco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappa dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
				Codice di comportamento
			A1.2.2	Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali Gestione, coordinata con il datore di lavoro/delegato alla sicurezza, con il RSPP e con l'ufficio personale, degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, nonché adempimenti in materia di privacy previsti dal D.Lgs. n. 196/2003
			A1.3.1	Organizzazione camerale Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.2	Sviluppo del personale in collaborazione con l'Ufficio Personale Definizione fabbisogni formativi Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione "trasversali" Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
			A1.3.4	Processi di riorganizzazione Relazioni sindacali Progetti speciali: PCTO, Crescere in digitale, Excelsior, OK Open Knowledge
PERFORMANCE CAMERALE	Resp. US	D3 Pennino Patrizia	A1.1.1	Pianificazione e programmazione camerale: supporto alla programmazione e pianificazione strategica ed operativa delle attività dell'Ente e redazione dei relativi documenti (Relazione previsionale e programmatica, Budget direzionale, P.I.A.O., etc.); gestione del ciclo della performance e relativo monitoraggio; relazione sui risultati e sulla performance camerale
			A1.1.2	
			A1.1.3	
	C3	Mongioli Giovanna	A1.1.4	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV
	C3	Vullo Anna		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA FUNZIONE ISTITUZIONALE: SERVIZI DI SUPPORTO				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dr. Gianfranco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappa dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
RAGIONERIA	C3	Mongioli Giovanna	B3.2.1	Contabilità Gestione bilancio e finanza: predisposizione del preventivo economico, del relativo aggiornamento e del bilancio di esercizio; predisposizione e gestione del budget direzionale. Contabilità e fisco: scritture contabili e loro conservazione; fatturazione attiva e passiva; gestione delle risorse finanziarie (tesoreria, conti correnti bancario) e degli ordinativi di incasso e pagamento; gestione delle posizioni debitorie e creditorie e della piattaforma di certificazione dei crediti; gestione degli obblighi dichiarativi, certificativi e degli adempimenti in materia fiscale.
	C3	Vullo Anna		
			B3.2.2	Finanza Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc Gestione SUAP: recupero rimborsi dai Comuni accreditati c/o il MISE che utilizzano la piattaforma InfoCamere
			B1.1.3	Trattamento economico del personale Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) compresa la gestione dei trattamenti accessori Gestione e liquidazione dei compensi ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) Predisposizione Conto Annuale Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, calcolo e rivalutazione assegni pensionistici, etc.) Adempimenti PerlaPA di competenza
PERSONALE	C4	Strazzeri Carmela	B1.1.1	Acquisizione del personale
	C3	Passarello Maria	B1.1.2	Trattamento giuridico del personale Gestione del trattamento giuridico per personale dirigenziale e non dirigenziale.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA FUNZIONE ISTITUZIONALE: SERVIZI DI SUPPORTO				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dr. Gianfanco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappe dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
				Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. Procedimenti disciplinari Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni mensa Adempimenti PerlaPA di competenza Gestione programma assistenziale A1.3.2 Sviluppo del personale in collaborazione con la Segreteria Generale Definizione fabbisogni formativi Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
DIRITTO ANNUALE	C9	Fontana Gaspare	B3.1.1	Incasso diritto annuale e gestione ruoli
	C9	Giacone Marina		Gestione del procedimento di incasso del diritto annuale
	B2	Pirrerà Giovanna		Gestione dei ruoli esattoriali e delle relative istanze di sgravio o sospensione
				Gestione ricorsi avanti gli organi di giurisdizione tributaria
				Gestione del deposito di insinuazioni fallimentari e altre procedure concorsuali
				Gestione dello sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale
				Gestione delle compensazioni intracamerale
				Monitoraggio della riscossione e iniziative per il relativo miglioramento, compreso il recupero crediti pre-ruolo
PROVVEDITORATO E TRANSIZIONE DIGITALE	C9	Cammarata Alfonso	B2.1.1	Acquisti beni e servizi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA FUNZIONE ISTITUZIONALE: SERVIZI DI SUPPORTO				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dr. Gianfanco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappe dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
	C7	Falzone Giovanni		Gestione acquisti di beni o servizi necessari al funzionamento degli uffici e realizzazione di lavori e adempimenti connessi: gestione dei procedimenti di affidamento; predisposizione, gestione, esecuzione e custodia dei contratti e tenuta del relativo registro.
	C7	Valenti Carlo		Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
	B7	Buscaglia Vincenzo		Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi
	B6	Curreri Calogero		Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
	B3	Burgio Pietro		Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
	B3	Cimino Fabio		Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
				Gestione del magazzino e tenuta del relativo registro di carico e scarico
				Gestione acquisti con cassa economale (o minute spese) e tenuta del relativo registro
				Comunicazioni Anac
			B2.2.1	Patrimonio
				Gestione inventario: tenuta inventario di beni mobili ed immobili
				Gestione della rendicontazione giudiziale
			B2.2.2	Servizi di sede e patrimonio immobiliare
				Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
				Gestione e controllo dei servizi ausiliari (portineria*, centralino)
			A1.2.2	Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
				Gestione, coordinata con il datore di lavoro/delegato alla sicurezza, con il RSPP e con l'ufficio personale, degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, nonché adempimenti in materia di privacy previsti dal D.Lgs. n. 196/2003
			A1.3.3	Transizione digitale
				Progettazione, gestione, manutenzione evolutiva e sviluppo, in stretto coordinamento con la Segreteria Generale, del sistema informatico, compreso il sito web e i canali social, del sistema di gestione documentale, delle infrastrutture tecnologiche ICT e dei progetti/processi di digitalizzazione del lavoro e dei servizi.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA FUNZIONE ISTITUZIONALE: SERVIZI DI SUPPORTO				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dr. Gianfanco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappe dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
				Compliance in materia di normativa sulla transizione digitale, sulla sicurezza informatica e sull'accessibilità dei dati
				Assistenza e supporto agli uffici sul funzionamento e gli utilizzi degli applicativi informatici e delle attrezzature ICT in genere e delle relative componenti hardware e software.
			A2.3.2	Gestione documentale
				Gestione affrancatrice e spedizione documenti
				Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerali, selezione e scarto d'archivio
				Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc.

AREA ANAGRAFE FUNZIONE ISTITUZIONALE: ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dott. Gianfranco Latino Segretario Generale e Conservatore Registro Imprese				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappa dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
REGISTRO IMPRESE	C8	Catanese Eliana	C1.1.1	Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA
REA	C6	Rizzo Nicolò		Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
SALONE DELL'INFORMAZIONE	C3	Avanzato Cinzia		Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
	C3	Butticè Mariella		Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
	C3	Castaldo Domenico		Adeempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
	C3	Mancuso Piero		Provvedimenti dell'autorità giudiziaria
	C2	Alotto Silvia		Titolare effettivo
	C2	Fragapane Francesca	C1.1.3	Assistenza qualificata alle imprese (AQI)
	B7	Iannuzzo Giovanni		Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
	B7	Sabatino Rosa	C1.1.4	Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello
	B6	Volpe Salvatore		Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
	B3	Bellavia Calogera		Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme
	B3	Cucchiara Raimondo	C1.1.5	Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
	B3	De Castro Rosalba		Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
	B3	Messina Fiorella	C1.1.6	Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
				Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
				C1.1.7
				Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
				Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA
				C1.1.7b
				Operazioni d'ufficio
AREA ANAGRAFE FUNZIONE ISTITUZIONALE: ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dott. Gianfranco Latino Segretario Generale e Conservatore Registro Imprese				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappa dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
				Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio, compreso l'attribuzione di domicili digitali e l'iscrizione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria
			C1.2.1	Servizi SUAP rivolti alla PA
				Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
			C1.2.3	Gestione fascicolo elettronico d'impresa
				Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
			D2.2.1	Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione*
			D2.2.3	Altri servizi connessi all'agenda digitale*
				Rilascio e promozione dello SPID
				Cassetto digitale
ARTIGIANATO	C5	Sanfilippo Alfonso		<u>Artigianato</u>
ALTRI ALBI E RUOLI	C4	Fragapane Giovanna	C1.1.1	Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Albo Artigiani
	C3	Bonaccorso Angela		Pratiche di iscrizione / modifica / cancellazione all'Albo Artigiani compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.)
	C3	Castaldo Sabrina		Segreteria C.P.A.
				<u>Altri Albi e ruoli</u>
				C1.1.2
				Procedure abilitative
				Pratiche di altri albi e ruoli (Periti ed esperti, Conducenti, Ottici, Raccomandatori marittimi, etc..)
				Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
				Calendario dei turni di apertura degli impianti di carburante D.A. 14/07/2003
*NOTE: Attività svolte in collaborazione con l'Azienda speciale Pro.Gest.				

AREA				
REGOLAZIONE DEL MERCATO E PROMOZIONE				
FUNZIONE ISTITUZIONALE: ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO - STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dott. Gianfranco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappa dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
TUTELA E LEGALITA'	Resp. US	D3	Pennino Patrizia	<u>Tutela e legalità</u>
METRICO		C9	Fuschi Giuseppe	Sportelli legalità
SANZIONI		C9	Guaraggi Modesto	Iniziative di repressione della concorrenza sleale
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'		C3	Bonaccorso Angela	Pareri agenzie viaggi
STATISTICA		B3	Bellavia Maria	Pareri grandi strutture di vendita (GDO)
		B3	Cimino Fabio	C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza
		B3	Felici Arcangelo	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale
				C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale
				C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
				C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti (IN COLLABORAZIONE CON Unioncamere)
				C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
				Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
				C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
				Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
				C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello
				Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
				C2.7.1 Servizi di arbitrato
				Camera Arbitrale (funzione associata con la CCIAA di Palermo)
				C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)

AREA				
REGOLAZIONE DEL MERCATO E PROMOZIONE				
FUNZIONE ISTITUZIONALE: ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO - STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dott. Gianfranco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappa dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
			C2.10.1	Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
				Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
			C2.10.2	Interrogazione registri e altre attività di sportello
				Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
			C2.10.3	Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale
				Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.10.4	Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale
				Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)
				<u>Metrico</u>
			C2.5.1	Attività di verifica e vigilanza metrologica
				Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
				Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
				Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
				Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
				Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
				Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
				Pareri per il rilascio di nuove concessioni e vulture di carburanti
			C2.5.2	Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
				Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
			C2.5.3	Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
				Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
				Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (Istruttoria, distribuzione punzoni etc)

AREA				
REGOLAZIONE DEL MERCATO E PROMOZIONE				
FUNZIONE ISTITUZIONALE: ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO - STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dott. Gianfranco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappa dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
				Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
				<u>Sanzioni</u>
			C2.4.1	Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
				Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
				Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
				Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
				<u>Sviluppo della competitività *</u>
			D1.1.1	Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export
			D1.2.1	Servizi certificativi per l'import e l'export
				Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, etc)
				Rilascio e convalida numero meccanografico
			D2.1.1	Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
				Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano i4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
			D2.1.2	Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
				Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
			D2.1.3	Promozione servizi del PID
				Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
			D2.2.2	Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
			D3.1.1	Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali
			D3.1.2	Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale
			D4.1.1	Iniziative di orientamento al lavoro e alle professioni (a domanda collettiva)

AREA				
REGOLAZIONE DEL MERCATO E PROMOZIONE				
FUNZIONE ISTITUZIONALE: ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO - STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA				
DIRIGENTE CAPO AREA: Dott. Gianfranco Latino Segretario Generale				
Denominazione Uffici Semplici	categoria	Personale assegnato ai singoli uffici	Mappa dei processi	Principali procedimenti assegnati ai singoli Uffici
			D4.2.1	Gestione del registro alternanza scuola/lavoro
				Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
				Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
				Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			D4.3.1	Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)
				Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
			D4.4.1	Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)
				Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
			D5.3.1	Pratiche ed adempimenti ambientali
				Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), rilascio dispositivi SISTRI etc
			D5.3.2	Servizi informativi registri ambientali e MUD
				Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
			D5.3.3	Interrogazioni registri ambientali
				Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
				<u>Statistica</u>
			A2.4.1	Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati
UFFICI SPECIALI PROGETTI 20% (in collaborazione con l'Azienda Speciale Pro.Gest.)	Resp. US	D3	Pennino Patrizia	E11.1.1
				Punto Impresa Digitale*
		C3	Vullo Anna	E11.1.2
				Formazione lavoro*
		B3	Cimino Fabio	E11.1.6
				Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario*
				La doppia transizione: digitale ed ecologica *

*NOTE: Attività svolte in collaborazione con l'Azienda speciale Pro.Gest.

Collocazione dirigenziale nella struttura interna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con le altre strutture e con l'attività complessiva dell'Amministrazione.

Si determina tenendo in considerazione i suoi obiettivi, il grado di funzionalità e connessione rispetto all'intero sistema organizzativo, esprimendo l'oggettivo spessore strutturale del Dirigente nel contesto organizzativo camerale.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza	Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti : - vertici - intermedi - operativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Il Segretario Generale è figura centrale della Camera non solo per il fatto di essere il responsabile del suo funzionamento e della gestione delle risorse umane, quanto e soprattutto per essere il tramite attraverso cui le linee di indirizzo, i programmi, i progetti ed ogni altra decisione adottata dai vertici camerali (il Consiglio ed il Presidente) trovano concreta attuazione. Da ciò discende l'esigenza di un raccordo permanente con gli organi prima citati ed in primo luogo con il Presidente, per far sì che nei pur distinti e differenti ambiti di responsabilità i ruoli di queste due figure-cardine trovino l'indispensabile momento di sintesi. A livello operativo la carenza di personale, con particolare riguardo alle figure apicali, pone sul Segretario Generale la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.	ALTA
Grado di rilevanza	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Il ruolo del S.G. si connota - e si qualifica - come quello di Direttore Generale della Camera, cui spetta un insieme di compiti e di responsabilità, all'interno dei quali si evidenziano, in particolare, i seguenti: - assicurare il perseguimento della “mission” camerale, all'interno di un sistema che ingloba la rete delle Camere di Commercio Italiane nel mondo;	ALTA

			- garantire il governo complessivo della Camera ed esercitare i poteri organizzativi e di gestione, in coerenza con i principi, le direttive e gli obiettivi definiti dai diversi livelli programmatici della Camera; - assumere la responsabilità dell' operatività camerale nei confronti del Consiglio e del Presidente; - presiedere lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla direzione, organizzazione ed esecuzione dei compiti istituzionali, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità nonché dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità gestionale.	
--	--	--	---	--

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Analisi organizzativa interna	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Al Dirigente viene affidata la responsabilità di un'area che costituisce l'unità organizzativa posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Il Dirigente, ed è il punto di riferimento per: a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell' Ente; b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno; c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni. Il Dirigente interagisce continuamente con il Direttore Generale	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Il Dirigente d'area gode di elevata autonomia gestionale, gestisce parte del budget direzionale di cui al DPR 254/05; emette provvedimenti d'area; coordina le unità organizzative interne all'area.	MEDIO/ALTA

RELAZIONI ESTERNE

La conoscenza dell'ambiente è presupposto indispensabile per valutare la natura di dell'organizzazione dell'Ente in quanto il fattore esterno influenza la struttura e le tecniche di organizzazione delle attività facendo sì che la missione istituzionale diventa anche quella di ricevere informazioni e stimoli dall'ambiente esterno per poi agire sullo stesso, influenzandolo. Per analizzare il livello di complessità organizzativa esterna alla Camera di Commercio di Agrigento occorre soffermarci in primis sul contesto generale del Sistema camerale italiano e in particolare sulla realtà caratteristica delle CCIAA Siciliane.

La Camera di Commercio di Agrigento è parte integrante di un sistema che non ha un unico centro, ma si affida all'interazione tra i soggetti che lo compongono.

I soggetti che costituiscono il sistema camerale sono i seguenti:

- **le Camere di Commercio;**
- **l'Unione nazionale (Unioncamere)** ovvero l'organismo che rappresenta gli interessi di tutte le Camere di Commercio italiane, e ne promuove i rapporti con le istituzioni in Italia e all'estero. Unioncamere fornisce un complesso di servizi di informazione e consulenza agli organismi camerali anche attraverso società specializzate; realizza servizi per le Camere di Commercio e per le imprese; coordina studi e ricerche; istituisce osservatori; sviluppa iniziative per l'internazionalizzazione dell'economia italiana; favorisce progetti europei. Ha partecipazioni e rappresentanze in associazioni, società, consorzi e istituti di credito. Lavora in collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con numerosi enti e organismi;
- **le Unioni Regionali**, che rappresentano le Camere delle singole regioni, di cui coordinano attività e programmi;
- **i Centri estero**, che curano i rapporti commerciali tra le imprese locali e quelle di altri paesi; promuovono la partecipazione di operatori italiani a fiere, mostre e missioni all'estero; ospitano delegazioni straniere; organizzano corsi di formazione per l'import e l'export; favoriscono la collaborazione e la cooperazione internazionale;
- **le Sedi distaccate;**
- **i Centri Estero Regionali;**
- **le Camere di Commercio Italiane all'Estero** (sono libere associazioni di operatori e di imprese, localizzate nelle più importanti città del mondo, promuovono le relazioni economiche con aziende straniere interessate al mercato italiano);

- **le Aziende speciali** per la gestione di servizi promozionali e infrastrutture, ovvero quelle strutture operative istituite per svolgere attività che richiedano snellezza, rapidità gestionale e competenza tecnica;
- **le Camere arbitrali e mediazione**, che sono centri di conciliazione di controversie di natura prevalentemente economica e commerciale. Ricorrendo all'arbitrato, le parti si impegnano ad affidare la risoluzione al giudizio di uno o più arbitri scelti dalle stesse parti, escludendo l'intervento del giudice ordinario. Questo tipo di «giustizia alternativa» garantisce rapidità, riservatezza, minori costi, flessibilità;
- **le Borse merci**, ovvero i luoghi in cui domanda e offerta si incontrano e in cui si procede alla negoziazione e alla vendita. Alcune Camere di Commercio gestiscono direttamente Borse merci agricole; il loro compito è quello di sorvegliare la regolarità delle operazioni e la corretta formazione dei prezzi, prima di comunicarli al pubblico. In determinati casi, contribuiscono a dirimere controversie all'interno delle operazioni di mercato;
- **i Laboratori chimico-merceologici**, nati ad inizio secolo con lo scopo di supportare l'attività delle Borse merci, i Laboratori camerali nel corso degli anni sono cresciuti in numero e in qualità. Collegati e integrati tra loro, permettono l'accesso a tutti i servizi nazionali della rete. Punti di forza sono: la competenza tecnica del personale, l'imparzialità del giudizio, la strumentazione d'avanguardia e le metodiche di prove adeguatamente definite. I Laboratori sono coordinati dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio che ne favorisce il miglioramento operativo, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di banche dati;
- **gli Sportelli accettazione campioni**;
- **gli Eurosportelli**, forniscono alle piccole e medie imprese agricole informazioni su: finanziamenti comunitari, programmi europei per la ricerca e lo sviluppo, normative comunitarie; favorisce, inoltre, la ricerca di partner esteri e la cooperazione internazionale;
- **le Partecipazioni** in infrastrutture, società, consorzi ed altri organismi.

Queste le articolazioni dell'insieme camerale che costituiscono una struttura al servizio degli operatori, cui garantisce anche canali privilegiati nei rapporti con gli interlocutori nazionali e internazionali.

La presenza di un sistema complesso come sopra delineato, unitamente alle varie reti locali presenti sui territori (le Camere lavorano in stretta collaborazione con Enti, Organismi, Associazioni produttive e di categoria locali, da cui traggono suggerimenti e indicazioni; con

cui interagiscono per la crescita equilibrata dell'economia provinciale), eleva il livello di coinvolgimento e responsabilità dirigenziale, e in particolare del Segretario Generale, per effetto della necessaria attività programmatica, amministrativa e di gestione.

Importante rilevare inoltre che la Camera di Commercio di Agrigento è inserita normativamente in un contesto proprio che, in analogia alle consorelle isolate, la colloca tra enti pubblici non economici sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione Siciliana.

La complessità dell'apparato burocratico-amministrativo regionale e il continuo intreccio di normative e competenze statali e regionali rende necessario per i dirigenti un continuo lavoro interpretativo, amministrativo e di confronto.

Soffermandosi sulla realtà territoriale locale si rappresenta che la Camera di Commercio di Agrigento svolge le proprie funzioni su un territorio articolato amministrativamente in 43 Comuni disposti nella sua Provincia.

Il numero di Comuni della circoscrizione territoriale di riferimento rappresenta sicuramente un fattore di complessità per il numero di interazioni che si instaura con tali Amministrazioni ai fini delle attività autorizzatorie e di verifica di determinate dichiarazioni o in funzione della gestione dei SUAP. Per quanto riguarda il territorio l'estensione è un elemento significativo se letto anche in funzione della importante varietà naturalistica esistente all'interno dello stesso.

Il territorio, unitamente al microclima ed alle tradizioni che si tramandano da generazioni, insieme alla presenza di una interessante ed estremamente variegata quantità di zone di grande interesse naturalistico, che concorrono a formare il sistema ecologico regionale "Rete Natura 2000 Sicilia", rendono l'attività estremamente complessa anche dal punto di vista degli interventi promozionali e delle funzioni in genere demandate alle CCIAA dall'art. 2 della Legge 580/1993 poiché deve coniugare esigenze di valorizzazione delle tipicità agricole, della manifattura artigianale, del turismo, ma anche della salvaguardia della produzione industriale.

Agrigento annovera 34 aree naturalistiche[#] di interesse, nelle distinte tipologie (SIC – ZPS – ZSC[#]) individuate ai sensi delle direttive n. 79/409/CEE e n. 92/43/CEE.

ZSC Busambra e Bosco della Ficuzza (ITA020048)

ZSC Monte Genuardo e Santa Maria del Bosco (ITA020035)

ZPS Monte d'Indisi, Montagna dei Cavalli, Pizzo Pontorno e Pian del Leone (ITA020031)

ZPS Monte Rose e Monte Pernice (ITA020029)

ZPS Serra del Leone e Monte Stagnataro (ITA020028)

ZSC Pizzo Muculufa (ITA050010)

SIC Fondali di Torre Salsa (ITA040016)

SIZ Scala dei Turchi (ITA040015)
 ZSC Fondali delle Isole Pelagie (ITA040014)
 ZSC Arcipelago delle Pelagie – area marina e terrestre (ITA040013)
 ZSC Fondali di Capo San Marco - Sciacca (ITA040012)
 ZSC La Montagnola e Acqua Fitusa (ITA040011)
 ZSC Litorale di Palma di Montechiaro (ITA040010)
 SIC Monte San Calogero (Sciacca) (ITA040009)
 ZSC Macalube di Aragona (ITA040008)
 ZSC Pizzo della Rondine, Bosco di S. Stefano Quisquina (ITA040007)
 ZSC Complesso Monte Telegrafo e Rocca Ficuzza (ITA040006)
 ZSC Monte Cammarata - Contrada Salaci (ITA040005)
 ZSC Foce del Fiume Verdura (ITA040004)
 ZSC Foce del Magazzolo, Foce del Platani, Capo Bianco, Torre Salsa (ITA040003)
 ZSC Isola di Lampedusa e Lampione (ITA040002)
 ZSC Isola di Linosa (ITA040001)
 ZSC Bosco di S. Adriano (ITA020025)
 ZSC Rocche di Castronuovo, Pizzo Lupo, Gurghi di S. Andrea (ITA020011)

Nella circoscrizione provinciale dell'Ente operano due Tribunali e vari Uffici giudiziari. Nella fattispecie:

- Tribunale di Agrigento;
- Tribunale di Sciacca;
- Procura Generale Agrigento - Sciacca;
- Ministero Grazia e Giustizia-Dipart.To Ammin. Penitenziaria Agrigento - Sciacca;

Tale presenza rappresenta un fattore di complessità per l'Ente, in quanto comporta la gestione di distinte interlocuzioni per quanto riguarda, a titolo esemplificativo le attività inerenti:

- protesti cambiari;
- fallimenti e procedure concorsuali,
- ricorsi avverso le ordinanze sanzionatorie,
- la partecipazione ai lavori del Comitato per iscrizioni e revisioni dell'albo dei CTU.

Sotto il profilo del tessuto imprenditoriale, i dati evidenziano il seguente trend delle imprese iscritte:

FORMA	2020	2021	2022
Imprese individuali	29.854	26.478	26.129
Società di persone	3.773	3.778	3.770
Società di capitali	7.412	7.817	8.096
Altre forme	3.210	3.221	3.228
TOTALE REGISTRATE	40.736	41.294	41.223

Per quanto riguarda i settori di competenza del tessuto imprenditoriale abbiamo:

ATTIVITA'	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	10.827	10.949	10.842
Industria	4.049	4.049	2.601
Costruzioni	5.488	5.690	4.208
Commercio	11.607	11.625	10.627
Servizi	10.522	10.752	8.948
di cui ARTIGIANE	5.748	5.807	5.821

La realtà imprenditoriale è caratterizzata dalla micro dimensione aziendale sotto forma di imprese individuali, e da una distribuzione piuttosto omogenea nei diversi settori.

È di tutta evidenza come la ridotta dimensione aziendale ponga importanti e complesse sfide a carico della Camera di Commercio, che rappresenta un riferimento primario sul territorio in primis proprio per le realtà imprenditoriali più piccole, meno strutturate e organizzate, che necessitano di servizi di informazione, orientamento e assistenza sin dalla fase di avvio, ai quali si devono poi affiancare attività di formazione sui vari aspetti della gestione aziendale (dalle risorse umane alla finanza, dal marketing alla logistica, per citarne solo alcune) e azioni di supporto per la promozione in Italia e all'estero, per lo sviluppo di rapporti di filiera, per la costituzione di reti d'impresa o la ricerca di altre forme aggregative, per l'accesso al credito, per la gestione dei processi di innovazione e sviluppo.

Collocazione dirigenziale nella struttura esterna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con il vertice decisionale dell'Ente e con l'ambiente esterno circostante.

Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando altresì un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	MEDIO/ALTA

RESPONSABILITA' ECONOMICHE

Il sistema di programmazione della attività della Camera di commercio di Agrigento è un processo scandito da un susseguirsi di fasi, ciascuna contraddistinta dall'adozione di uno specifico documento, attraverso cui la Camera di Commercio definisce obiettivi strategici operativi ed azioni da intraprendere nell'esercizio successivo.

Il sistema, nel suo impianto fondamentale è regolato dal DPR 254/2005 «Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria della camera di commercio». Su di esso si è poi sovrapposto il ciclo di gestione della performance introdotto nella pubblica amministrazione con il d.lgs. 150 del 2009.

Una volta elaborato il quadro strategico per l'esercizio successivo, il management camerale avvia il processo di elaborazione del Piano della performance (PIAO) avvalendosi dell'ausilio tecnico dell'Organismo indipendente di valutazione. Nell'ambito di tale processo vengono definiti gli obiettivi operativi e la ripartizione di risorse, che consentono, entro il 31 Dicembre l'elaborazione e l'approvazione del preventivo economico e l'assegnazione delle risorse attraverso il budget direzionale, in coerenza con gli obiettivi operativi indicati nel Piano.

Nel sistema programmatico sopra descritto le aree sviluppano funzioni di supporto per l'attività dell'Ente e ai Dirigenti responsabili viene affidato un budget direzionale. Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza. In questo contesto occorre mettere in evidenza la complessità e la difficoltà della gestione del budget da parte dei dirigenti della CCIAA.

Come è noto, il Sistema camerale ha dovuto attraversare un processo di riordino delle Camere di Commercio, voluto dal Governo nazionale, che ha di fatto dimezzato le risorse economiche camerali. In Sicilia, gli accorpamenti derivanti da tale processo di riforma, sebbene dal punto di vista giuridico nascano come una fusione tra Enti effettuata allo scopo di contenere le spese, di fatto dal punto di vista contabile hanno rappresentato un vero e proprio assorbimento di situazioni economico/finanziaria in stato di gravissima precarietà.

È ben nota, infatti, la situazione finanziaria delle Camere di Commercio siciliane che, oltre a sopportare sui rispettivi bilanci gli oneri pensionistici dei propri dipendenti in quiescenza, dal 2015 hanno subito una progressiva riduzione del 50% delle entrate da diritto annuale (principale e pressoché unica fonte di finanziamento).

Collocazione dirigenziale nella struttura economica

Esprime il grado di complessità della gestione economico-finanziaria del budget direzionale.

Una situazione attuale e di prospettiva, come sopra esposta, induce i vertici amministrativi (in sinergia con i vertici decisionali), a ricercare non solo ogni ulteriore forma di riduzione della spesa (invero già estremamente contenuta) ma anche a perseguire ogni utile azione di ricerca di nuove fonti di finanziamento o comunque incremento delle entrate.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	ALTA
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	ALTA

DIRIGENTI D'AREA				
DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Livello di responsabilità diretta della posizione rispetto alle voci economiche indicate	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	MEDIO/ALTA

RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

La CCIAA di Agrigento è dotata di una struttura organizzativa complessa suddivisa in Aree, ciascuna affidata alla responsabilità di un responsabile organizzativo. Le aree, a loro volta sono articolate in unità organizzative che operano nell'ambito degli indirizzi dirigenziali, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente all'interno di queste. Di come sono suddivise ne abbiamo fatto cenno nella sezione "Gli uffici".

Le unità organizzative possono essere:

- **complesse** (caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale);
- **specialistiche** (caratterizzate da un elevato grado di specializzazione nella materia trattata e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa);
- **semplici** (non richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e sono alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa).

Il Modello di direzione sopra richiamato si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute.

I Dirigenti della CCIAA di Agrigento sono titolari di una vasta gamma di poteri organizzativi e di connesse responsabilità funzionali dipendenti dal cosiddetto rendimento amministrativo della struttura burocratica diretta.

La struttura intrattiene relazioni, per la gestione amministrativa delle attività dell'Ente e delle agende degli Organi di vertice, con le seguenti tipologie di stakeholder esterni: sistema imprenditoriale; sistema camerale; Regione siciliana e MISE; Enti ed aziende del territorio.

Collocazione dirigenziale nella Responsabilità organizzativa

Esprime il grado di complessità dell'organizzazione delle Ente.

Nell'organizzazione strutturale articolata sopra descritta occorre considerare, come fattore di complessità, la carenza di personale a partire dall'assenza quasi totale di Dirigenti; da anni, infatti, a causa dell'assenza di figure dirigenziali, sul Segretario Generale ricade la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli Dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	MEDIO/ALTA

DECISIONI

L'art. 4, c. 2, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti la competenza esclusiva ad adottare tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi inerenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso l'esercizio di un autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali ritenendoli responsabili in via esclusiva sia dell'attività amministrativa che della gestione e dei relativi risultati perseguiti. L'art. 5, c. 1, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 statuisce che le pubbliche amministrazioni devono assumere ogni determinazione organizzativa utile per assicurare l'attuazione dei criteri di razionalità organizzativa e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse. Il comma secondo dello stesso articolo prevede che, nell'ambito delle norme legislative e regolamentari, ovvero degli atti macro-organizzativi (atti amministrativi generali), ai quali si devono aggiungere le circolari esplicative ed integrative diramate dagli uffici centrali dell'amministrazione, le determinazioni per organizzare gli uffici e le misure di gestione dei rapporti di lavoro (micro-organizzazione) devono essere adottati dagli organi dirigenziali preposti a gestire sulla base dei poteri tipici del datore di lavoro privato.

Collocazione dirigenziale nelle Decisioni

Esprime il grado di complessità decisionale del Dirigente

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

L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal Segretario Generale e dai Dirigenti, mediante atti che possono assumere la forma di:

- **disciplinari interni:** atti mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure ed i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati all'autonoma determinazione dei singoli Enti, nel rispetto delle relazioni sindacali – ove prescritte;
- **disposizioni generali:** atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale ed intersettoriale in materia di organizzazione;
- **disposizioni gestionali:** atti mediante i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
- **contratti individuali di lavoro:** di competenza del Segretario Generale;

- **ordini di servizio:** atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro delle Aree di propria competenza;
- **lettere e comunicazioni interne.**

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni.	MEDIO/ALTA

COMPETENZE

Il modello di direzione camerale si sviluppa secondo il seguente percorso:

gli organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

- 1 - il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento nonché dagli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive

di indirizzo e programmazione ricevute mediante l'adozione di autonome decisioni, sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica;

2 - la Giunta camerale prende atto dei risultati conseguiti dalla dirigenza ed assume le conseguenti decisioni, in coerenza con la disciplina del presente regolamento e delle previsioni normative e contrattuali.

Collocazione dirigenziale nelle Competenze

Esprime il grado di competenze richieste al Dirigente

Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere ed agli obiettivi da perseguire.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	MEDIO/ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

CAMERA DI COMMERCIO DI CALTANISSETTA

RELAZIONI INTERNE

Il fattore individua la posizione della struttura dirigenziale nell'organigramma dell'Ente, evidenziando la sua collocazione all'interno del sistema gerarchico con lo scopo di valutare il grado di complessità derivante dalle funzioni decisionali e dal sistema delle relazioni connesse al ruolo. Per delineare il contesto interno alla Camera di Commercio occorre definire la mission camerale e la sua struttura organizzativa.

La mission della CCIAA

La CCIAA di Caltanissetta è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

La Camera di Commercio di Caltanissetta è stata per anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale.

L'azione dell'Ente sul territorio si sviluppa su tre principali tipologie di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, svolge le funzioni assegnate dalla legge in vari campi: sanzioni, metrologia legale, media-conciliazione, ecc..

I servizi anagrafico-amministrativi risultano indispensabili per svolgere attività d'impresa e sono quelli previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri cui è necessario iscriversi per svolgere talune specifiche attività imprenditoriali.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso e dialogo.

La Camera di Commercio è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio.

L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali, enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzati anche in collaborazione con il Sistema Camerale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli Organi

Ai sensi della L. 580/1993 e s.m.i., sono organi della CCIAA di Caltanissetta:

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell'ente;
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

Gli Uffici

L'attuale organigramma della CCIAA è strutturato su 4 aree dirigenziali di organizzazione complessa. Il Segretario Generale - fuori dalla dotazione organica quale organo dirigenziale apicale, è responsabile di un settore particolarmente complesso relativo a Organi Istituzionali, Rappresentanza, Affari Generali, Segreteria e Ciclo della performance.

La **Segreteria Generale**, oltre a gestire il Protocollo e il personale addetto a servizi di centralino, accoglienza e portierato;

Area Supporto Interno – che comprende:

- Ragioneria;
- Personale;
- Tributi;
- Provveditorato;

Area Servizi Anagrafico Certificativi – che comprende:

- Registro delle imprese;
- Artigianato;
- InfoCenter Caltanissetta e Sportello polifunzionale;
- Sezione staccata di Gela: Sportello, Protocollo, Certificati, Copie atti, Vidimazione libri, Firma digitale, Carte tachigrafiche, Informaz.Tributi, Promozione;
- Conciliazione e Mediazione;
- Albi minori;
- Sanzioni Registro Imprese.

Area Supporto alle Imprese – che comprende:

- Ufficio Protesti;
- Sportello Internazionalizzazione – Commercio Estero – Interventi Promozionali – Agricoltura – Listini prezzi;
- Tutela fede pubblica;
- Brevetti e Marchi – Centro PATLIB Sicilia;
- Studi e Statistiche e Biblioteca;
- Servizio Metrico;

- Sanzioni Amministrative e Sportello legalità.

Tale struttura organizzativa ha subito nel corso degli anni alcune modifiche per adeguamenti ai sensi di legge, è stato infatti inserito un Nucleo di Valutazione, con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Si riporta nella sottostante tabella l'attuale situazione relativa al personale

CCIAA DI Caltanissetta	Dotazione
SG f.f.	1
Vice S.G. f.f.	1
Totale dirigenza	2
CATEGORIA D	1
CATEGORIA C	2
CATEGORIA B	—
CATEGORIA A	—
Totale personale di ruolo	3
CATEGORIA CONTRATTISTI C	11
CATEGORIA CONTRATTISTI B	30
Totale personale contrattisti	41
TOTALE	46

Di cui la distribuzione per genere è la seguente:

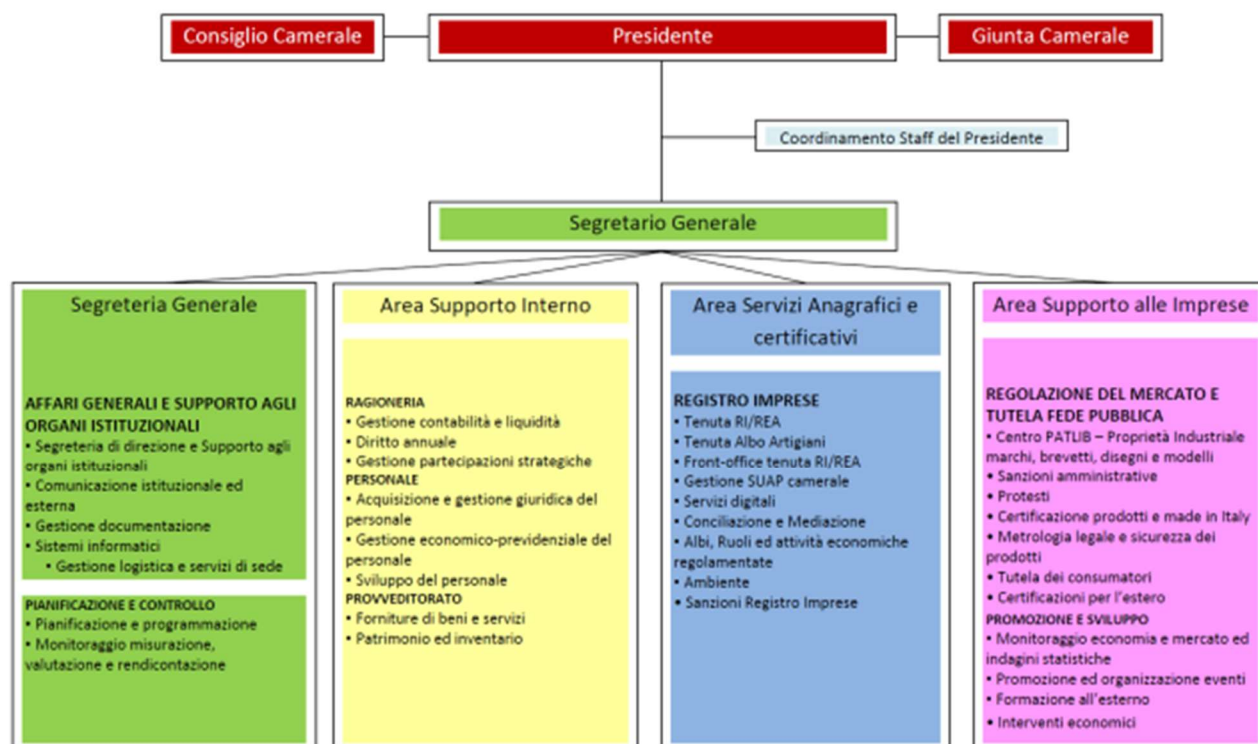
PERSONALE	UOMINI	DONNE
DIRIGENTI	2	0
CATEGORIA D	1	0
CATEGORIA C	1	1
CATEGORIA C - Contrattisti	4	7
CATEGORIA B - Contrattisti	10	20
TOTALE	18	28

La struttura organizzativa della Camera di Caltanissetta è la seguente:



CAMERA DI COMMERCIO
CALTANISSETTA

Struttura Organizzativa della Camera di Commercio di Caltanissetta



AREA SUPPORTO INTERNO

Ragioneria	Qualifica
Rosa Sicilia	C9
Michela Rosaria Polizzi	C7 Puc
Sabrina Fabiola Fantuzzo	C7 Puc
Ufficio personale	
Giovanni Savarino	D7
Maria Rosa Licalsi	B3 ASU
Cataldo Cammarata	B3 ASU
Ufficio Tributi	
Giovanni Savarino	D7
Luisa Savasta	C7 Puc
Silvana Lamantia	B3 ASU
Provveditorato	
Giovanni Savarino	D7
Pasquale Claudio Grassadonia	B3 ASU

AREA SERVIZI ANAGRAFICO CERTIFICATIVI

Registro Imprese	Qualifica
Giovanni Savarino	D7
Luigi La Piana	C7
Giuseppe Sorce	C7 PUC
Elena Esposto	C3 ASU
Domenico Calamera	C3 PUC
Michela Melfa	B3 ASU
Concetta Amico	B3 ASU
Gaetana Di Napoli	B3 ASU
Francesco Siracusa	B3 ASU
Rosanna Messina	B3 ASU
Artigianato	
Giovanni Savarino	D7
Maria Camilla Di Francesco	B3 ASU
Rosa Sollami	B3 ASU
Rita Enza Mistretta	B3 ASU
Infocenter Caltanissetta - Sportello polifunzionale	
Giovanni Savarino	D7
Maddalena Cirami	C7 PUC
Salvatrice Giunta	B3 ASU
Calogera Silvana Bellomo	B3 ASU
Paolina Calà	C3 PUC
Sezione staccata di Gela	
Maria Rosa Di Dio	B3 ASU
Nunzia Antonuccio	B3 ASU
Carmela Maganuco	B3 ASU
Maria Rita Scerra	B3 ASU
Crocifissa Cinzia Mezzasalma	B3 ASU
Tiziana Mezzasalma	B3 ASU
Carmela Catalano	B3 ASU
Claudio Braghenti	B3 ASU
Mediazione e Conciliazione	
Francesco Siracusa	B3 ASU
Albi minori	
Carmen Desiree Costa	C3 ASU
Sanzioni Registro Imprese	
Giovanni Savarino	D7
Rosalba Viscuso	B3 ASU

AREA SUPPORTO ALLE IMPRESE

Ufficio protesti	Qualifica
Giovanni Savarino	D7
Giuseppe Sorce	C7 PUC
Rita Enza Mistretta	B3 ASU
Sportello Internazionalizzazione - Commercio Estero	
Interventi promozionali - Agricoltura - Listini prezzi	
Giovanni Savarino	D7
Giovanni Savarino	D7
Giuseppe Sorce	C7 PUC
Rosanna Messina	B3 ASU
Tutela fede pubblica	
Giovanni Savarino	D7
Fabrizio Giuseppe Serio	C3 ASU
Brevetti e Marchi - Centro PATLIB SICILIA	
Giovanni Savarino	D7
Fabrizio Giuseppe Serio	C3 ASU
Studi e Statistiche e Biblioteca	
Giovanni Savarino	D7
Servizio Metrico	
Giovanni Savarino	D7
Eduardo Tuzzè	C3 PUC
Sanzioni Amministrative e Sportello Legalità	
Giovanni Savarino	D7

SEGRETERIA GENERALE

	Qualifica
--	-----------

Giovanni Savarino	D7
-------------------	----

Segreteria

Maria Giovanna Cancemi	B3 ASU
------------------------	--------

Protocollo

Gabriele Rizza	B3 ASU
Michele Bellavia	B3 ASU

Centralino

Punto di Accoglienza

Michele Ferracani	B3 ASU
Salvatore Burcheri	B3 ASU

Portineria

Roberto Vasta	B3 ASU
Salvatore Burcheri	B3 ASU
Pio Giuseppe Pace	B2 ASU

Collocazione dirigenziale nella struttura interna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con le altre strutture e con l'attività complessiva dell'Amministrazione.

Si determina tenendo in considerazione i suoi obiettivi, il grado di funzionalità e connessione rispetto all'intero sistema organizzativo, esprimendo l'oggettivo spessore strutturale del Dirigente nel contesto organizzativo camerale.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza	Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti : - vertici - intermedi - operativi	Bassa (5 punti) Media (10 punti) Alta +(15 punti)	Il Segretario Generale è figura centrale della Camera non solo per il fatto di essere il responsabile del suo funzionamento e della gestione delle risorse umane, quanto e soprattutto per essere il tramite attraverso cui le linee di indirizzo, i programmi, i progetti ed ogni altra decisione adottata dai vertici camerali (il Consiglio ed il Presidente) trovano concreta attuazione. Da ciò discende l'esigenza di un raccordo permanente con gli organi prima citati ed in primo luogo con il Presidente, per far sì che nei pur distinti e differenti ambiti di responsabilità i ruoli di queste due figure-cardine trovino l'indispensabile momento di sintesi. A livello operativo la carenza di personale, con particolare riguardo alle figure apicali, pone sul Segretario Generale la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.	ALTA
Grado di rilevanza	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) Media (10 punti) Alta (15 punti)	Il ruolo del S.G. si connota - e si qualifica - come quello di Direttore Generale della Camera, cui spetta un insieme di compiti e di responsabilità, all'interno dei quali si evidenziano, in particolare, i seguenti: - assicurare il perseguimento della "mission" camerale, all'interno di un sistema che ingloba la rete delle Camere di Commercio Italiane nel mondo;	ALTA

			- garantire il governo complessivo della Camera ed esercitare i poteri organizzativi e di gestione, in coerenza con i principi, le direttive e gli obiettivi definiti dai diversi livelli programmatici della Camera; - assumere la responsabilità dell' operatività camerale nei confronti del Consiglio e del Presidente; - presiedere lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla direzione, organizzazione ed esecuzione dei compiti istituzionali, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità nonché dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità gestionale.	
--	--	--	--	--

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Analisi organizzativa interna	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Al Dirigente viene affidata la responsabilità di un'area che costituisce l'unità organizzativa posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Il Dirigente, ed è il punto di riferimento per: a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell' Ente; b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno; c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni. Il Dirigente interagisce continuamente con il Direttore Generale	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Il Dirigente d'area gode di elevata autonomia gestionale, gestisce parte del budget direzionale di cui al DPR 254/05; emette provvedimenti d'area; coordina le unità organizzative interne all'area	MEDIO/ALTA

RELAZIONI ESTERNE

La conoscenza dell'ambiente è presupposto indispensabile per valutare la natura di dell'organizzazione dell'Ente in quanto il fattore esterno influenza la struttura e le tecniche di organizzazione delle attività facendo sì che la missione istituzionale diventa anche quella di ricevere informazioni e stimoli dall'ambiente esterno per poi agire sullo stesso, influenzandolo. Per analizzare il livello di complessità organizzativa esterna alla Camera di Commercio di Caltanissetta occorre soffermarci in primis sul contesto generale del Sistema camerale italiano e in particolare sulla realtà caratteristica delle CCIAA Siciliane.

La Camera di Commercio di Caltanissetta è parte integrante di un sistema che non ha un unico centro, ma si affida all'interazione tra i soggetti che lo compongono.

I soggetti che costituiscono il sistema camerale sono i seguenti:

- **le Camere di Commercio;**
- **l'Unione nazionale (Unioncamere)** ovvero l'organismo che rappresenta gli interessi di tutte le Camere di Commercio italiane e ne promuove i rapporti con le istituzioni in Italia e all'estero. Unioncamere fornisce un complesso di servizi di informazione e consulenza agli organismi camerali anche attraverso società specializzate; realizza servizi per le Camere di Commercio e per le imprese; coordina studi e ricerche; istituisce osservatori; sviluppa iniziative per l'internazionalizzazione dell'economia italiana; favorisce progetti europei. Ha partecipazioni e rappresentanze in associazioni, società, consorzi e istituti di credito. Lavora in collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con numerosi enti e organismi;
- **le Unioni Regionali**, che rappresentano le Camere delle singole regioni, di cui coordinano attività e programmi;
- **i Centri estero**, che curano i rapporti commerciali tra le imprese locali e quelle di altri paesi; promuovono la partecipazione di operatori italiani a fiere, mostre e missioni all'estero; ospitano delegazioni straniere; organizzano corsi di formazione per l'import e l'export; favoriscono la collaborazione e la cooperazione internazionale;
- **le Sedi distaccate;**
- **i Centri Estero Regionali;**
- **le Camere di Commercio Italiane all'Estero** (sono libere associazioni di operatori e di imprese, localizzate nelle più importanti città del mondo, promuovono le relazioni economiche con aziende straniere interessate al mercato italiano.);

- **le Aziende speciali** per la gestione di servizi promozionali e infrastrutture, ovvero quelle strutture operative istituite per svolgere attività che richiedano snellezza, rapidità gestionale e competenza tecnica;
- **le Camere arbitrali e mediazione**, che sono centri di conciliazione di controversie di natura prevalentemente economica e commerciale. Ricorrendo all'arbitrato, le parti si impegnano ad affidarne la risoluzione al giudizio di uno o più arbitri scelti dalle stesse parti, escludendo l'intervento del giudice ordinario. Questo tipo di «giustizia alternativa» garantisce rapidità, riservatezza, minori costi, flessibilità;
- **le Borse merci**, ovvero i luoghi in cui domanda e offerta si incontrano e in cui si procede alla negoziazione e alla vendita. Alcune Camere di Commercio gestiscono direttamente Borse merci agricole; il loro compito è quello di sorvegliare la regolarità delle operazioni e la corretta formazione dei prezzi, prima di comunicarli al pubblico. In determinati casi, contribuiscono a dirimere controversie all'interno delle operazioni di mercato;
- **i Laboratori chimico-merceologici**, nati ad inizio secolo con lo scopo di supportare l'attività delle Borse merci, i Laboratori camerali nel corso degli anni sono cresciuti in numero e in qualità. Collegati e integrati tra loro, permettono l'accesso a tutti i servizi nazionali della rete. Punti di forza sono: la competenza tecnica del personale, l'imparzialità del giudizio, la strumentazione d'avanguardia e le metodiche di prove adeguatamente definite. I Laboratori sono coordinati dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio che ne favorisce il miglioramento operativo, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di banche dati;
- **gli Sportelli accettazione campioni**;
- **gli Eurosportelli**, forniscono alle piccole e medie imprese agricole informazioni su: finanziamenti comunitari, programmi europei per la ricerca e lo sviluppo, normative comunitarie; favorisce, inoltre, la ricerca di partner esteri e la cooperazione internazionale;
- **le Partecipazioni** in infrastrutture, società, consorzi ed altri organismi.

Queste le articolazioni dell'insieme camerale che costituiscono una struttura al servizio degli operatori, cui garantisce anche canali privilegiati nei rapporti con gli interlocutori nazionali e internazionali.

La presenza di un sistema complesso come sopra delineato, unitamente alle varie reti locali presenti sui territori (le Camere lavorano in stretta collaborazione con Enti, Organismi, Associazioni produttive e di categoria locali, da cui traggono suggerimenti e indicazioni; con

cui interagiscono per la crescita equilibrata dell'economia provinciale), eleva il livello di coinvolgimento e responsabilità dirigenziale, e in particolare del Segretario Generale, per effetto della necessaria attività programmatica, amministrativa e di gestione.

Importante rilevare inoltre che la Camera di Commercio di Caltanissetta è inserita normativamente in un contesto proprio che, in analogia alle consorelle isolane, la colloca tra enti pubblici non economici sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione Siciliana.

La complessità dell'apparato burocratico-amministrativo regionale e il continuo intreccio di normative e competenze statali e regionali rende necessario per i dirigenti un continuo lavoro interpretativo, amministrativo e di confronto.

Soffermandosi sulla realtà territoriale locale si rappresenta che la Camera di Commercio di Caltanissetta svolge le proprie funzioni su un territorio articolato amministrativamente in 22 Comuni disposti nella sua Provincia.

Il numero di Comuni della circoscrizione territoriale di riferimento rappresenta sicuramente un fattore di complessità per il numero di interazioni che si instaura con tali Amministrazioni ai fini delle attività autorizzatorie e di verifica di determinate dichiarazioni o in funzione della gestione dei SUAP. Per quanto riguarda il territorio l'estensione è un elemento significativo se letto anche in funzione dell'orografia dello stesso, infatti, occupa 2.138 Km² ed era popolato da 262.458 abitanti all'ultima rilevazione Istat del 2019. Tale territorio, unitamente al microclima ed alle tradizioni che si tramandano da generazioni, insieme alla presenza di una interessante ed estremamente variegata quantità di zone di grande interesse naturalistico, che concorrono a formare il sistema ecologico regionale "Rete Natura 2000 Sicilia", rendono l'attività estremamente complessa anche dal punto di vista degli interventi promozionali e delle funzioni in genere demandate alle CCIAA dall'art. 2 della Legge 580/1993 poiché deve coniugare esigenze di valorizzazione delle tipicità agricole, della manifattura artigiana, del turismo, ma anche della salvaguardia della produzione industriale.

Caltanissetta annovera ben 12 aree naturalistiche[#] di interesse, nelle distinte tipologie (ZPS – ZSC[#]) individuate ai sensi delle direttive n. 79/409/CEE e n. 92/43/CEE.

1. Z.P.S. Torre Manfredi, Biviere e Piana di Gela (ITA050012)
2. Z.S.C. Torre Manfredi (ITA050011)
3. Z.S.C.. Pizzo Muculufa (ITA050010)
4. Z.S.C.. Rupe di Marianopoli (ITA050009)
5. Z.S.C. Rupe di Falconara (ITA050008)

6. Z.S.C. Sughereta di Niscemi (ITA050007)
7. Z.P.S. Monte Conca (ITA050006)
8. Z.S.C. Lago Sfondato (ITA050005)
9. Z.S.C. Monte Capodarsò e Valle del Fiume Imera Meridionale (ITA050004)
10. Z.S.C. Lago Soprano (ITA050003)
11. Z.S.C. Torrente Vaccarizzo (tratto terminale) (ITA050002)
12. Z.S.C. Biviere e Macconi di Gela (ITA050001)

Nella circoscrizione provinciale dell'Ente opera un tribunale e vari uffici giudiziari.

Nella fattispecie si tratta di:

- Tribunale di Caltanissetta;
- Procura Generale Caltanissetta;
- Procura della Repubblica di Caltanissetta

Tale presenza rappresenta un fattore di complessità per l'Ente, in quanto comporta la gestione di distinte interlocuzioni per quanto riguarda, a titolo esemplificativo le attività inerenti:

- protesti cambiari;
- fallimenti e procedure concorsuali,
- ricorsi avverso le ordinanze sanzionatorie,
- la partecipazione ai lavori del Comitato per iscrizioni e revisioni dell'albo dei CTU.

Sotto il profilo del tessuto imprenditoriale, i dati evidenziano il seguente trend delle imprese iscritte:

FORMA	2020	2021	2022
Imprese individuali	15.292	15.327	10.680
Società di persone	2.280	2.253	1.255
Società di capitali	5.898	6.180	2.380
Altre forme	2.041	2.050	836
TOTALE REGISTRATE	25.511	25.810	24.914

Per quanto riguarda i settori di competenza del tessuto imprenditoriale abbiamo:

ATTIVITA'	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	5.005	4.990	4.653

Industria	3.018	3.010	2.105
Costruzioni	3.522	3.634	2.798
Commercio	7.512	7.584	6.939
Servizi	6.990	7.109	5.873
di cui ARTIGIANE	3.254	3.247	3.215

La realtà imprenditoriale è caratterizzata dalla micro dimensione aziendale sotto forma di imprese individuali, e da una distribuzione piuttosto omogenea nei diversi settori.

È di tutta evidenza come la ridotta dimensione aziendale le ponga importanti e complesse sfide a carico della Camera di Commercio, che rappresenta un riferimento primario sul territorio in primis proprio per le realtà imprenditoriali più piccole, meno strutturate e organizzate, che necessitano di servizi di informazione, orientamento e assistenza sin dalla fase di avvio, ai quali si devono poi affiancare attività di formazione sui vari aspetti della gestione aziendale (dalle risorse umane alla finanza, dal marketing alla logistica, per citarne solo alcune) e azioni di supporto per la promozione in Italia e all'estero, per lo sviluppo di rapporti di filiera, per la costituzione di reti d'impresa o la ricerca di altre forme aggregative, per l'accesso al credito, per la gestione dei processi di innovazione e sviluppo.

Collocazione dirigenziale nella struttura esterna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con il vertice decisionale dell'Ente e con l'ambiente esterno circostante.

Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando altresì un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	MEDIO/ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	MEDIO

RESPONSABILITA' ECONOMICHE

Il sistema di programmazione della attività della Camera di commercio di Caltanissetta è un processo scandito da un susseguirsi di fasi, ciascuna contraddistinta dall'adozione di uno specifico documento, attraverso cui la Camera di Commercio definisce obiettivi strategici operativi ed azioni da intraprendere nell'esercizio successivo.

Il sistema, nel suo impianto fondamentale è regolato dal DPR 254/2005 «Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria della camera di commercio». Su di esso si è poi sovrapposto il ciclo di gestione della performance introdotto nella pubblica amministrazione con il d.lgs. 150 del 2009.

Una volta elaborato il quadro strategico per l'esercizio successivo, il management camerale avvia il processo di elaborazione del Piano della performance (PIAO) avvalendosi dell'ausilio tecnico dell'Organismo indipendente di valutazione. Nell'ambito di tale processo vengono definiti gli obiettivi operativi e la ripartizione di risorse, che consentono, entro il 31 Dicembre l'elaborazione e l'approvazione del preventivo economico e l'assegnazione delle risorse attraverso il budget direzionale, in coerenza con gli obiettivi operativi indicati nel Piano.

Nel sistema programmatico sopra descritto le aree sviluppano funzioni di supporto per l'attività dell'Ente e ai Dirigenti responsabili viene affidato un budget direzionale. Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza. In questo contesto occorre mettere in evidenza la complessità e la difficoltà della gestione del budget da parte dei dirigenti della CCIAA.

Come è noto, il Sistema camerale ha dovuto attraversare un processo di riordino delle Camere di Commercio, voluto dal Governo nazionale, che ha di fatto dimezzato le risorse economiche camerali. In Sicilia, gli accorpamenti derivanti da tale processo di riforma, sebbene dal punto di vista giuridico nascano come una fusione tra Enti effettuata allo scopo di contenere le spese, di fatto dal punto di vista contabile hanno rappresentato un vero e proprio assorbimento di situazioni economico/finanziaria in stato di gravissima precarietà.

È ben nota, infatti, la situazione finanziaria delle Camere di Commercio siciliane che, oltre a sopportare sui rispettivi bilanci gli oneri pensionistici dei propri dipendenti in quiescenza, dal 2015 hanno subito una progressiva riduzione del 50% delle entrate da diritto annuale (principale e pressoché unica fonte di finanziamento).

Collocazione dirigenziale nella struttura economica

Esprime il grado di complessità della gestione economico-finanziaria del budget direzionale.

Una situazione attuale e di prospettiva, come sopra esposta, induce i vertici amministrativi (in sinergia con i vertici decisionali), a ricercare non solo ogni ulteriore forma di riduzione della spesa (invero già estremamente contenuta) ma anche a perseguire ogni utile azione di ricerca di nuove fonti di finanziamento o comunque incremento delle entrate.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	MEDIO/ALTA

DIRIGENTI D'AREA				
DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	MEDIO
Grado di rilevanza: Livello di responsabilità diretta della posizione rispetto alle voci economiche indicate	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	MEDIO

RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

La CCIAA di Caltanissetta è dotata di una struttura organizzativa complessa suddivisa in Aree, ciascuna affidata alla responsabilità di un responsabile amministrativo. Le aree, a loro volta sono articolate in unità organizzative che operano nell'ambito degli indirizzi dirigenziali, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente all'interno di queste. Di come sono suddivise ne abbiamo fatto cenno nella sezione "Gli uffici"

Le unità organizzative possono essere:

- **complesse** (caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale),
- **specialistiche** (caratterizzate da un elevato grado di specializzazione nella materia trattata e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa)
- **semplici** (non richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e sono alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa)

Il Modello di direzione sopra richiamato si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute.

I Dirigenti della CCIAA di Caltanissetta sono titolari di una vasta gamma di poteri organizzativi e di connesse responsabilità funzionali dipendenti dal cosiddetto rendimento amministrativo della struttura burocratica diretta.

La struttura intrattiene relazioni, per la gestione amministrativa delle attività dell'Ente e delle agende degli Organi di vertice, con le seguenti tipologie di stakeholder esterni: sistema imprenditoriale; sistema camerale; Regione siciliana e MISE; Enti ed aziende del territorio.

Collocazione dirigenziale nella Responsabilità organizzativa

Esprime il grado di complessità dell'organizzazione delle Ente.

Nell'organizzazione strutturale articolata sopra descritta occorre considerare, come fattore di complessità, la carenza di personale a partire dall'assenza quasi totale di Dirigenti; da anni, infatti, a causa dell'assenza di figure dirigenziali, sul Segretario Generale ricade la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli Dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	ALTA
		Media (5 punti)		
		Alta (10 punti)		

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	MEDIO/ALTA
		Media (5 punti)		
		Alta (10 punti)		

DECISIONI

L'art. 4, c. 2, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti la competenza esclusiva a adottare tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi inerenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso l'esercizio di un autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali ritenendoli responsabili in via esclusiva sia dell'attività amministrativa che della gestione e dei relativi risultati perseguiti. L'art. 5, c. 1, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 statuisce che le pubbliche amministrazioni devono assumere ogni determinazione organizzativa utile per assicurare l'attuazione dei criteri di razionalità organizzativa e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse. Il comma secondo dello stesso articolo prevede che, nell'ambito delle norme legislative e regolamentari, ovvero degli atti macro-organizzativi (atti amministrativi generali), ai quali si devono aggiungere le circolari esplicative ed integrative diramate dagli uffici centrali dell'amministrazione, le determinazioni per organizzare gli uffici e le misure di gestione dei rapporti di lavoro (micro-organizzazione) devono essere adottati dagli organi dirigenziali preposti a gestire sulla base dei poteri tipici del datore di lavoro privato.

Collocazione dirigenziale nelle Decisioni

Esprime il grado di complessità decisionale del Dirigente

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

L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal Segretario Generale e dai Dirigenti, mediante atti che possono assumere la forma di:

- **disciplinari interni:** atti mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure ed i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati all'autonoma determinazione dei singoli Enti, nel rispetto delle relazioni sindacali – ove prescritte;
- **disposizioni generali:** atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale ed intersettoriale in materia di organizzazione;
- **disposizioni gestionali:** atti mediante i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
- **contratti individuali di lavoro:** di competenza del Segretario Generale;

- **ordini di servizio:** atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro delle Aree di propria competenza;
- **lettere e comunicazioni interne.**

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	MEDIO/ALTA

COMPETENZE

Il modello di direzione camerale si sviluppa secondo il seguente percorso:

gli organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

- 1 - il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento nonché dagli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive

di indirizzo e programmazione ricevute mediante l'adozione di autonome decisioni, sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica;

2 - la Giunta camerale prende atto dei risultati conseguiti dalla dirigenza ed assume le conseguenti decisioni, in coerenza con la disciplina del presente regolamento e delle previsioni normative e contrattuali.

Collocazione dirigenziale nelle Competenze

Esprime il grado di competenze richieste al Dirigente

Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere ed agli obiettivi da perseguire.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	MEDIO/ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

CAMERA DI COMMERCIO DI MESSINA

RELAZIONI INTERNE

Il fattore individua la posizione della struttura dirigenziale nell'organigramma dell'Ente, evidenziando la sua collocazione all'interno del sistema gerarchico con lo scopo di valutare il grado di complessità derivante dalle funzioni decisionali e dal sistema delle relazioni connesse al ruolo. Per delineare il contesto interno alla Camera di Commercio occorre definire la mission camerale e la sua struttura organizzativa.

La mission della CCIAA

La CCIAA di Messina è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

La Camera di Commercio di Messina è stata per anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale.

L'azione dell'Ente sul territorio si sviluppa su tre principali tipologie di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, svolge le funzioni assegnate dalla legge in vari campi: sanzioni, metrologia legale, media-conciliazione, ecc..

I servizi anagrafico-amministrativi risultano indispensabili per svolgere attività d'impresa e sono quelli previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri cui è necessario iscriversi per svolgere talune specifiche attività imprenditoriali.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso e dialogo.

La Camera di Commercio è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio.

L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali, enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzati anche in collaborazione con il Sistema Camerale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli Organi

Ai sensi della L. 580/1993 e s.m.i., sono organi della CCIAA di MESSINA:

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell'ente;
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

Gli Uffici.

L'organigramma della CCIAA dovrebbe basarsi su 4 aree dirigenziali di organizzazione complessa. La Segreteria Generale - fuori dalla dotazione organica quale organo dirigenziale apicale, è responsabile di un settore particolarmente complesso relativo a Organi Istituzionali, Rappresentanza, Affari Generali, Segreteria e Ciclo della performance.

Area 1 – Segreteria - Supporto Organi - Promozione

- Segreteria Generale Staff
- Gestione Documentale
- Promozione
- PID

Area 2 – Contabilità - Personale

- Ufficio bilancio
- Segreteria collegio dei revisori
- Diritto annuale
- Ufficio trattamento economico del personale in servizio ed in quiescenza, compensi organi collegiali.

Area 3 – Registro Imprese - Artigianato - Servizi Innovativi

- Ufficio Registro delle imprese
- Ufficio Albo artigiani
- Ufficio Sanzioni amministrative accertamento e verbalizzazione
- Ufficio Commissione provinciale, artigianato e segreteria
- Ufficio Vidimazione registri C.S.R.

Area 4 – Provveditorato - Regolazione e tutela del mercato

- Ufficio Statistica
- Ufficio Albi e Ruoli
- Ufficio Protesti
- Ufficio Prezzi e tariffe, deposito listini, visti di conformità
- Ufficio Conducenti veicoli e natanti
- Ufficio Commercio Estero
- Ufficio C.E.D.

- Ufficio provveditorato, contratti, economato e cassa;
- Ufficio Statistica
- Ufficio Albi e Ruoli
- Ufficio Protesti
- Ufficio Prezzi e tariffe, deposito listini, visti di conformità
- Ufficio Conducenti veicoli e natanti
- Ufficio Commercio Estero
- Ufficio Etichettatura prodotti tessili, giocattoli, materiale elettrico.
- Ufficio Metrico
- Ufficio Conciliazione
- Ufficio Contratti tipo e clausole vessatorie
- Ufficio Manifestazioni a premio
- Ufficio Impianti distributori carburanti, turni e pareri
- Ufficio Grandi strutture di vendita

Di questa ipotetica struttura, è già operativo in forza di legge l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di supporto agli organi camerali. È stato, inoltre, costituito un nuovo ufficio in staff alla Segreteria Generale e a supporto dell'OIV denominato "Ciclo di gestione della performance". Nel 2019 sono stati inseriti due nuovi uffici, quello dell'Antiriciclaggio e dell'AQI¹ nell'ambito dell'Area dei Servizi Anagrafici, distinto dall'ufficio Registro delle Imprese, per la stipula dei contratti costitutivi di imprese start up.

¹ Assistenza qualificata alle imprese

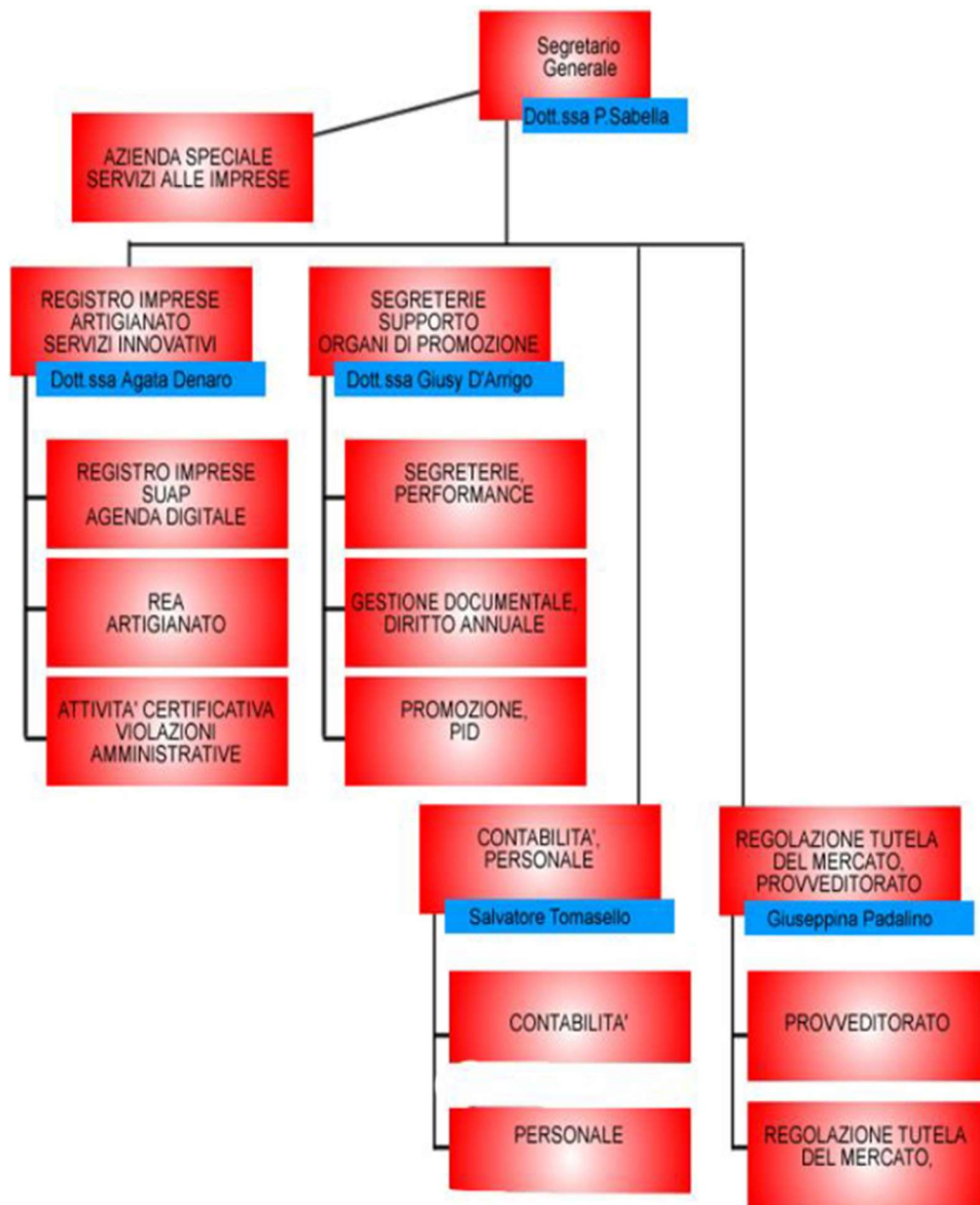
Si riporta nella sottostante tabella l'attuale situazione relativa al personale:

CCIAA DI MESSINA	Dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	--
totale dirigenza	1
CATEGORIA D	5
CATEGORIA C	1
CATEGORIA B	—
CATEGORIA A	—
Totale personale di ruolo	6
TOTALE	7

Di cui la distribuzione per genere è la seguente:

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Dirigenti	0	1
Categoria D	2	3
Categoria C	0	1
TOTALE	2	5

L'organigramma della Camera di Messina è il seguente:



Collocazione dirigenziale nella struttura interna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con le altre strutture e con l'attività complessiva dell'Amministrazione.

Si determina tenendo in considerazione gli obiettivi, il grado di funzionalità e la connessione rispetto all'intero sistema organizzativo, esprimendo l'oggettivo spessore strutturale del Dirigente nel contesto organizzativo camerale.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza	Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti : - vertici - intermedi - operativi	Bassa (5 punti) Media (10 punti) Alta +(15 punti)	Il Segretario Generale è figura centrale della Camera non solo per il fatto di essere il responsabile del suo funzionamento e della gestione delle risorse umane, quanto e soprattutto per essere il tramite attraverso cui le linee di indirizzo, i programmi, i progetti ed ogni altra decisione adottata dai vertici camerali (il Consiglio ed il Presidente) trovano concreta attuazione. Da ciò discende l'esigenza di un raccordo permanente con gli organi prima citati ed in primo luogo con il Presidente, per far sì che nei pur distinti e differenti ambiti di responsabilità i ruoli di queste due figure-cardine trovino l'indispensabile momento di sintesi. A livello operativo la carenza di personale, con particolare riguardo alle figure apicali, pone sul Segretario Generale la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.	ALTA
Grado di rilevanza	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) Media (10 punti) Alta (15 punti)	Il ruolo del S.G. si connota - e si qualifica - come quello di Direttore Generale della Camera, cui spetta un insieme di compiti e di responsabilità, all'interno dei quali si evidenziano, in particolare, i seguenti: - assicurare il perseguimento della “mission” camerale, all'interno di un sistema che ingloba la rete delle Camere di Commercio Italiane nel mondo; - garantire il governo complessivo della Camera ed esercitare i poteri organizzativi e di gestione, in coerenza con i principi, le direttive e gli obiettivi definiti dai diversi livelli programmatici della Camera; - assumere la responsabilità dell'operatività camerale nei confronti del Consiglio e del Presidente;	ALTA

			- presiedere lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla direzione, organizzazione ed esecuzione dei compiti istituzionali , nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità nonché dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità gestionale.	
--	--	--	--	--

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Analisi organizzativa interna	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Al Dirigente viene affidata la responsabilità di un'area che costituisce l'unità organizzativa posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Il Dirigente, ed è il punto di riferimento per: a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente; b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno; c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni. Il Dirigente interagisce continuamente con il Direttore Generale	MEDIO/ALT A
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Il Dirigente d'area gode di elevata autonomia gestionale, gestisce parte del budget direzionale di cui al DPR 254/05; emette provvedimenti d'area; coordina le unità organizzative interne all'area	MEDIO/ALT A

RELAZIONI ESTERNE

La conoscenza dell'ambiente è presupposto indispensabile per valutare la natura di dell'organizzazione dell'Ente in quanto il fattore esterno influenza la struttura e le tecniche di organizzazione delle attività facendo sì che la missione istituzionale diventa anche quella di ricevere informazioni e stimoli dall'ambiente esterno per poi agire sullo stesso, influenzandolo. Per analizzare il livello di complessità organizzativa esterna alla Camera di Commercio di Messina occorre soffermarci in primis sul contesto generale del Sistema camerale italiano e in particolare sulla realtà caratteristica delle CCIAA Siciliane.

La Camera di Commercio di Messina è parte integrante di un sistema che non ha un unico centro, ma si affida all'interazione tra i soggetti che lo compongono.

I soggetti che costituiscono il sistema camerale sono i seguenti:

- **le Camere di Commercio;**
- **l'Unione nazionale (Unioncamere)** ovvero l'organismo che rappresenta gli interessi di tutte le Camere di Commercio italiane, e ne promuove i rapporti con le istituzioni in Italia e all'estero. Unioncamere fornisce un complesso di servizi di informazione e consulenza agli organismi camerali anche attraverso società specializzate; realizza servizi per le Camere di Commercio e per le imprese; coordina studi e ricerche; istituisce osservatori; sviluppa iniziative per l'internazionalizzazione dell'economia italiana; favorisce progetti europei. Ha partecipazioni e rappresentanze in associazioni, società, consorzi e istituti di credito. Lavora in collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con numerosi enti e organismi;
- **le Unioni Regionali**, che rappresentano le Camere delle singole regioni, di cui coordinano attività e programmi;
- **i Centri estero**, che curano i rapporti commerciali tra le imprese locali e quelle di altri paesi; promuovono la partecipazione di operatori italiani a fiere, mostre e missioni all'estero; ospitano delegazioni straniere; organizzano corsi di formazione per l'import e l'export; favoriscono la collaborazione e la cooperazione internazionale;
- **le Sedi distaccate;**
- **i Centri Estero Regionali;**
- **le Camere di Commercio Italiane all'Estero** (sono libere associazioni di operatori e di imprese, localizzate nelle più importanti città del mondo, promuovono le relazioni economiche con aziende straniere interessate al mercato italiano.);

- **le Aziende speciali** per la gestione di servizi promozionali e infrastrutture, ovvero quelle strutture operative istituite per svolgere attività che richiedano snellezza, rapidità gestionale e competenza tecnica;
- **le Camere arbitrali e mediazione**, che sono centri di conciliazione di controversie di natura prevalentemente economica e commerciale. Ricorrendo all'arbitrato, le parti si impegnano ad affidarne la risoluzione al giudizio di uno o più arbitri scelti dalle stesse parti, escludendo l'intervento del giudice ordinario. Questo tipo di «giustizia alternativa» garantisce rapidità, riservatezza, minori costi, flessibilità;
- **le Borse merci**, ovvero i luoghi in cui domanda e offerta si incontrano e in cui si procede alla negoziazione e alla vendita. Alcune Camere di Commercio gestiscono direttamente Borse merci agricole; il loro compito è quello di sorvegliare la regolarità delle operazioni e la corretta formazione dei prezzi, prima di comunicarli al pubblico. In determinati casi, contribuiscono a dirimere controversie all'interno delle operazioni di mercato;
- **i Laboratori chimico-merceologici**, nati ad inizio secolo con lo scopo di supportare l'attività delle Borse merci, i Laboratori camerali nel corso degli anni sono cresciuti in numero e in qualità. Collegati e integrati tra loro, permettono l'accesso a tutti i servizi nazionali della rete. Punti di forza sono: la competenza tecnica del personale, l'imparzialità del giudizio, la strumentazione d'avanguardia e le metodiche di prove adeguatamente definite. I Laboratori sono coordinati dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio che ne favorisce il miglioramento operativo, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di banche dati;
- **gli Sportelli accettazione campioni**;
- **gli Eurosportelli**, forniscono alle piccole e medie imprese agricole informazioni su: finanziamenti comunitari, programmi europei per la ricerca e lo sviluppo, normative comunitarie; favorisce, inoltre, la ricerca di partner esteri e la cooperazione internazionale;
- **le Partecipazioni** in infrastrutture, società, consorzi ed altri organismi.

Queste le articolazioni dell'insieme camerale che costituiscono una struttura al servizio degli operatori, che garantisce anche canali privilegiati nei rapporti con gli interlocutori nazionali e internazionali.

La presenza di un sistema complesso come sopra delineato, unitamente alle varie reti locali presenti sui territori (le Camere lavorano in stretta collaborazione con Enti, Organismi, Associazioni produttive e di categoria locali, da cui traggono suggerimenti e indicazioni; con

cui interagiscono per la crescita equilibrata dell'economia provinciale), eleva il livello di coinvolgimento e responsabilità dirigenziale, e in particolare del Segretario Generale, per effetto della necessaria attività programmatica, amministrativa e di gestione.

Importante rilevare inoltre che la Camera di Commercio di Messina è inserita normativamente in un contesto proprio che, in analogia alle consorelle isolate, la colloca tra enti pubblici non economici sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione Siciliana.

La complessità dell'apparato burocratico-amministrativo regionale e il continuo intreccio di normative e competenze statali e regionali rende necessario per i dirigenti un continuo lavoro interpretativo, amministrativo e di confronto.

Soffermandosi sulla realtà territoriale locale si rappresenta che la Camera di Commercio di Messina svolge le proprie funzioni su un territorio articolato amministrativamente in 108 Comuni disposti nella sua Provincia.

Il numero di Comuni della circoscrizione territoriale di riferimento rappresenta sicuramente un fattore di complessità per il numero di interazioni che si instaura con tali Amministrazioni ai fini delle attività autorizzatorie e di verifica di determinate dichiarazioni o in funzione della gestione dei SUAP. Per quanto riguarda il territorio l'estensione è un elemento significativo se letto anche in funzione dell'orografia dello stesso: montagna (66%), collina (30%), pianura (4%). L'estensione totale della linea di costa è di circa 259 Km, di cui 177 km nel versante tirrenico e 82 Km nel versante ionico. Tale orografia, unitamente al microclima ed alle tradizioni che si tramandano da generazioni, insieme alla presenza di una interessante ed estremamente variegata quantità di zone di grande interesse naturalistico, che concorrono a formare il sistema ecologico regionale "Rete Natura 2000 Sicilia", rendono l'attività estremamente complessa anche dal punto di vista degli interventi promozionali e delle funzioni in genere demandate alle CCIAA dall'art. 2 della Legge 580/1993 poiché deve coniugare esigenze di valorizzazione delle tipicità agricole, della manifattura artigianale, del turismo, ma anche della salvaguardia della produzione industriale.

Di seguito l'elenco delle aree naturalistiche[#] di interesse, nelle distinte tipologie (SIC – ZPS – ZSC[#]) individuate ai sensi delle direttive n. 79/409/CEE e n. 92/43/CEE.

- Z.S.C. ITA 020040 – Monte Zimmara (Gangi)
- Z.S.C. ITA 020041 – Monte San Calogero (Gangi)
- Z.S.C. ITA 030001 – Stretta di Longi
- Z.S.C. ITA 030003 – Rupi di Taormina e Monte Veneretta
- Z.S.C. ITA 030005 – Bacino del Torrente Letojanni

- Z.S.C. ITA 030006 – Rocca di Novara
- S. I. C. ITA 030007 – Affluenti del Torrente Mela
- Z.S.C. ITA 030008 – Capo Peloro – Laghi di Ganzirri
- S. I. C. ITA 030010 – Fiume Fiumedinisi e Monte Scuderi
- S. I. C. ITA 030011 – Dorsale di Curcuraci Antennamare
- Z.S.C. ITA 030012 – Laguna di Oliveri – Tindari
- Z.S.C. ITA 030019 – Tratto Montano del bacino della Fiumara di Agrò
- Z.S.C. ITA 030023 – Isola di Alicudi
- Z.S.C. ITA 030024 – Isola di Filicudi
- Z.S.C. ITA 030025 – Isola di Panarea e Scogli vicini
- Z.S.C. ITA 030026 – Isole di Stromboli e Strombolicchio
- Z.S.C. ITA 030027 – Isola di Vulcano
- Z.S.C. ITA 030028 – Isola di Salina (Monte Fossa delle felci e dei porri)
- Z.S.C. ITA 030029 – Isola di Salina (Stagno di Lingua)
- Z.S.C. ITA 030030 – Isola di Lipari
- Z.S.C. ITA 030031 – Isola Bella, Capo Taormina e Capo S. Andrea
- Z.S.C. ITA 030032 – Capo Milazzo
- Z.S.C. ITA030033 - Capo Calavà
- Z.S.C. ITA030034 - Rocche di Roccella Valdemone
- Z.S.C. ITA030035 - Alta Valle del Fiume Alcantara
- Z.S.C. ITA030036 - Riserva naturale del Fiume Alcantara
- Z.S.C. ITA030037 - Fiumara di Floresta
- Z.S.C. ITA030038 - Serra del Re, Monte Soro e Biviere di Cesarò
- Z.S.C. ITA030039 - Monte Pelato
- S. I. C. ITA030040 - Fondali di Taormina – Isola Bella
- S. I. C. ITA030041 – Fondali dell’Isola di Salina
- Z. P. S. ITA030042 – Monti Peloritani, Dorsale Curcuraci, Antennamare e Area Marina dello Stretto di Messina
- Z. P. S. ITA030044 - Arcipelago delle Eolie – area marina e terrestre
- S. I. C. ITA030045 - Fondali di Capo Milazzo

Nella circoscrizione provinciale dell’Ente operano n. 6 tra tribunali ed uffici giudiziari. Nella fattispecie si tratta di:

- Corte di Appello di Messina;

- Tribunale di Messina;
- Procura Generale Messina;
- Tribunale di Barcellona Pozzo di Gotto;
- Procura Repubblica Barcellona Pozzo di Gotto.
- Tribunale di Patti;

Tale presenza rappresenta un fattore di complessità per l'Ente, in quanto comporta la gestione di distinte interlocuzioni per quanto riguarda, a titolo esemplificativo le attività inerenti:

- protesti cambiari;
- fallimenti e procedure concorsuali,
- ricorsi avverso le ordinanze sanzionatorie,
- la partecipazione ai lavori del Comitato per iscrizioni e revisioni dell'albo dei CTU.

Sotto il profilo del tessuto imprenditoriale, i dati evidenziano il seguente trend delle imprese iscritte:

FORMA	2020	2021	2022
Imprese individuali	35.043	35.083	35.021
Società di persone	6.608	6.550	6.496
Società di capitali	16.127	16.800	17.321
Altre forme	5.030	5.038	5.037
TOTALE REGISTRATE	62.808	63.471	63.875

Per quanto riguarda i settori di competenza del tessuto imprenditoriale abbiamo:

ATTIVITA'	2020	2021	2022
Industria	4.952	5.021	5.015
Commercio	17.649	17.688	17.523
Costruzioni	8.540	8.780	8.881
Agricoltura, silvicoltura e pesca	6.428	6.452	6.483
Servizi	17.108	17.642	17.967
TOTALE REGISTRATE	62.808	63.471	63.875
Di cui, sono imprese artigiane:	10.831	10.915	10.865

La realtà imprenditoriale è caratterizzata dalla micro-dimensione aziendale e da una distribuzione piuttosto omogenea nei diversi settori.

È di tutta evidenza come la ridotta dimensione aziendale ponga importanti e complesse sfide a carico della Camera di Commercio, che rappresenta un riferimento primario sul territorio in primis proprio per le realtà imprenditoriali più piccole, meno strutturate e organizzate, che necessitano di servizi di informazione, orientamento e assistenza sin dalla fase di avvio, ai quali si devono poi affiancare attività di formazione sui vari aspetti della gestione aziendale (dalle risorse umane alla finanza, dal marketing alla logistica, per citarne solo alcune) e azioni di supporto per la promozione in Italia e all'estero, per lo sviluppo di rapporti di filiera, per la costituzione di reti d'impresa o la ricerca di altre forme aggregative, per l'accesso al credito, per la gestione dei processi di innovazione e sviluppo.

Collocazione dirigenziale nella struttura esterna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con il vertice decisionale dell'Ente e con l'ambiente esterno circostante.

Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando altresì un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	MEDIO/ALTA

RESPONSABILITA' ECONOMICHE

Il sistema di programmazione della attività della Camera di commercio di Messina è un processo scandito da un susseguirsi di fasi, ciascuna contraddistinta dall'adozione di uno specifico documento, attraverso cui la Camera di Commercio definisce obiettivi strategici operativi ed azioni da intraprendere nell'esercizio successivo.

Il sistema, nel suo impianto fondamentale è regolato dal DPR 254/2005 «Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria della camera di commercio»[#] Su di esso si è poi sovrapposto il ciclo di gestione della performance introdotto nella pubblica amministrazione con il d.lgs. 150 del 2009.

Una volta elaborato il quadro strategico per l'esercizio successivo, il management camerale avvia il processo di elaborazione del Piano della performance (PIAO) avvalendosi dell'ausilio tecnico dell'Organismo indipendente di valutazione. Nell'ambito di tale processo vengono definiti gli obiettivi operativi e la ripartizione di risorse, che consentono, entro il 31 Dicembre l'elaborazione e l'approvazione del preventivo economico e l'assegnazione delle risorse attraverso il budget direzionale, in coerenza con gli obiettivi operativi indicati nel Piano.

Nel sistema programmatico sopra descritto le aree sviluppano funzioni di supporto per l'attività dell'Ente e ai Dirigenti responsabili viene affidato un budget direzionale. Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza. In questo contesto occorre mettere in evidenza la complessità e la difficoltà della gestione del budget da parte dei dirigenti della CCIAA.

Come è noto, il Sistema camerale ha dovuto attraversare un processo di riordino delle Camere di Commercio, voluto dal Governo nazionale, che ha di fatto dimezzato le risorse economiche camerali. In Sicilia, gli accorpamenti derivanti da tale processo di riforma, sebbene dal punto di vista giuridico nascano come una fusione tra Enti effettuata allo scopo di contenere le spese, di fatto dal punto di vista contabile hanno rappresentato un vero e proprio assorbimento di situazioni economico/finanziaria in stato di gravissima precarietà.

È ben nota, infatti, la situazione finanziaria delle Camere di Commercio siciliane che, oltre a sopportare sui rispettivi bilanci gli oneri pensionistici dei propri dipendenti in quiescenza, dal 2015 hanno subito una progressiva riduzione del 50% delle entrate da diritto annuale (principale e pressoché unica fonte di finanziamento).

Collocazione dirigenziale nella struttura economica

Esprime il grado di complessità della gestione economico-finanziaria del budget direzionale.

Una situazione attuale e di prospettiva, come sopra esposta, induce i vertici amministrativi (in sinergia con i vertici decisionali), a ricercare non solo ogni ulteriore forma di riduzione della spesa (invero già estremamente contenuta) ma anche a perseguire ogni utile azione di ricerca di nuove fonti di finanziamento o comunque incremento delle entrate.

DIRIGENTI GENERALI				
DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	ALTA
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	ALTA

DIRIGENTI D'AREA				
DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione.	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Livello di responsabilità diretta della posizione rispetto alle voci economiche indicate	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione.	MEDIO/ALTA

RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

La CCIAA di Messina è dotata di una struttura organizzativa complessa suddivisa in Aree, ciascuna affidata alla responsabilità di un responsabile organizzativo. Le aree, a loro volta sono articolate in unità organizzative che operano nell'ambito degli indirizzi dirigenziali, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente all'interno di queste. Di come sono suddivise ne abbiamo fatto cenno nella sezione "Gli uffici" .

Le unità organizzative possono essere:

- **complesse** (caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale),
- **specialistiche** (caratterizzate da un elevato grado di specializzazione nella materia trattata e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa)
- **semplici** (non richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e sono alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa)

Il Modello di direzione sopra richiamato si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute.

I Dirigenti della CCIAA di Messina sono titolari di una vasta gamma di poteri organizzativi e di connesse responsabilità funzionali dipendenti dal cosiddetto rendimento amministrativo della struttura burocratica diretta.

La struttura intrattiene relazioni, per la gestione amministrativa delle attività dell'Ente e delle agende degli Organi di vertice, con le seguenti tipologie di stakeholder esterni: sistema imprenditoriale; sistema camerale; Regione siciliana e MISE; Enti ed aziende del territorio.

Collocazione dirigenziale nella Responsabilità organizzativa

Esprime il grado di complessità dell'organizzazione delle Ente.

Nell'organizzazione strutturale articolata sopra descritta occorre considerare, come fattore di complessità, la carenza di personale a partire dall'assenza quasi totale di Dirigenti; da anni, infatti, a causa dell'assenza di figure dirigenziali, sul Segretario Generale ricade la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli Dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	MEDIO/ALT A

DECISIONI

L'art. 4, c. 2, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti la competenza esclusiva ad adottare tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi inerenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso l'esercizio di un autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali ritenendoli responsabili in via esclusiva sia dell'attività amministrativa che della gestione e dei relativi risultati perseguiti. L'art. 5, c. 1, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 statuisce che le pubbliche amministrazioni devono assumere ogni determinazione organizzativa utile per assicurare l'attuazione dei criteri di razionalità organizzativa e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse. Il comma secondo dello stesso articolo prevede che, nell'ambito delle norme legislative e regolamentari, ovvero degli atti macro-organizzativi (atti amministrativi generali), ai quali si devono aggiungere le circolari esplicative ed integrative diramate dagli uffici centrali dell'amministrazione, le determinazioni per organizzare gli uffici e le misure di gestione dei rapporti di lavoro (micro-organizzazione) devono essere adottati dagli organi dirigenziali preposti a gestire sulla base dei poteri tipici del datore di lavoro privato.

Collocazione dirigenziale nelle Decisioni

Esprime il grado di complessità decisionale del Dirigente

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

L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal Segretario Generale e dai Dirigenti, mediante atti che possono assumere la forma di:

- **disciplinari interni:** atti mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure ed i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati all'autonoma determinazione dei singoli Enti, nel rispetto delle relazioni sindacali – ove prescritte;
- **disposizioni generali:** atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale ed intersettoriale in materia di organizzazione;
- **disposizioni gestionali:** atti mediante i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
- **contratti individuali di lavoro:** di competenza del Segretario Generale;

- **ordini di servizio:** atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro delle Aree di propria competenza;
- **lettere e comunicazioni interne.**

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	MEDIO/ALTA

COMPETENZE

Il modello di direzione camerale si sviluppa secondo il seguente percorso:

gli organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

- 1 - il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento nonché dagli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive

di indirizzo e programmazione ricevute mediante l'adozione di autonome decisioni, sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica;

2 - la Giunta camerale prende atto dei risultati conseguiti dalla dirigenza ed assume le conseguenti decisioni, in coerenza con la disciplina del presente regolamento e delle previsioni normative e contrattuali.

Collocazione dirigenziale nelle Competenze

Esprime il grado di competenze richieste al Dirigente

Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere ed agli obiettivi da perseguire.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	MEDIO/ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

CAMERA DI COMMERCIO DI
PALERMO ED ENNA

RELAZIONI INTERNE

Il fattore individua la posizione della struttura dirigenziale nell'organigramma dell'Ente, evidenziando la sua collocazione all'interno del sistema gerarchico con lo scopo di valutare il grado di complessità derivante dalle funzioni decisionali e dal sistema delle relazioni connesse al ruolo. Per delineare il contesto interno alla Camera di Commercio occorre analizzare la mission camerale e la sua struttura organizzativa.

La *mission* della CCIAA

La CCIAA di Palermo-Enna è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

La Camera di Commercio di Palermo-Enna è stata per anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale.

L'azione dell'Ente sul territorio si sviluppa su tre principali tipologie di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, svolge le funzioni assegnate dalla legge in vari campi: sanzioni, metrologia legale, media-conciliazione, ecc..

I servizi anagrafico-amministrativi risultano indispensabili per svolgere attività d'impresa e sono quelli previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa, oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri cui è necessario iscriversi per svolgere talune specifiche attività imprenditoriali.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso e dialogo.

La Camera di Commercio è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio.

L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali,

enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzati anche in collaborazione con il Sistema Camerale.

La più recente declinazione - infine - dei servizi alle imprese del territorio è quella della alfabetizzazione, formazione, consolidamento e sviluppo delle competenze digitali delle imprese anche in coerenza con le nuove necessità di sostenibilità energetica ed ecologica; attività che la CCIAA di Palermo ed Enna svolge con profitto con il proprio Punto Impresa Digitale, che ha ricevuto riconoscimenti in ambito nazionale, risultando tra le prime CCIAA d'Italia in questo comparto; Gli obiettivi prioritari che la nuova progettualità ha già avviato e dovrà ancora sviluppare sono:

1. Accrescere la cultura, la consapevolezza e le competenze delle imprese in materia digitale e green, indispensabili per ripensare i processi e i modelli organizzativi in una chiave coerente con la doppia transizione.
2. Sviluppare ecosistemi dell'innovazione digitale e green, indispensabili per rispondere in maniera sempre più concreta, puntuale ed efficace ai fabbisogni tecnologici delle imprese, rafforzando le partnership con i principali Enti di ricerca italiani e favorendo l'incontro tra domanda e offerta di tecnologia, favorendo inoltre la cooperazione tra imprese nei distretti o nelle aree industriali e artigianali per sviluppare la generazione condivisa di energia da fonti rinnovabili.
3. Facilitare la "doppia transizione" attraverso le tecnologie digitali, rafforzando i sistemi di misurazione e di assessment oggi a disposizione dei PID.
4. Accompagnare le imprese nella "doppia transizione", affiancandole nei processi di cambiamento e innovazione, spesso troppo complessi per micro e piccole realtà produttive.

Gli obiettivi sopra riportati vengono realizzati valorizzando le competenze, le professionalità, i contatti e gli strumenti realizzati dai PID, consolidando il bacino di professionalità già presenti all'interno delle Camere sul tema del digitale e integrando la struttura organizzativa con competenze specifiche sulle tematiche legate alla transizione sostenibile ed ecologica.

Ovviamente tali nuovi e cogenti impegni ed obiettivi accrescono la complessità della macchina burocratico/amministrativa dell'ente camerale e nell'impegno da riversare anche in questi settori sfidanti ed in continua evoluzione esponenziale;

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli Organi

Ai sensi della L. 580/1993 e s.m.i., sono organi della CCIAA di Palermo-Enna:

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell'ente;
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

Gli Uffici

L'attuale organigramma della CCIAA è strutturato su **2** Aree dirigenziali di organizzazione complessa.

Il Segretario Generale - fuori dalla dotazione organica quale organo dirigenziale apicale, responsabile di un settore particolarmente complesso relativo a Organi Istituzionali, Rappresentanza, Affari Generali, Segreteria e Ciclo della performance.

Area 1 – Servizi di supporto, Promozione imprese, Informazioni economiche e regolazione del mercato

Area 2 – Anagrafe, Albi e Albo Imprese Artigiane

Tale struttura organizzativa ha subito nel corso degli anni alcune modifiche per adeguamenti ai sensi di legge, è stato infatti inserito l'Organismo Indipendente di Valutazione di supporto agli organi camerali ed è stato costituito un nuovo ufficio in staff al Segretario Generale e a supporto dell'OIV denominato "Ciclo di gestione della performance" nel corso del 2019 sono stati inseriti due nuovi uffici, quello dell'Antiriciclaggio e dell'AQI (Assistenza Qualificata alle Imprese) nell'ambito dell'Area dei Servizi Anagrafici, distinto dall'ufficio Registro delle Imprese, per la stipula dei contratti costitutivi di imprese start-up.

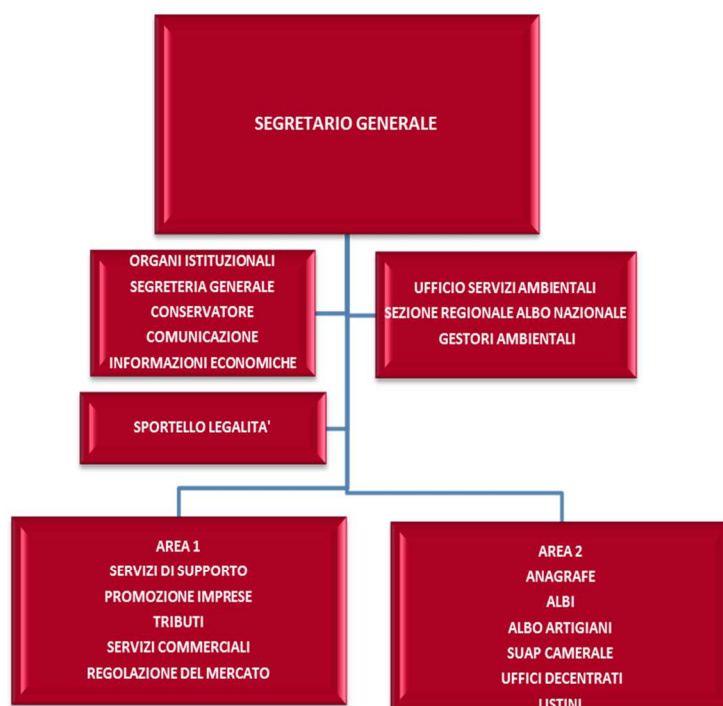
Si riporta nella sottostante tabella l'attuale situazione relativa al personale:

CCIAA di Palermo ed Enna	dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	1
Totale dirigenza	2
CATEGORIA D	3
CATEGORIA C	29
CATEGORIA B	36
CATEGORIA A	0
Totale personale di ruolo	68
CATEGORIA CONTRATTISTI - C	7
CATEGORIA CONTRATTISTI - A	2
Totale personale contrattisti	9
TOTALE	79

Di cui la distribuzione per genere è la seguente:

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Dirigenti	1	1
Personale di ruolo	37	31
Personale a tempo determinato	4	5
TOTALE	42	37

La struttura organizzativa della Camera di Palermo-Enna è la seguente:



Collocazione dirigenziale nella struttura interna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con le altre strutture e con l'attività complessiva dell'Amministrazione.

Si determina tenendo in considerazione i suoi obiettivi, il grado di funzionalità e connessione rispetto all'intero sistema organizzativo, esprimendo l'oggettivo spessore strutturale del Dirigente nel contesto organizzativo camerale.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza	Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti : - vertici - intermedi - operativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta +(15 punti)	Il Segretario Generale è figura centrale della Camera non solo per il fatto di essere il responsabile del suo funzionamento e della gestione delle risorse umane, quanto e soprattutto per essere il tramite attraverso cui le linee di indirizzo, i programmi, i progetti ed ogni altra decisione adottata dai vertici camerali (il Consiglio ed il Presidente) trovano concreta attuazione. Da ciò discende l'esigenza di un raccordo permanente con gli organi prima citati ed in primo luogo con il Presidente, per far sì che nei pur distinti e differenti ambiti di responsabilità i ruoli di queste due figure-cardine trovino l'indispensabile momento di sintesi. A livello operativo la carenza di personale, con particolare riguardo alle figure apicali, pone sul Segretario Generale la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.	ALTA
Grado di rilevanza	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Il ruolo del S.G. si connota - e si qualifica - come quello di Direttore Generale della Camera, cui spetta un insieme di compiti e di responsabilità, all'interno dei quali si evidenziano, in particolare, i seguenti: - assicurare il perseguimento della "mission" camerale, all'interno di un	ALTA

			sistema che ingloba la rete delle Camere di Commercio Italiane nel mondo; - garantire il governo complessivo della Camera ed esercitare i poteri organizzativi e di gestione, in coerenza con i principi, le direttive e gli obiettivi definiti dai diversi livelli programmatici della Camera; - assumere la responsabilità dell'operatività camerale nei confronti del Consiglio e del Presidente; - presiedere lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla direzione, organizzazione ed esecuzione dei compiti istituzionali, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità nonché dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità gestionale.	
--	--	--	--	--

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Analisi organizzativa interna	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Al Dirigente viene affidata la responsabilità di un'area che costituisce l'unità organizzativa posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Il Dirigente, ed è il punto di riferimento per: a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente; b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno; c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni. Il Dirigente interagisce continuamente con il Direttore Generale	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli	Natura della relazione (negoziale,	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____	Il Dirigente d'area gode di elevata autonomia gestionale, gestisce parte del budget direzionale di cui al DPR 254/05; emette	MEDIO/ALTA

interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	consultivo, informativo)	Alta (15 punti)	provvedimenti d'area; coordina le unità organizzative interne all'area	
---	--------------------------	-----------------	--	--

RELAZIONI ESTERNE

La conoscenza dell'ambiente è presupposto indispensabile per valutare la natura di dell'organizzazione dell'Ente in quanto il fattore esterno influenza la struttura e le tecniche di organizzazione delle attività facendo sì che la missione istituzionale diventa anche quella di ricevere informazioni e stimoli dall'ambiente esterno per poi agire sullo stesso, influenzandolo. Per analizzare il livello di complessità organizzativa esterna alla Camera di Commercio di Palermo-Enna occorre soffermarci in primis sul contesto generale del Sistema camerale italiano e in particolare sulla realtà caratteristica delle CCIAA Siciliane.

La Camera di Commercio di Palermo-Enna è parte integrante di un sistema che non ha un unico centro, ma si affida all'interazione tra i soggetti che lo compongono.

I soggetti che costituiscono il sistema camerale sono i seguenti:

- **le Camere di Commercio;**
- **l'Unione nazionale (Unioncamere)** ovvero l'organismo che rappresenta gli interessi di tutte le Camere di Commercio italiane, e ne promuove i rapporti con le istituzioni in Italia e all'estero. Unioncamere fornisce un complesso di servizi di informazione e consulenza agli organismi camerali anche attraverso società specializzate; realizza servizi per le Camere di Commercio e per le imprese; coordina studi e ricerche; istituisce osservatori; sviluppa iniziative per l'internazionalizzazione dell'economia italiana; favorisce progetti europei. Ha partecipazioni e rappresentanze in associazioni, società, consorzi e istituti di credito. Lavora in collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con numerosi enti e organismi;
- **le Unioni Regionali**, che rappresentano le Camere delle singole regioni, di cui coordinano attività e programmi;
- **i Centri estero**, che curano i rapporti commerciali tra le imprese locali e quelle di altri paesi; promuovono la partecipazione di operatori italiani a fiere, mostre e missioni all'estero; ospitano delegazioni straniere; organizzano corsi di formazione per l'import e l'export; favoriscono la collaborazione e la cooperazione internazionale;
- **le Sedi distaccate;**
- **i Centri Estero Regionali;**
- **le Camere di Commercio Italiane all'Estero** (sono libere associazioni di operatori e di imprese, localizzate nelle più importanti città del mondo, promuovono le relazioni economiche con aziende straniere interessate al mercato italiano);

- **le Aziende speciali** per la gestione di servizi promozionali e infrastrutture, ovvero quelle strutture operative istituite per svolgere attività che richiedano snellezza, rapidità gestionale e competenza tecnica;
- **le Camere arbitrali e mediazione**, che sono centri di conciliazione di controversie di natura prevalentemente economica e commerciale. Ricorrendo all'arbitrato, le parti si impegnano ad affidarne la risoluzione al giudizio di uno o più arbitri scelti dalle stesse parti, escludendo l'intervento del giudice ordinario. Questo tipo di «giustizia alternativa» garantisce rapidità, riservatezza, minori costi, flessibilità;
- **le Borse merci**, ovvero i luoghi in cui domanda e offerta si incontrano e in cui si procede alla negoziazione e alla vendita. Alcune Camere di Commercio gestiscono direttamente Borse merci agricole; il loro compito è quello di sorvegliare la regolarità delle operazioni e la corretta formazione dei prezzi, prima di comunicarli al pubblico. In determinati casi, contribuiscono a dirimere controversie all'interno delle operazioni di mercato;
- **i Laboratori chimico-merceologici**, nati ad inizio secolo con lo scopo di supportare l'attività delle Borse merci, i Laboratori camerali nel corso degli anni sono cresciuti in numero e in qualità. Collegati e integrati tra loro, permettono l'accesso a tutti i servizi nazionali della rete. Punti di forza sono: la competenza tecnica del personale, l'imparzialità del giudizio, la strumentazione d'avanguardia e le metodiche di prove adeguatamente definite. I Laboratori sono coordinati dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio che ne favorisce il miglioramento operativo, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di banche dati;
- **gli Sportelli accettazione campioni**;
- **gli Eurosportelli**, forniscono alle piccole e medie imprese agricole informazioni su: finanziamenti comunitari, programmi europei per la ricerca e lo sviluppo, normative comunitarie; favorisce, inoltre, la ricerca di partner esteri e la cooperazione internazionale;
- **le Partecipazioni** in infrastrutture, società, consorzi ed altri organismi.

Queste le articolazioni dell'insieme camerale che costituiscono una struttura al servizio degli operatori, che garantisce anche canali privilegiati nei rapporti con gli interlocutori nazionali e internazionali.

La presenza di un sistema complesso come sopra delineato, unitamente alle varie reti locali presenti sui territori (le Camere lavorano in stretta collaborazione con Enti, Organismi, Associazioni produttive e di categoria locali, da cui traggono suggerimenti e indicazioni; con

cui interagiscono per la crescita equilibrata dell'economia provinciale), eleva il livello di coinvolgimento e responsabilità dirigenziale, e in particolare del Segretario Generale, per effetto della necessaria attività programmatica, amministrativa e di gestione. Importante rilevare inoltre che la Camera di Commercio di Palermo ed Enna è inserita normativamente in un contesto proprio che, in analogia alle consorelle isolane, la colloca tra enti pubblici non economici sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione Siciliana.

La complessità dell'apparato burocratico-amministrativo regionale e il continuo intreccio di normative e competenze statali e regionali rende necessario per i dirigenti un continuo lavoro interpretativo, amministrativo e di confronto.

Soffermandosi sulla realtà territoriale locale si rappresenta che la Camera di Commercio di Palermo ed Enna svolge le proprie funzioni su un territorio articolato amministrativamente in 102 Comuni disposti in 2 Province (82 Palermo – 20 Enna).

Il numero di Comuni della circoscrizione territoriale di riferimento rappresenta sicuramente un fattore di complessità per il numero di interazioni che si instaura con tali Amministrazioni ai fini delle attività autorizzatorie e di verifica di determinate dichiarazioni o in funzione della gestione dei SUAP. Per quanto riguarda il territorio l'estensione è un elemento significativo se letto anche in funzione dell'orografia dello stesso:

- la Provincia di Palermo occupa una porzione notevole del settore nord-occidentale della Sicilia: dal capoluogo, che sorge ad ovest rispetto al resto della provincia, il territorio palermitano si spinge fino a Pollina, ultimo Comune costiero prima del confine con la provincia di Messina; considerevole è l'estensione nella Sicilia interna, con il complesso montuoso delle Madonie. La divisione altimetrica vede prevalere il territorio collinare e quello montuoso: retrostanti alle strette piane costiere, tra cui celebre è la Conca d'Oro dove sorge Palermo, si aprono ampie zone montagnose, sia ad est che ad ovest, con numerose cime che superano i mille metri d'altitudine, e tante località di montagna o d'alta collina.
- La provincia di Enna, prevalentemente montuosa e collinare, è sita al centro della Sicilia ed è l'unica provincia siciliana senza sbocchi sul mare: confina a nord con la provincia di Messina, ad ovest con la provincia di Palermo e la provincia di Caltanissetta, ad est con la provincia di Catania e a sud ancora con Caltanissetta e Catania.

Tale orografia, unitamente al microclima ed alle tradizioni che si tramandano da generazioni rendono l'attività estremamente complessa anche dal punto di vista degli interventi promozionali e delle funzioni in genere demandate alle CCIAA dall'art. 2 della Legge

580/1993 poiché deve coniugare esigenze di valorizzazione delle tipicità agricole, della manifattura artigianale, del turismo, della pesca, oltre che la salvaguardia della produzione industriale. Troviamo la presenza di una interessante ed estremamente variegata quantità di zone di grande interesse naturalistico, che concorrono a formare il sistema ecologico regionale “Rete Natura 2000 Sicilia”, che rendono l’attività estremamente complessa anche dal punto di vista degli interventi promozionali e delle funzioni in genere demandate alle CCIAA dall’art. 2 della Legge 580/1993 poiché deve coniugare esigenze di valorizzazione delle tipicità agricole, della manifattura artigianale, del turismo, ma anche della salvaguardia della produzione industriale.

Palermo-Enna annovera 51 aree naturalistiche di interesse, nelle distinte tipologie (SIC – ZPS – ZSC) individuate ai sensi delle direttive n. 79/409/CEE e n. 92/43/CEE.

- ITA020001 Rocca di Cefalù Cefalù PA
- ITA020005 Isola delle Femmine Isola delle Femmine PA
- ITA020006 Capo Gallo Palermo PA
- ITA020007 Boschi Ficuzza e Cappelliere, V.ne Cerasa, Castagneti Mezzojuso
Monreale, Godrano, Mezzojuso, Marineo PA
- ITA020008 Rocca Busambra e Rocche di Rao Prizzi, Corleone, Godrano e Monreale
-PA
- ITA020009 Cala Rossa e Capo Rama, Terrasini PA
- ITA020010 Isola di Ustica PA
- ITA020011 Rocche di Castronuovo, Pizzo Lupo, Gurghi di S. Andrea
Castronuovo, Cammarata PA
- ITA020012 Valle del Fiume OretoPalermo, Monreale, Altofonte PA
- ITA020013 Lago di Piana degli Albanesi Piana degli Albanesi, Santa Cristina Gela
- PA
- ITA020014 Monte Pellegrino - Palermo PA
- ITA020002 Boschi di Gibilmanna e Cefalù Gratteri, Cefalù, Polllina PA
- ITA020003 Boschi di San Mauro Castelverde San Mauro Castelverde, Pettineo
PA,ME
- ITA020004 M. S. Salvatore, M. Catarineci, V.ne Mandarini, ambienti umidi
Polizzi, Castellana Sicula, Petralia Sottana, Castelbuono, Petralia Soprana,
Geraci Siculo PA

- ITA020015 Complesso Calanchivo di Castellana Sicula Polizzi, Castellana Sicula
PA
- ITA020016 M. Quacella, M. dei Cervi, Pizzo Carbonara, M. Ferro, Pizzo Otiero
Scillato, Polizzi, Collesano, Parco delle Madonie Ente Parco Isnello, Petralia Sottana,
Castelbuono PA
- ITA020017 Complesso Pizzo Dipilo e Querceti su Calcare Castelbuono,
Isnello, Collesano, Gratteri - PA
- ITA020020 Querceti Sempreverdi di Geraci Siculo e Castelbuono, Petralia Sottana,
Geraci, San Mauro Castelverde PA
- ITA020038 Sugherete di contrada Serradaino Pollina PA
- ITA020050 Parco delle Madonie Geraci Siculo, San Mauro Castelverde, Petralia
Soprana, Petralia Sottana, Polizzi Generosa, Castelbuono, Castellana Sicula, Scillato,
Caltavuturo, Collesano, Cefalù, Gratteri, Pollina, Isnello, Sclafani Bagni PA
- ITA020045 Rocca di Sciara Caltavuturo PA
- ITA020018 Foce del F. Pollina e M. Tardara Pettineo, Tusa, San Mauro
Castelverde, Pollina PA, ME
- ITA020019 Rupi di Catalfano e Capo Zafferano Bagheria, Santa Flavia PA

- ITA020021 Montagna Longa, Pizzo Montanello Terrasini, Carini, Cinisi,
Montelepre, Giardinello PA
- ITA020022 Calanchi, Lembi Boschivi e Praterie di Riena Prizzi,
Castronuovo, Lercara Friddi, Vicari PA
- ITA020023 Raffo Rosso, M. Cuccio e Vallone Sagana, Torretta, Isola delle
Femmine, Palermo, Capaci, Carini, Monreale, Giardinello, Montelepre PA

- ITA020024 Rocche di Ciminna Caccamo, Mezzojuso, Ciminna, Villafrati PA
- ITA020025 Bosco di S. Adriano Burgio, Palazzo Adriano, Chiusa Sclafani PA,
- ITA020029 M. Rose e M. Pernice Palazzo Adriano, Bivona PA,AG
- ITA020026 M. Pizzuta, Costa del Carpineto, Moarda Monreale, Piana degli
Albanesi, Santa Cristina Gela, Altofonte PA
- ITA020027 M. Iato, Kumeta, Maganoce e Pizzo Parrino, San Giuseppe Jato, San
Cipirello, Monreale, Piana degli Albanesi, Santa Cristina Gela, Marineo PA

- ITA020028 Serra del Leone e M. Stagnataro Castronuovo, Prizzi, Santo Stefano Quisquina PA, AG
- ITA020030 M. Matassaro, M. Gradara e M. Signora Giardinello, Borgetto, Monreale, San Giuseppe Jato PA
- ITA020031 M. d'Indisi, Montagna dei Cavalli, Pizzo Pontorno e Pian del Leone, Prizzi, Palazzo Adriano, Castronuovo, Santo Stefano Quisquina, Bivona PA,AG
- ITA020032 Boschi di Granza Cerda, Sclafani Bagni, Aliminusa, Montemaggiore Belsito PA
- ITA020033 Monte San Calogero (Termini Imerese) Termini Imerese, Caccamo, Sciara PA
- ITA020034 Monte Carcaci, Pizzo Colobria e ambienti umidi Castronuovo PA
- ITA020035 Monte Genuardo e Santa Maria del Bosco Sambuca di Sicilia, Contessa Entellina, Giuliana PA,AG
- ITA020036 M. Triona e M. Colomba Bisacquino, Campofiorito, Corleone, Chiusa Sclafani, Palazzo Adriano, Prizzi PA
- ITA020037 Monti Barracù, Cardelia, Pizzo Cangialosi e Gole del Torrente Corleone Corleone, Palazzo Adriano, Prizzi PA
- ITA020039 Monte Cane, Pizzo Selva a Mare, Monte Trigna, Altavilla Milicia, Casteldaccia, Ventimiglia di Sicilia, Baucina, Caccamo, Trabia PA
- ITA020040 Monte Zimmara (Gangi) Gangi, Sperlinga PA,EN
- ITA020041 Monte San Calogero (Gangi) Gangi PA
- ITA020042 Rocche di Entella, Grotta di Entella PA
- ITA020043 Monte Rosamarina e Cozzo Famò Termini Imerese, Caccamo PA
- ITA020044 Monte GrifonePalermo, Altofonte, Belmonte Mezzagno, MisilmeriPA
- ITA020046 Fondali dell'isola di Ustica Ustica PA
- ITA020047 Fondali di Isola delle Femmine – Capo Gallo Isola delle Femmine PA
- ITA020048 Monti Sicani, Rocca Busambra e Bosco della Ficuzza, Monreale, Godrano, Corleone, Bisacquino, Chiusa Sclafani, Prizzi, Palazzo Adriano, Bivona, Contessa Entellina, Sciacca, Sambuca di Sicilia, San Biagio Platani, Caltabellotta, Giuliana, Campofiorito, Marineo, Mezzojuso, Castronovo di Sicilia, Santo Stefano Quisquina, Burgio PA, AG
- ITA020049 Monte Pecoraro e Pizzo Cirina Isola delle Femmine, Capaci, Palermo, Torretta, Carini, Montelepre, Giardinello, Cinisi, Terrasini PA

Nella circoscrizione provinciale dell'Ente operano n. 3 tra tribunali ed uffici giudiziari. Nella fattispecie si tratta di:

- Tribunale di Palermo-Enna;
- Procura Generale Palermo-Enna;
- Ministero Grazia e Giustizia-Dipart.To Ammin. Penitenziaria;

Tale presenza rappresenta un fattore di complessità per l'Ente, in quanto comporta la gestione di distinte interlocuzioni per quanto riguarda, a titolo esemplificativo le attività inerenti:

- protesti cambiari;
- fallimenti e procedure concorsuali,
- ricorsi avverso le ordinanze sanzionatorie,
- la partecipazione ai lavori del Comitato per iscrizioni e revisioni dell'albo dei CTU.

Sotto il profilo del tessuto imprenditoriale, i dati evidenziano il seguente trend delle imprese iscritte:

FORMA (dati PA-EN)	2020	2021	2022
Imprese individuali	66.105	67.188	67.132
Società di capitali	26.858	27.977	28.693
Società di persone	12.402	12.340	28.693
Altre forme	8.629	8.660	8.652
TOTALE REGISTRATE	113.994	116.165	116.575
di cui ARTIGIANE	17.255	17.493	17.623

FORMA (dati PA)	2020	2021	2022
Imprese individuali	55.363	56.405	56.452
Società di capitali	24.628	25.645	26.313
Società di persone	11.146	11.073	10.843
Altre forme	7.798	7.822	7.816
TOTALE REGISTRATE	98.935	100.945	101.424
di cui ARTIGIANE	14.297	14.512	14.691

FORMA (dati EN)	2020	2021	2022
Imprese individuali	10.742	10.783	10.680
Società di capitali	2.230	2.332	2.380
Società di persone	1.256	1.267	1.255
Altre forme	831	838	836
TOTALE REGISTRATE	15.059	15.220	15.151
di cui ARTIGIANE	2.958	2.981	2.932

Per quanto riguarda i settori di competenza del tessuto imprenditoriale abbiamo:

ATTIVITA' (dati PA-EN)	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	15.168	15.224	15.181
Industria	7.988	8.008	7.885
Costruzioni	11.143	11.605	11.906
Commercio	33.892	34.323	33.983
Servizi	30.778	31.829	32.574

ATTIVITA' (dati PA)	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	10.176	10.250	10.201
Industria	6.930	6.994	6.859
Costruzioni	9.620	10.025	10.327
Commercio	30.593	30.989	30.658
Servizi	27.662	28.631	29.343

ATTIVITA' (dati EN)	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	4.992	4.974	4.980
Industria	1.058	1.064	1.026
Costruzioni	1.523	1.580	1.579
Commercio	3.299	3.334	3.298
Servizi	3.116	3.198	3.231

La realtà imprenditoriale è caratterizzata dalla micro dimensione aziendale sotto forma di imprese individuali, e da una distribuzione piuttosto omogenea nei diversi settori.

È di tutta evidenza come la ridotta dimensione aziendale ponga importanti e complesse sfide a carico della Camera di Commercio, che rappresenta un riferimento primario sul territorio in primis proprio per le realtà imprenditoriali più piccole, meno strutturate e organizzate, che necessitano di servizi di informazione, orientamento e assistenza sin dalla fase di avvio, ai quali si devono poi affiancare attività di formazione sui vari aspetti della gestione aziendale (dalle risorse umane alla finanza, dal marketing alla logistica, per citarne solo alcune) e azioni di supporto per la promozione in Italia e all'estero, per lo sviluppo di rapporti di filiera, per la costituzione di reti d'impresa o la ricerca di altre forme aggregative, per l'accesso al credito, per la gestione dei processi di innovazione e sviluppo.

Collocazione dirigenziale nella struttura esterna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con il vertice decisionale dell'Ente e con l'ambiente esterno circostante.

Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando altresì un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	MEDIO/ALTA

RESPONSABILITA' ECONOMICHE

Il sistema di programmazione della attività della Camera di commercio di Palermo-Enna è un processo scandito da un susseguirsi di fasi, ciascuna contraddistinta dall'adozione di uno specifico documento, attraverso cui la Camera di Commercio definisce obiettivi strategici operativi ed azioni da intraprendere nell'esercizio successivo.

Il sistema, nel suo impianto fondamentale è regolato dal DPR 254/2005 «Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria della camera di commercio». Su di esso si è poi sovrapposto il ciclo di gestione della performance introdotto nella pubblica amministrazione con il dlgs 150 del 2009.

Una volta elaborato il quadro strategico per l'esercizio successivo, il management camerale avvia il processo di elaborazione del Piano della performance (PIAO) avvalendosi dell'ausilio tecnico dell'Organismo indipendente di valutazione. Nell'ambito di tale processo vengono definiti gli obiettivi operativi e la ripartizione di risorse, che consentono, entro il 31 Dicembre l'elaborazione e l'approvazione del preventivo economico e l'assegnazione delle risorse attraverso il budget direzionale, in coerenza con gli obiettivi operativi indicati nel Piano.

Nel sistema programmatico sopra descritto le aree sviluppano funzioni di supporto per l'attività dell'Ente e ai Dirigenti responsabili viene affidato un budget direzionale. Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza. In questo contesto occorre mettere in evidenza la complessità e la difficoltà della gestione del budget da parte dei dirigenti della CCIAA.

Come è noto il Sistema camerale ha dovuto attraversare un processo di riordino delle Camere di Commercio, voluto dal Governo nazionale, che ha di fatto dimezzato le risorse economiche camerali. In Sicilia, gli accorpamenti derivanti da tale processo di riforma, sebbene dal punto di vista giuridico nascano come una fusione tra Enti effettuata allo scopo di contenere le spese, di fatto dal punto di vista contabile hanno rappresentato un vero e proprio assorbimento di situazioni economico/finanziaria in stato di gravissima precarietà.

È ben nota, infatti, la situazione finanziaria delle Camere di Commercio siciliane che, oltre a sopportare sui rispettivi bilanci gli oneri pensionistici dei propri dipendenti in quiescenza, dal 2015 hanno subito una progressiva riduzione del 50% delle entrate da diritto annuale (principale e pressoché unica fonte di finanziamento).

Collocazione dirigenziale nella struttura economica

Esprime il grado di complessità della gestione economico-finanziaria del budget direzionale.

Una situazione attuale e di prospettiva, come sopra esposta, induce i vertici amministrativi (in sinergia con i vertici decisionali), a ricercare non solo ogni ulteriore forma di riduzione della spesa (invero già estremamente contenuta) ma anche a perseguire ogni utile azione di ricerca di nuove fonti di finanziamento o comunque incremento delle entrate.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	ALTA
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	ALTA

DIRIGENTI D'AREA				
DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Livello di responsabilità diretta della posizione rispetto alle voci economiche indicate	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	MEDIO/ALTA

RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

La CCIAA di Palermo-Enna è dotata di una struttura organizzativa complessa suddivisa in Aree, ciascuna affidata alla responsabilità di un responsabile organizzativo. Le aree, a loro volta sono articolate in unità organizzative che operano nell'ambito degli indirizzi dirigenziali, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente all'interno di queste. Di come sono suddivise ne abbiamo fatto cenno nella sezione "Gli uffici".

Le unità organizzative possono essere:

- **complesse** (caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale);
- **specialistiche** (caratterizzate da un elevato grado di specializzazione nella materia trattata e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa);
- **semplici** (non richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e sono alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa).

Il Modello di direzione sopra richiamato si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute.

I Dirigenti della CCIAA di Palermo-Enna sono titolari di una vasta gamma di poteri organizzativi e di connesse responsabilità funzionali dipendenti dal cosiddetto rendimento amministrativo della struttura burocratica diretta.

La struttura intrattiene relazioni, per la gestione amministrativa delle attività dell'Ente e delle agende degli Organi di vertice, con le seguenti tipologie di stakeholder esterni: sistema imprenditoriale; sistema camerale; Regione siciliana e MISE; Enti ed aziende del territorio.

Collocazione dirigenziale nella Responsabilità organizzativa

Esprime il grado di complessità dell'organizzazione delle Ente.

Nell'organizzazione strutturale articolata sopra descritta occorre considerare -come diretto fattore di complessità che deve essere sostenuta a carico delle sole figure dirigenziali ed apicali su cui ricadono le relative responsabilità- la carenza di personale a partire dall'assenza quasi totale di Dirigenti; da anni, infatti, a causa dell'assenza di figure dirigenziali, in capo al Segretario Generale ricade la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli Dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	MEDIO/ALTA

DECISIONI

L'art. 4, c. 2, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti la competenza esclusiva ad adottare tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi inerenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso l'esercizio di un autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali ritenendoli responsabili in via esclusiva sia dell'attività amministrativa che della gestione e dei relativi risultati perseguiti. L'art. 5, c. 1, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 statuisce che le pubbliche amministrazioni devono assumere ogni determinazione organizzativa utile per assicurare l'attuazione dei criteri di razionalità organizzativa e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse. Il comma secondo dello stesso articolo prevede che, nell'ambito delle norme legislative e regolamentari, ovvero degli atti macro-organizzativi (atti amministrativi generali), ai quali si devono aggiungere le circolari esplicative ed integrative diramate dagli uffici centrali dell'amministrazione, le determinazioni per organizzare gli uffici e le misure di gestione dei rapporti di lavoro (micro-organizzazione) devono essere adottati dagli organi dirigenziali preposti a gestire sulla base dei poteri tipici del datore di lavoro privato.

Collocazione dirigenziale nelle Decisioni

Esprime il grado di complessità decisionale del Dirigente

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

L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal Segretario Generale e dai Dirigenti, mediante atti che possono assumere la forma di:

- **disciplinari interni:** atti mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure ed i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati all'autonoma determinazione dei singoli Enti, nel rispetto delle relazioni sindacali – ove prescritte;
- **disposizioni generali:** atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale ed intersettoriale in materia di organizzazione;
- **disposizioni gestionali:** atti mediante i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
- **contratti individuali di lavoro:** di competenza del Segretario Generale;

- **ordini di servizio:** atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro delle Aree di propria competenza;
- **lettere e comunicazioni interne.**

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	MEDIO/ALTA

COMPETENZE

Il modello di direzione camerale si sviluppa secondo il seguente percorso:

gli organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

- 1 - il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento nonché dagli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive

di indirizzo e programmazione ricevute mediante l'adozione di autonome decisioni, sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica;

2 - la Giunta camerale prende atto dei risultati conseguiti dalla dirigenza ed assume le conseguenti decisioni, in coerenza con la disciplina del presente regolamento e delle previsioni normative e contrattuali.

Collocazione dirigenziale nelle Competenze

Esprime il grado di competenze richieste al Dirigente

Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere ed agli obiettivi da perseguire.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	MEDIO/ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

CAMERA DI COMMERCIO DEL SUD EST SICILIA

RELAZIONI INTERNE

Il fattore individua la posizione della struttura dirigenziale nell'organigramma dell'Ente, evidenziando la sua collocazione all'interno del sistema gerarchico con lo scopo di valutare il grado di complessità derivante dalle funzioni decisionali e dal sistema delle relazioni connesse al ruolo. Per delineare il contesto interno alla Camera di Commercio occorre definire la mission camerale e la sua struttura organizzativa.

La mission della CCIAA

La CCIAA di Sud-Est è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

La Camera di Commercio di Sud-Est è stata per anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale.

L'azione dell'Ente sul territorio si sviluppa su tre principali tipologie di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, svolge le funzioni assegnate dalla legge in vari campi: sanzioni, metrologia legale, media-conciliazione, ecc.

I servizi anagrafico-amministrativi risultano indispensabili per svolgere attività d'impresa e sono quelli previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri cui è necessario iscriversi per svolgere talune specifiche attività imprenditoriali.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso e dialogo.

La Camera di Commercio è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio.

L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali, enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzati anche in collaborazione con il Sistema Camerale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli Organi

Ai sensi della L. 580/1993 e s.m.i., sono organi della CCIAA di Sud-Est:

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell'ente;
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

Gli Uffici.

L'attuale organigramma della CCIAA è strutturato su 4 aree dirigenziali di organizzazione complessa. Il Segretario Generale - fuori dalla dotazione organica quale organo dirigenziale apicale, è responsabile di un settore particolarmente complesso relativo a Organi Istituzionali, Rappresentanza, Affari Generali, Segreteria e Ciclo della performance.

AREA 1: ASSISTENZA ORGANI - (A)

1/A ASSISTENZA AGLI ORGANI (PRESIDENZA, GIUNTA E CONSIGLIO CAMERALE, SEGRETARIO GENERALE).

2/A AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

3/A PROTOCOLLO

AREA 2: SUPPORTO INTERNO - (B)

1/B RAGIONERIA, CONTABILITA', BILANCIO E PARTECIPAZIONI.

2/B PROVVEDITORATO

3/B AFFARI DEL PERSONALE

4/B TRIBUTI

5/B SERVIZI TELEFONICI

AREA 3: REGISTRO IMPRESE E REGOLAZIONE DEL MERCATO - (C)

1/C REGISTRO IMPRESE

2/C SPORTELLO SISTRI

3/C URP

4/C COMMERCIO ESTERO

5/C ALBI E RUOLI

6/C ARTIGIANATO

7/C REGOLAZIONE DEL MERCATO (UFFICIO METRICO, BREVETTI, USI, SANZIONI E PROTESTI)

8/C INFOCENTER

9/C SERVIZI STATISTICI

10/C SERVIZI DI CONCILIAZIONE

AREA 4: ATTIVITA' PROMOZIONALI – (D)

1/D PROMOZIONE ALTRI SETTORI, PROGETTI PID, ORIENTAMENTO AL LAVORO

2/D PROMOZIONE SETTORE AGROALIMENTARE

Tale struttura organizzativa ha subito nel corso degli anni alcune modifiche per adeguamenti ai sensi di legge, è stato infatti inserito l'Organismo Indipendente di Valutazione di supporto agli organi camerali.

Si riporta nella sottostante tabella l'attuale situazione relativa al personale:

CCIAA DI Sud-Est	Dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	2
totale dirigenza	3
CATEGORIA D	17
CATEGORIA C	45
CATEGORIA B	3
CATEGORIA A	—
Totale personale di ruolo	65
CATEGORIA CONTRATTISTI C	0
CATEGORIA CONTRATTISTI A	0
Totale personale contrattisti	0
TOTALE	68

Di cui la distribuzione per genere è la seguente:

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Segretario Generale	1	0
Dirigenti	1	1
Categoria D	6	11
Categoria C	16	29
Categoria B	2	1
Categoria A	0	0
TOTALE	26	42

La struttura organizzativa della Camera del Sud Est Sicilia è attualmente determinata da n. 4 AREE di responsabilità, oltre alla figura apicale del Segretario Generale, le figure dirigenziali sono allo stato garantite, attraverso l'istituto dell'interim in tutte le 4 aree e precisamente la figura dirigenziale di vertice è affiancata da:

- n.1 dirigente dell'Area Supporto Interno,
- n.1 dirigente dell'Area Promozionale e Area Regolazione del Mercato.

Il Segretario Generale svolge la funzione di Conservatore del Registro delle Imprese e di dirigente dell'area Anagrafica-certificativa.

Di seguito si riporta la distribuzione del personale per funzioni istituzionali, nelle 4 aree:

AREA	SERVIZI
AREA 1	ASSISTENZA ORGANI PIANIFICAZIONE E BUDGET COORDINAMENTO INFORMATICO PROTOCOLLO
AREA 2	CONTABILITA' TRIBUTI PERSONALE PROVVEDITORATO CENTRALINO
AREA 3	REGISTRO IMPRESE COMMERCIO ESTERO ALBI E RUOLI METRICO- BREVETTI-PROTESTI STUDI E STATISTICA ARBITRATO E MEDIAZIONE
AREA 4	PROMOZIONE E AGROALIMENTARE RG PROGETTI

Collocazione dirigenziale nella struttura interna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con le altre strutture e con l'attività complessiva dell'Amministrazione.

Si determina tenendo in considerazione gli obiettivi, il grado di funzionalità e connessione rispetto all'intero sistema organizzativo, esprimendo l'oggettivo spessore strutturale del Dirigente nel contesto organizzativo camerale.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza	Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti : - vertici - intermedi - operativi	Bassa (5 punti) Media (10 punti) Alta +(15 punti)	Il Segretario Generale è figura centrale della Camera non solo per il fatto di essere il responsabile del suo funzionamento e della gestione delle risorse umane, quanto e soprattutto per essere il tramite attraverso cui le linee di indirizzo, i programmi, i progetti ed ogni altra decisione adottata dai vertici camerali (il Consiglio ed il Presidente) trovano concreta attuazione. Da ciò discende l'esigenza di un raccordo permanente con gli organi prima citati ed in primo luogo con il Presidente, per far sì che nei pur distinti e differenti ambiti di responsabilità i ruoli di queste due figure-cardine trovino l'indispensabile momento di sintesi. A livello operativo la carenza di personale, con particolare riguardo alle figure apicali, pone sul Segretario Generale la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.	ALTA
Grado di rilevanza	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) Media (10 punti) Alta (15 punti)	Il ruolo del S.G. si connota - e si qualifica - come quello di Direttore Generale della Camera, cui spetta un insieme di compiti e di responsabilità, all'interno dei quali si evidenziano, in particolare, i seguenti: - assicurare il perseguimento della "mission" camerale, all'interno di un sistema che ingloba la rete delle Camere di Commercio Italiane nel mondo;	ALTA

			- garantire il governo complessivo della Camera ed esercitare i poteri organizzativi e di gestione, in coerenza con i principi, le direttive e gli obiettivi definiti dai diversi livelli programmatici della Camera; - assumere la responsabilità dell' operatività camerale nei confronti del Consiglio e del Presidente; - presiedere lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla direzione, organizzazione ed esecuzione dei compiti istituzionali, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità nonché dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità gestionale.	
--	--	--	--	--

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Analisi organizzativa interna	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Al Dirigente viene affidata la responsabilità di un'area che costituisce l'unità organizzativa posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Il Dirigente, ed è il punto di riferimento per: a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell' Ente; b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno; c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni. Il Dirigente interagisce continuamente con il Direttore Generale	ALTA
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Il Dirigente d'area gode di elevata autonomia gestionale, gestisce parte del budget direzionale di cui al DPR 254/05; emette provvedimenti d'area; coordina le unità organizzative interne all'area	ALTA

RELAZIONI ESTERNE

La conoscenza dell'ambiente è presupposto indispensabile per valutare la natura di dell'organizzazione dell'Ente in quanto il fattore esterno influenza la struttura e le tecniche di organizzazione delle attività facendo sì che la missione istituzionale diventa anche quella di ricevere informazioni e stimoli dall'ambiente esterno per poi agire sullo stesso, influenzandolo. Per analizzare il livello di complessità organizzativa esterna alla Camera di Commercio di Sud-Est occorre soffermarci in primis sul contesto generale del Sistema camerale italiano e in particolare sulla realtà caratteristica delle CCIAA Siciliane.

La Camera di Commercio di Sud-Est è parte integrante di un sistema che non ha un unico centro, ma si affida all'interazione tra i soggetti che lo compongono.

I soggetti che costituiscono il sistema camerale sono i seguenti:

- **le Camere di Commercio;**
- **l'Unione nazionale (Unioncamere)** ovvero l'organismo che rappresenta gli interessi di tutte le Camere di Commercio italiane, e ne promuove i rapporti con le istituzioni in Italia e all'estero. Unioncamere fornisce un complesso di servizi di informazione e consulenza agli organismi camerali anche attraverso società specializzate; realizza servizi per le Camere di Commercio e per le imprese; coordina studi e ricerche; istituisce osservatori; sviluppa iniziative per l'internazionalizzazione dell'economia italiana; favorisce progetti europei. Ha partecipazioni e rappresentanze in associazioni, società, consorzi e istituti di credito. Lavora in collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con numerosi enti e organismi;
- **le Unioni Regionali**, che rappresentano le Camere delle singole regioni, di cui coordinano attività e programmi;
- **i Centri estero**, che curano i rapporti commerciali tra le imprese locali e quelle di altri paesi; promuovono la partecipazione di operatori italiani a fiere, mostre e missioni all'estero; ospitano delegazioni straniere; organizzano corsi di formazione per l'import e l'export; favoriscono la collaborazione e la cooperazione internazionale;
- **le Sedi distaccate;**
- **i Centri Estero Regionali;**
- **le Camere di Commercio Italiane all'Estero** (sono libere associazioni di operatori e di imprese, localizzate nelle più importanti città del mondo, promuovono le relazioni economiche con aziende straniere interessate al mercato italiano);

- **le Aziende speciali** per la gestione di servizi promozionali e infrastrutture, ovvero quelle strutture operative istituite per svolgere attività che richiedano snellezza, rapidità gestionale e competenza tecnica;
- **le Camere arbitrali e mediazione**, che sono centri di conciliazione di controversie di natura prevalentemente economica e commerciale. Ricorrendo all'arbitrato, le parti si impegnano ad affidarne la risoluzione al giudizio di uno o più arbitri scelti dalle stesse parti, escludendo l'intervento del giudice ordinario. Questo tipo di «giustizia alternativa» garantisce rapidità, riservatezza, minori costi, flessibilità;
- **le Borse merci**, ovvero i luoghi in cui domanda e offerta si incontrano e in cui si procede alla negoziazione e alla vendita. Alcune Camere di Commercio gestiscono direttamente Borse merci agricole; il loro compito è quello di sorvegliare la regolarità delle operazioni e la corretta formazione dei prezzi, prima di comunicarli al pubblico. In determinati casi, contribuiscono a dirimere controversie all'interno delle operazioni di mercato;
- **i Laboratori chimico-merceologici**, nati ad inizio secolo con lo scopo di supportare l'attività delle Borse merci, i Laboratori camerali nel corso degli anni sono cresciuti in numero e in qualità. Collegati e integrati tra loro, permettono l'accesso a tutti i servizi nazionali della rete. Punti di forza sono: la competenza tecnica del personale, l'imparzialità del giudizio, la strumentazione d'avanguardia e le metodiche di prove adeguatamente definite. I Laboratori sono coordinati dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio che ne favorisce il miglioramento operativo, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di banche dati;
- **gli Sportelli accettazione campioni**;
- **gli Eurosportelli**, forniscono alle piccole e medie imprese agricole informazioni su: finanziamenti comunitari, programmi europei per la ricerca e lo sviluppo, normative comunitarie; favorisce, inoltre, la ricerca di partner esteri e la cooperazione internazionale;
- **le Partecipazioni** in infrastrutture, società, consorzi ed altri organismi.

Queste le articolazioni dell'insieme camerale che costituiscono una struttura al servizio degli operatori, che garantisce anche canali privilegiati nei rapporti con gli interlocutori nazionali e internazionali.

La presenza di un sistema complesso come sopra delineato, unitamente alle varie reti locali presenti sui territori (le Camere lavorano in stretta collaborazione con Enti, Organismi, Associazioni produttive e di categoria locali, da cui traggono suggerimenti e indicazioni; con

cui interagiscono per la crescita equilibrata dell'economia provinciale), eleva il livello di coinvolgimento e responsabilità dirigenziale, e in particolare del Segretario Generale, per effetto della necessaria attività programmatica, amministrativa e di gestione.

Importante rilevare inoltre che la Camera di Commercio di Sud-Est è inserita normativamente in un contesto proprio che, in analogia alle consorelle isolate, la colloca tra enti pubblici non economici sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione Siciliana.

La complessità dell'apparato burocratico-amministrativo regionale e il continuo intreccio di normative e competenze statali e regionali rende necessario per i dirigenti un continuo lavoro interpretativo, amministrativo e di confronto.

Soffermandosi sulla realtà territoriale locale si rappresenta che la Camera di Commercio del Sud-Est svolge le proprie funzioni su un territorio articolato amministrativamente in tre province che assommano complessivamente 92 Comuni. Un territorio vasto, con caratteristiche e vocazioni produttive diverse.

Il numero di Comuni della circoscrizione territoriale di riferimento rappresenta sicuramente un fattore di complessità per il numero di interazioni che si instaura con tali Amministrazioni ai fini delle attività autorizzatorie e di verifica di determinate dichiarazioni o in funzione della gestione dei SUAP. Per quanto riguarda il territorio l'estensione è un elemento significativo se letto anche in funzione dell'orografia dello stesso, infatti, l'intera superficie di 7.322Km² è divisa tra zone collinari, montane e costiere. Tale territorio, unitamente al microclima ed alle tradizioni che si tramandano da generazioni, insieme alla presenza di una interessante ed estremamente variegata quantità di zone di grande interesse naturalistico, che concorrono a formare il sistema ecologico regionale "Rete Natura 2000 Sicilia", rendono l'attività estremamente complessa anche dal punto di vista degli interventi promozionali e delle funzioni in genere demandate alle CCIAA dall'art. 2 della Legge 580/1993 poiché deve coniugare esigenze di valorizzazione delle tipicità agricole, della manifattura artigianale, del turismo, ma anche della salvaguardia della produzione industriale.

Precisiamo che il territorio della Camera del Sud-Est Sicilia annovera ben 77 aree naturalistiche[#] di interesse, nelle distinte tipologie (SIC – ZPS – ZSC) individuate ai sensi delle direttive n. 79/409/CEE e n. 92/43/CEE.

1. ZPS Riserva naturale del Fiume Alcantara (ITA030036)
2. ZPS Area Marina di Capo Passero (ITA090031)
3. SIC Fondali dell'isola di Capo Passero (ITA090028)

4. Z.P.S. Pantani della Sicilia sud-orientale, Morghella, di Marzamemi, di Punta Pilieri e Vendicari (ITA090029)
5. SIC Fondali di Vendicari (ITA090027)
6. SIC Fondali di Brucoli – Agnone (ITA090026)
7. ZSC Cozzo Ogliastri (ITA090024)
8. ZSC Monte Lauro (ITA090023)
9. ZSC Bosco Pisano (ITA090022)
10. ZSC Cava Contessa – Cugno Lupo (ITA090021)
11. ZSC Monti Climiti (ITA090020)
12. ZSC Cava Cardinale (ITA090019)
13. ZSC Fiume Tellesimo (ITA090018)
14. ZSC Cava Palombieri (ITA090017)
15. ZSC Alto corso del Fiume Asinaro, Cava Piraro e Cava Carosello (ITA090016)
16. ZSC Torrente Sapillone (ITA090015)
17. ZPS Saline di Augusta (ITA090014)
18. ZPS Saline di Priolo (ITA090013)
19. ZSC Grotta Palombara (ITA090012)
20. ZSC Isola Correnti, Pantani di Punta Pilieri, chiusa dell'Alga e Parrino (ITA090010)
21. ZSC Lago Ogliastro (ITA060001)
22. ZPS Torre Manfria, Biviere e Piana di Gela (ITA050012)
23. ZSC Biviere e Macconi di Gela (ITA050001)
24. ZSC Fondali del Plemmirio (ITA090030)
25. ZSC Grotta Monello (ITA090011)
26. ZSC Valle del Fiume Anapo, Cavagrande del Calcinara, Cugni di Sortino (ITA090009)
27. ZSC Capo Murro di Porco, Penisola della Maddalena e Grotta Pellegrino (ITA090008)
28. ZSC Cava Grande del Cassibile, Cava Cinque Porte, Cava e Bosco di Bauli (ITA090007)
29. ZSC Saline di Siracusa e Fiume Ciane (ITA090006)
30. ZSC Pantano di Marzamemi (ITA090005)
31. ZSC Pantano Morghella (ITA090004)
32. Pantani della Sicilia sud orientale (ITA090003)
33. ZSC Vendicari (ITA090002)
34. ZSC Isola di Capo Passero (ITA090001)

35. ZPS Biviere di Lentini, tratto mediano e foce del Fiume Simeto e area antistante la foce (ITA070029)
36. SIC Fondali di Acicastello (Isola Lachea – Ciclopi) (ITA070028)
37. ZSC Contrada Sorbera e Contrada Gibiotti (ITA070027)
38. ZSC Forre laviche del Fiume Simeto (ITA070026)
39. ZSC Tratto di Pietralunga del Fiume Simeto (ITA070025)
40. ZSC Bosco di Linera (ITA070022)
41. ZSC Bosco di S. Maria La Stella (ITA070021)
42. ZSC Lago Gurrida e Sciare di S. Venera (ITA070019)
43. ZPS Canalone del Tripodo (ITA070015)
44. ZSC Poggio S. Maria (ITA070011)
45. ZSC Complesso Immacolatelle, Micio Conti, boschi limitrofi (ITA070008)
46. ZSC Bosco del Flascio (ITA070007)
47. SIC Isole dei Ciclopi (ITA070006)
48. ZSC Bosco di Santo Pietro (ITA070005)
49. ZSC Timpa di Acireale (ITA070004)
50. ZPS La Gurna (ITA070003)
51. ZSC Riserva naturale Fiume Fiumefreddo (ITA070002)
52. ZSC Foce del Fiume Simeto e Lago Gornalunga (ITA070001)
53. SIC Torrente Prainito (ITA080012)
54. SIC Conca del Salto (ITA080011)
55. SIC Fondali Foce del Fiume Irminio (ITA080010)
56. ZSC Cava d'Ispica (ITA080009)
57. ZSC Contrada Religione (ITA080008)
58. ZSC Spiaggia Maganuco (ITA080007)
59. ZSC Cava Randello, Passo Marinaro (ITA080006)
60. ZSC Isola dei Porri (ITA080005)
61. ZSC Punta Braccetto, Contrada Cammarana (ITA080004)
62. ZSC Vallata del Fiume Ippari (Pineta di Vittoria) (ITA080003)
63. ZSC Alto corso del Fiume Irmino (ITA080002)
64. ZSC Foce del Fiume Irminio (ITA080001)
65. ZSC Monte Arso (ITA070024)
66. ZSC Monte Minardo (ITA070023)
67. ZSC Bosco di Milo (ITA070020)

- 68. ZSC Lago Gurrida e Sciare di S. Venera (ITA070019)
- 69. ZSC Piano dei Grilli (ITA070018)
- 70. ZPS/ZSC Sciare di Roccazzo della Bandiera (ITA070017)
- 71. ZPS/ZSC Valle del Bove (ITA070016)
- 72. ZSC Canalone del Tripodo (ITA070017)
- 73. ZSC Monte Baracca, Contrada Giarrita (ITA070014)
- 74. ZSC Pineta di Linguaglossa (ITA070013)
- 75. ZSC Pineta di Adrano e Biancavilla (ITA070012)
- 76. ZSC Dammusi (ITA070010)
- 77. ZSC Fascia altomontana dell'Etna (ITA070039)

Il Distretto compreso dall'Ente assomma i Tribunali di **Caltagirone, Catania, Modica, Ragusa e Siracusa** insieme al **Dipartimento Amministrazione Penitenziaria del Ministero di Grazia e Giustizia**.

Tale presenza rappresenta un fattore di complessità per l'Ente, in quanto comporta la gestione di distinte interlocuzioni per quanto riguarda, a titolo esemplificativo le attività inerenti:

- protesti cambiari;
- fallimenti e procedure concorsuali,
- ricorsi avverso le ordinanze sanzionatorie,
- la partecipazione ai lavori del Comitato per iscrizioni e revisioni dell'albo dei CTU.

Sotto il profilo del tessuto imprenditoriale, i dati aggregati evidenziano il seguente trend delle imprese iscritte:

DATI AGGREGATI	2020	2021	2022
Imprese individuali	103.984	105.400	104.964
Società di persone	17.295	17.167	17.028
Società di capitali	47.737	49.645	51.256
Altre forme	11.806	11.828	11.796
TOTALE REGISTRATE	180.822	184.040	185.044

ATTIVITA'	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	30.841	31.161	30.985
Industria	13.205	13.227	13.213
Costruzioni	19.635	20.346	20.977
Commercio	49.152	49.669	49.430
Servizi	44.921	46.408	47.387
di cui ARTIGIANE	28.607	28.856	28.940

Per quanto riguarda la sola CCIAA di Catania abbiamo i seguenti trend:

CATANIA	2020	2021	2022
Imprese individuali	60.104	61.109	60.815
Società di persone	9.603	9.564	9.483
Società di capitali	27.574	28.582	29.598
Altre forme	6.955	6.986	6.995
TOTALE REGISTRATE	104.236	106.241	106.891

ATTIVITA'	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	14.737	14.928	14.777
Industria	7.606	7.629	7.579
Costruzioni	10.977	11.403	11.800
Commercio	30.608	30.957	30.856
Servizi	25.993	26.936	27.655
di cui ARTIGIANE	16.414	16.549	16.559

Per quanto riguarda la sola CCIAA di Siracusa abbiamo i seguenti trend:

SIRACUSA	2020	2021	2022
Imprese individuali	22.342	22.595	22.522
Società di persone	3.138	3.112	3.108
Società di capitali	10.811	11.237	11.538
Altre forme	2.941	2.935	2.922
TOTALE REGISTRATE	39.232	39.879	40.090

ATTIVITA'	2020	2021	2022
------------------	-------------	-------------	-------------

Agricoltura, silvicoltura e pesca	14.737	14.928	7.068
Industria	7.606	7.629	2.854
Costruzioni	10.977	11.403	4.688
Commercio	30.608	30.957	9.265
Servizi	25.993	26.936	10.809
di cui ARTIGIANE	6.034	6.097	6.128

Per quanto riguarda la sola CCIAA di Ragusa abbiamo i seguenti trend:

RAGUSA	2020	2021	2022
Imprese individuali	21.538	21.696	21.627
Società di persone	4.554	4.491	4.437
Società di capitali	9.352	9.826	10.120
Altre forme	1.910	1.907	1.879
TOTALE REGISTRATE	37.354	37.920	38.063

ATTIVITA'	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	14.737	6.253	9.140
Industria	7.606	2.740	2.780
Costruzioni	12.977	4.354	4.489
Commercio	30.608	9.403	9.309
Servizi	25.993	8.839	8.923
di cui ARTIGIANE	6.159	6.210	6.253

La realtà imprenditoriale è caratterizzata dalla micro dimensione aziendale sotto forma di imprese individuali, e da una distribuzione piuttosto omogenea nei diversi settori.

È di tutta evidenza come la ridotta dimensione aziendale ponga importanti e complesse sfide a carico della Camera di Commercio, che rappresenta un riferimento primario sul territorio in primis proprio per le realtà imprenditoriali più piccole, meno strutturate e organizzate, che necessitano di servizi di informazione, orientamento e assistenza sin dalla fase di avvio, ai quali si devono poi affiancare attività di formazione sui vari aspetti della gestione aziendale (dalle risorse umane alla finanza, dal marketing alla logistica, per citarne solo alcune) e azioni di supporto per la promozione in Italia e all'estero, per lo sviluppo di rapporti di filiera, per la

costituzione di reti d'impresa o la ricerca di altre forme aggregative, per l'accesso al credito, per la gestione dei processi di innovazione e sviluppo.

Collocazione dirigenziale nella struttura esterna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con il vertice decisionale dell'Ente e con l'ambiente esterno circostante.

Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando altresì un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI				
FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	ALTA

RESPONSABILITA' ECONOMICHE

Il sistema di programmazione della attività della Camera di commercio di Sud-Est è un processo scandito da un susseguirsi di fasi, ciascuna contraddistinta dall'adozione di uno specifico documento, attraverso cui la Camera di Commercio definisce obiettivi strategici operativi ed azioni da intraprendere nell'esercizio successivo.

Il sistema, nel suo impianto fondamentale è regolato dal DPR 254/2005 «Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria della Camera di Commercio». Su di esso si è poi sovrapposto il ciclo di gestione della performance introdotto nella pubblica amministrazione con il dlgs 150 del 2009.

Una volta elaborato il quadro strategico per l'esercizio successivo, il management camerale avvia il processo di elaborazione del Piano della performance (PIAO) avvalendosi dell'ausilio tecnico dell'Organismo indipendente di valutazione. Nell'ambito di tale processo vengono definiti gli obiettivi operativi e la ripartizione di risorse, che consentono, entro il 31 Dicembre l'elaborazione e l'approvazione del preventivo economico e l'assegnazione delle risorse attraverso il budget direzionale, in coerenza con gli obiettivi operativi indicati nel Piano.

Nel sistema programmatico sopra descritto le aree sviluppano funzioni di supporto per l'attività dell'Ente e ai Dirigenti responsabili viene affidato un budget direzionale. Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza. In questo contesto occorre mettere in evidenza la complessità e la difficoltà della gestione del budget da parte dei dirigenti della CCIAA.

Come è noto il Sistema camerale ha dovuto attraversare un processo di riordino delle Camere di Commercio, voluto dal Governo nazionale, che ha di fatto dimezzato le risorse economiche camerali. In Sicilia, gli accorpamenti derivanti da tale processo di riforma, sebbene dal punto di vista giuridico nascano come una fusione tra Enti effettuata allo scopo di contenere le spese, di fatto dal punto di vista contabile hanno rappresentato un vero e proprio assorbimento di situazioni economico/finanziaria in stato di gravissima precarietà.

È ben nota, infatti, la situazione finanziaria delle Camere di Commercio siciliane che, oltre a sopportare sui rispettivi bilanci gli oneri pensionistici dei propri dipendenti in quiescenza, dal 2015 hanno subito una progressiva riduzione del 50% delle entrate da diritto annuale (principale e pressoché unica fonte di finanziamento).

Collocazione dirigenziale nella struttura economica

Esprime il grado di complessità della gestione economico-finanziaria del budget direzionale.

Una situazione attuale e di prospettiva, come sopra esposta, induce i vertici amministrativi (in sinergia con i vertici decisionali), a ricercare non solo ogni ulteriore forma di riduzione della spesa (invero già estremamente contenuta) ma anche a perseguire ogni utile azione di ricerca di nuove fonti di finanziamento o comunque incremento delle entrate.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	ALTA
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	ALTA

DIRIGENTI D'AREA				
DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	ALTA
Grado di rilevanza: Livello di responsabilità diretta della posizione rispetto alle voci economiche indicate	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	ALTA

RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

La CCIAA di Sud-Est è dotata di una struttura organizzativa complessa suddivisa in Aree, ciascuna affidata alla responsabilità di un responsabile amministrativo. Le aree, a loro volta sono articolate in unità organizzative che operano nell'ambito degli indirizzi dirigenziali, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente all'interno di queste. Di come sono suddivise ne abbiamo fatto cenno nella sezione "Gli uffici"

Le unità organizzative possono essere:

- **complesse** (caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale),
- **specialistiche** (caratterizzate da un elevato grado di specializzazione nella materia trattata e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa)
- **semplici** (non richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e sono alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa)

Il Modello di direzione sopra richiamato si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute.

I Dirigenti della CCIAA di Sud-Est sono titolari di una vasta gamma di poteri organizzativi e di connesse responsabilità funzionali dipendenti dal cosiddetto rendimento amministrativo della struttura burocratica diretta.

La struttura intrattiene relazioni, per la gestione amministrativa delle attività dell'Ente e delle agende degli Organi di vertice, con le seguenti tipologie di stakeholder esterni: sistema imprenditoriale; sistema camerale; Regione siciliana e MISE; Enti ed aziende del territorio.

Collocazione dirigenziale nella Responsabilità organizzativa

Esprime il grado di complessità dell'organizzazione delle Ente.

Nell'organizzazione strutturale articolata sopra descritta occorre considerare, come fattore di complessità, la carenza di personale a partire dall'assenza quasi totale di Dirigenti; da anni, infatti, a causa dell'assenza di figure dirigenziali, sul Segretario Generale ricade la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli Dirigente responsabile di quasi tutti i servizi camerali.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	ALTA

DECISIONI

L'art. 4, c. 2, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti la competenza esclusiva ad adottare tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi inerenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso l'esercizio di un autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali ritenendoli responsabili in via esclusiva sia dell'attività amministrativa che della gestione e dei relativi risultati perseguiti. L'art. 5, c. 1, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 statuisce che le pubbliche amministrazioni devono assumere ogni determinazione organizzativa utile per assicurare l'attuazione dei criteri di razionalità organizzativa e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse. Il comma secondo dello stesso articolo prevede che, nell'ambito delle norme legislative e regolamentari, ovvero degli atti macro-organizzativi (atti amministrativi generali), ai quali si devono aggiungere le circolari esplicative ed integrative diramate dagli uffici centrali dell'amministrazione, le determinazioni per organizzare gli uffici e le misure di gestione dei rapporti di lavoro (micro-organizzazione) devono essere adottati dagli organi dirigenziali preposti a gestire sulla base dei poteri tipici del datore di lavoro privato.

Collocazione dirigenziale nelle Decisioni

Esprime il grado di complessità decisionale del Dirigente

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

L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal Segretario Generale e dai Dirigenti, mediante atti che possono assumere la forma di:

- **disciplinari interni:** atti mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure ed i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati all'autonoma determinazione dei singoli Enti, nel rispetto delle relazioni sindacali – ove prescritte;
- **disposizioni generali:** atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale ed intersettoriale in materia di organizzazione;
- **disposizioni gestionali:** atti mediante i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
- **contratti individuali di lavoro:** di competenza del Segretario Generale;

- **ordini di servizio:** atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro delle Aree di propria competenza;
- **lettere e comunicazioni interne.**

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	ALTA

COMPETENZE

Il modello di direzione camerale si sviluppa secondo il seguente percorso:

gli organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

- 1 - il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento nonché dagli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive

di indirizzo e programmazione ricevute mediante l'adozione di autonome decisioni, sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica;

2 - la Giunta camerale prende atto dei risultati conseguiti dalla dirigenza ed assume le conseguenti decisioni, in coerenza con la disciplina del presente regolamento e delle previsioni normative e contrattuali.

Collocazione dirigenziale nelle Competenze

Esprime il grado di competenze richieste al Dirigente

Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere ed agli obiettivi da perseguire.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

CAMERA DI COMMERCIO DI TRAPANI

RELAZIONI INTERNE

Il fattore individua la posizione della struttura dirigenziale nell'organigramma dell'Ente, evidenziando la sua collocazione all'interno del sistema gerarchico con lo scopo di valutare il grado di complessità derivante dalle funzioni decisionali e dal sistema delle relazioni connesse al ruolo. Per delineare il contesto interno alla Camera di Commercio occorre definire la mission camerale e la sua struttura organizzativa.

La mission della CCIAA

La CCIAA di Trapani è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

La Camera di Commercio di Trapani è stata per anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale.

L'azione dell'Ente sul territorio si sviluppa su tre principali tipologie di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, svolge le funzioni assegnate dalla legge in vari campi: sanzioni, metrologia legale, ecc..

I servizi anagrafico-amministrativi risultano indispensabili per svolgere attività d'impresa e sono quelli previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa, oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri cui è necessario iscriversi per svolgere talune specifiche attività imprenditoriali.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso e dialogo.

La Camera di Commercio è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio.

L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali, enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzati anche in collaborazione con il Sistema Camerale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli Organi

Ai sensi della L. 580/1993 e s.m.i., sono organi della CCIAA di Trapani:

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell'ente;
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

Gli Uffici

L'attuale organigramma della CCIAA è strutturato su **3** Aree dirigenziali di organizzazione complessa alle quali si aggiunge l'attività specifica in capo al Segretario Generale. Il Segretario Generale - fuori dalla dotazione organica quale organo dirigenziale apicale, è responsabile di un settore particolarmente complesso relativo a Organi Istituzionali, Rappresentanza, Affari Generali, Segreteria e Ciclo della performance.

Area affari Generali, InforCenter, Regolazione e Tutela del Mercato – che comprende:

- Affari Generali;
- Regolazione e Tutela del Mercato;
- Pianificazione e Controllo;
- Monitoraggio Economia;
- InforCenter.

Area Servizi Amministrativi e Finanziari – che comprende:

- Supporto Organi Istituzionali;
- Promozione;
- Personale;
- Provveditorato;
- Ragioneria.

Area Anagrafica – che comprende:

- Registro imprese;
- SUAP Camerale;
- Albi – Ruoli - Elenchi.

Tale struttura organizzativa ha subito nel corso degli anni alcune modifiche per adeguamenti ai sensi di legge, è stato infatti inserito l'Organismo Indipendente di Valutazione di supporto agli organi camerali.

Si riporta nella sottostante tabella l'attuale situazione relativa al personale:

CCIAA DI Trapani	Dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	2 (di cui 1 Vice Segretario Generale)
totale dirigenza	3
CATEGORIA D	5
CATEGORIA C	12
CATEGORIA B	—
CATEGORIA A	—
Totale personale di ruolo	17
CATEGORIA CONTRATTISTI B	7
CATEGORIA CONTRATTISTI A	3
Totale personale contrattisti	10
TOTALE	30

Di cui la distribuzione per genere è la seguente:

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Dirigenti	3	0
Personale di ruolo	9	8
Personale a tempo determinato	2	8
TOTALE	14	16

La struttura organizzativa della Camera di Trapani è la seguente:

AREA AFFARI GENERALI – INFORCENTER - REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	AREA ANAGRAFICA
AFFARI GENERALI - Gestione documentazione (protocollo informatico, spedizione corrispondenza) - Sistemi informatici e gestione sito internet - Diritto Annuale - Gestione amministrativa partecipazioni strategiche - Adempimenti ICCAT - Borsa Merci Telematica REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO - Ambiente (1) - Prezzi - Protesti - Sanzioni Amministrative - Marchi e Brevetti - Metrologia legale e sicurezza dei prodotti - Tutela dei Consumatori (manifestazioni a premi) - Raccolta degli Usi provinciali PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - Ciclo della Performance - Anticorruzione - Sportello Legalità - Trasparenza e Merito MONITORAGGIO ECONOMIA - Studi e statistica - Iniziative ricorrenti (premio fedeltà al lavoro, aziende di antiche tradizioni storiche, giornata dell'economia) INFORCENTER - Front-office - Servizi digitali - Certificazioni per l'estero (1) - Accertamenti misure di prevenzione	SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI - Segreteria di Direzione e Supporto agli Organi istituzionali - Comunicazione istituzionale ed esterna - Gestione logistica e servizi di sede - Supporto al servizio legale esternalizzato - Ufficio stampa esternalizzato - Formazione dall'esterno - Pubblicazione Albo On-line PROMOZIONE - Promozione ed organizzazione eventi (mostre e fiere) (1) - Certificazione prodotti e made in Italy - Aiuti di Stato (1) PERSONALE - Acquisizione e gestione giuridica del personale - Formazione del personale - Gestione economico-previdenziale del personale PROVVEDITORATO - Forniture di beni e servizi - Patrimonio ed inventario RAGIONERIA - Gestione contabilità e liquidità	REGISTRO IMPRESE - Tenuta RI/REA - Comunicazione Unica - Processi verbali SUAP CAMERALE - Gestione SUAP in delega e in convenzione ALBI - RUOLI - ELENCHI - Albo delle Imprese Artigiane - Ruoli, Elenchi, Registri ed attività regolamentate - Gestione esami abilitanti

(1) Il servizio è stato delegato all'Azienda Speciale "Servizi alle Imprese" della CCIAA di Trapani

Collocazione dirigenziale nella struttura interna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con le altre strutture e con l'attività complessiva dell'Amministrazione.

Si determina tenendo in considerazione gli obiettivi, il grado di funzionalità e connessione rispetto all'intero sistema organizzativo, esprimendo l'oggettivo spessore strutturale del Dirigente nel contesto organizzativo camerale.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza	Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti : - vertici - intermedi - operativi	Bassa (5 punti)	Il Segretario Generale è figura centrale della Camera non solo per il fatto di essere il responsabile del suo funzionamento e della gestione delle risorse umane, quanto e soprattutto per essere il tramite attraverso cui le linee di indirizzo, i programmi, i progetti ed ogni altra decisione adottata dai vertici camerali (il Consiglio ed il Presidente) trovano concreta attuazione. Da ciò discende l'esigenza di un raccordo permanente con gli organi prima citati ed in primo luogo con il Presidente, per far sì che nei pur distinti e differenti ambiti di responsabilità i ruoli di queste due figure-cardine trovino l'indispensabile momento di sintesi. A livello operativo la carenza di personale, con particolare riguardo alle figure apicali, pone sul Segretario Generale la responsabilità dirigenziale complessiva dell'organizzazione amministrativa essendo egli dirigente responsabile anche del settore economico finanziario.	ALTA
		Media (10 punti) Alta + (15 punti)		
Grado di rilevanza	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) Media (10 punti) Alta (15 punti)	Il ruolo del S.G. si connota - e si qualifica - come quello di Direttore Generale della Camera, cui spetta un insieme di compiti e di responsabilità, all'interno dei quali si evidenziano, in particolare, i seguenti: - assicurare il perseguimento della "mission" camerale , all'interno di un sistema che ingloba la rete delle Camere di Commercio Italiane nel mondo;	ALTA

			- garantire il governo complessivo della Camera ed esercitare i poteri organizzativi e di gestione, in coerenza con i principi, le direttive e gli obiettivi definiti dai diversi livelli programmatici della Camera; - assumere la responsabilità dell' operatività camerale nei confronti del Consiglio e del Presidente; - presiedere lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla direzione, organizzazione ed esecuzione dei compiti istituzionali, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità nonché dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità gestionale.	
--	--	--	--	--

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI INTERNE (MAX 30 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Analisi organizzativa interna	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Al Dirigente viene affidata la responsabilità di un'area che costituisce l'unità organizzativa posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Il Dirigente, ed è il punto di riferimento per: a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell' Ente; b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno; c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni. Il Dirigente interagisce continuamente con il Direttore Generale	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Livello organizzativo degli interlocutori con cui il dirigente intrattiene rapporti (vertici, intermedi, operativi)	Natura della relazione (negoziale, consultivo, informativo)	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (15 punti)	Il Dirigente d'area gode di elevata autonomia gestionale, gestisce parte del budget direzionale di cui al DPR 254/05; emette provvedimenti d'area; coordina le unità organizzative interne all'area	MEDIO/ALTA

RELAZIONI ESTERNE

La conoscenza dell'ambiente è presupposto indispensabile per valutare la natura di dell'organizzazione dell'Ente in quanto il fattore esterno influenza la struttura e le tecniche di organizzazione delle attività facendo sì che la missione istituzionale diventa anche quella di ricevere informazioni e stimoli dall'ambiente esterno per poi agire sullo stesso, influenzandolo. Per analizzare il livello di complessità organizzativa esterna alla Camera di Commercio di Trapani occorre soffermarci in primis sul contesto generale del Sistema camerale italiano e in particolare sulla realtà caratteristica delle CCIAA Siciliane.

La Camera di Commercio di Trapani è parte integrante di un sistema che non ha un unico centro, ma si affida all'interazione tra i soggetti che lo compongono.

I soggetti che costituiscono il sistema camerale sono i seguenti:

- **le Camere di Commercio;**
- **l'Unione nazionale (Unioncamere)** ovvero l'organismo che rappresenta gli interessi di tutte le Camere di Commercio italiane e ne promuove i rapporti con le istituzioni in Italia e all'estero. Unioncamere fornisce un complesso di servizi di informazione e consulenza agli organismi camerali anche attraverso società specializzate; realizza servizi per le Camere di Commercio e per le imprese; coordina studi e ricerche; istituisce osservatori; sviluppa iniziative per l'internazionalizzazione dell'economia italiana; favorisce progetti europei. Ha partecipazioni e rappresentanze in associazioni, società, consorzi e istituti di credito. Lavora in collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con numerosi enti e organismi;
- **le Unioni Regionali**, che rappresentano le Camere delle singole regioni, di cui coordinano attività e programmi;
- **i Centri estero**, curano i rapporti commerciali tra le imprese locali e quelle di altri paesi; promuovono la partecipazione di operatori italiani a fiere, mostre e missioni all'estero; ospitano delegazioni straniere; organizzano corsi di formazione per l'import e l'export; favoriscono la collaborazione e la cooperazione internazionale;
- **le Sedi distaccate;**
- **i Centri Estero Regionali;**
- **le Camere di Commercio Italiane all'Estero** (sono libere associazioni di operatori e di imprese, localizzate nelle più importanti città del mondo, promuovono le relazioni economiche con aziende straniere interessate al mercato italiano.);

- **le Aziende speciali** per la gestione di servizi promozionali e infrastrutture, ovvero quelle strutture operative istituite per svolgere attività che richiedano snellezza, rapidità gestionale e competenza tecnica;
- **le Camere arbitrali e mediazione**, che sono centri di conciliazione di controversie di natura prevalentemente economica e commerciale. Ricorrendo all'arbitrato, le parti si impegnano ad affidarne la risoluzione al giudizio di uno o più arbitri scelti dalle stesse parti, escludendo l'intervento del giudice ordinario. Questo tipo di «giustizia alternativa» garantisce rapidità, riservatezza, minori costi, flessibilità;
- **le Borse merci**, ovvero i luoghi in cui domanda e offerta si incontrano e in cui si procede alla negoziazione e alla vendita. Alcune Camere di Commercio gestiscono direttamente Borse merci agricole; il loro compito è quello di sorvegliare la regolarità delle operazioni e la corretta formazione dei prezzi, prima di comunicarli al pubblico. In determinati casi, contribuiscono a dirimere controversie all'interno delle operazioni di mercato;
- **i Laboratori chimico-merceologici**, nati ad inizio secolo con lo scopo di supportare l'attività delle Borse merci, i Laboratori camerali nel corso degli anni sono cresciuti in numero e in qualità. Collegati e integrati tra loro, permettono l'accesso a tutti i servizi nazionali della rete. Punti di forza sono: la competenza tecnica del personale, l'imparzialità del giudizio, la strumentazione d'avanguardia e le metodiche di prove adeguatamente definite. I Laboratori sono coordinati dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio che ne favorisce il miglioramento operativo, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di banche dati;
- **gli Sportelli accettazione campioni**;
- **gli Eurosportelli**, forniscono alle piccole e medie imprese agricole informazioni su: finanziamenti comunitari, programmi europei per la ricerca e lo sviluppo, normative comunitarie; favorisce, inoltre, la ricerca di partner esteri e la cooperazione internazionale;
- **le Partecipazioni** in infrastrutture, società, consorzi ed altri organismi.

Queste le articolazioni dell'insieme camerale che costituiscono una struttura al servizio degli operatori, che garantisce anche canali privilegiati nei rapporti con gli interlocutori nazionali e internazionali.

La presenza di un sistema complesso come sopra delineato, unitamente alle varie reti locali presenti sui territori (le Camere lavorano in stretta collaborazione con Enti, Organismi, Associazioni produttive e di categoria locali, da cui traggono suggerimenti e indicazioni; con

cui interagiscono per la crescita equilibrata dell'economia provinciale), eleva il livello di coinvolgimento e responsabilità dirigenziale, e in particolare del Segretario Generale, per effetto della necessaria attività programmatica, amministrativa e di gestione.

Importante rilevare inoltre che la Camera di Commercio di Trapani è inserita normativamente in un contesto proprio che, in analogia alle consorelle isolate, la colloca tra enti pubblici non economici sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione Siciliana.

La complessità dell'apparato burocratico-amministrativo regionale e il continuo intreccio di normative e competenze statali e regionali rende necessario per i dirigenti un continuo lavoro interpretativo, amministrativo e di confronto.

Soffermandosi sulla realtà territoriale locale si rappresenta che la Camera di Commercio di Trapani svolge le proprie funzioni su un territorio articolato amministrativamente in 25 Comuni disposti nella sua Provincia.

Il numero di Comuni della circoscrizione territoriale di riferimento rappresenta sicuramente un fattore di complessità per il numero di interazioni che si instaura con tali Amministrazioni ai fini delle attività autorizzatorie e di verifica di determinate dichiarazioni o in funzione della gestione dei SUAP. Per quanto riguarda il territorio l'estensione è un elemento significativo se letto anche in funzione dell'orografia dello stesso, infatti, occupa una superficie di 2459,84 km² con una densità abitativa di 177,43 abitanti per km². Tale territorio, unitamente al microclima ed alle tradizioni che si tramandano da generazioni, insieme alla presenza di una interessante ed estremamente variegata quantità di zone di grande interesse naturalistico, che concorrono a formare il sistema ecologico regionale "Rete Natura 2000 Sicilia", rendono l'attività estremamente complessa anche dal punto di vista degli interventi promozionali e delle funzioni in genere demandate alle CCIAA dall'art. 2 della Legge 580/1993 poiché deve coniugare esigenze di valorizzazione delle tipicità agricole, della manifattura artigianale, del turismo, ma anche della salvaguardia della produzione industriale.

Trapani annovera 34 aree naturalistiche di interesse, nelle distinte tipologie (SIC – ZPS – ZSC) individuate ai sensi delle direttive n. 79/409/CEE e n. 92/43/CEE.

- S. I. C. ITA010034 – Pantani di Anguillara
- S. I. C. ITA010033 – Banchi di Marettimo
- S. I. C. ITA010032 – Fondali dello Zingaro
- Z.P.S. ITA010031 – Laghetti di Preola e Gorgi Tondi, Sciare di Mazara e Pantano Leone
- Z.P.S. ITA010028 – Stagnone di Mazara e Saline di Trapani – area marina e terrestre
- Z.P.S. ITA010027 – Arcipelago delle Egadi – area marina e terrestre

- S. I. C. ITA010025 – Fondali del golfo di Custonaci
- Z.P.S. ITA010029 - Monte Cofano, Capo San Vito e Monte Sparagio
- Z.S.C. ITA010023 – Montagna grande di Salemi
- Z.S.C. ITA010018 – Foce del Torrente Calatubo e sue dune
- Z.S.C. ITA010015 – Complesso Monti di Castellammare del Golfo
- Z.S.C. ITA010014 – Sciare di Marsala
- Z.S.C. ITA010013 – Bosco di Catalafimi
- Z.S.C. ITA010012 – Marausa: Macchia a Quercus Calliprinos
- Z.S.C. ITA010010 – Monte San Giuliano
- Z.S.C. ITA010008 – Complesso Monte Bosco e Scorace
- Z.P.S. ITA010006 – Paludi di Capo Feto e Margi Spanò
- Z.S.C. ITA010022 – Complesso Monti di Santa Ninfa – Gibellina e Grotta di Santa Ninfa
- Z.S.C. ITA010020 – Isola di Pantelleria – area costiera, falesie e Bagno dell'Acqua
- Z.S.C. ITA010030 – Isola di Pantelleria e area marina circostante
- Z.S.C. ITA010019 – Isola di Pantelleria: Montagna grande e Monte Gibebe
 - Z.S.C. ITA010017 – Capo San Vito, Monte Monaco, Zingaro, Faraglioni Scopello, Monte Sparacio
- Z.S.C. ITA010016 - Monte Cofano e litorale
- Z.S.C. ITA010011 – Sistema dunale Capo Granitola, Porto Palo e Foce del Belice
- Z.S.C. ITA010009 – Monte Bonifato
- Z.S.C. ITA010007- Saline di Trapani
- Z.S.C. ITA010005- Laghetti di Preola e Gorgi Tondi, Sciare di Mazara
- Z.S.C. ITA010024 – Fondali dell'Arcipelago delle Isole Egadi
- Z.S.C. ITA010004 – Isola di Favignana
- Z.S.C. ITA010003 – Isola di Levanzo
- Z.S.C. ITA0100042 – Isola di Marettimo
- Z.S.C. ITA010021 – Saline di Marsala
- Z.S.C. ITA010021 – Fondali dell'isola dello Stagnone di Marsala
- Z.S.C. ITA010001 – Isole dello Stagnone di Marsala

Nella circoscrizione provinciale dell'Ente operano n. 4 tra tribunali ed uffici giudiziari.

Nella fattispecie si tratta di:

- Tribunale di Trapani;
- Tribunale di Marsala;

- Procura Generale Trapani;
- Ministero Grazia e Giustizia-Dipart.To Ammin. Penitenziaria;

Tale presenza rappresenta un fattore di complessità per l'Ente, in quanto comporta la gestione di distinte interlocuzioni per quanto riguarda, a titolo esemplificativo le attività inerenti:

- protesti cambiari;
- fallimenti e procedure concorsuali,
- ricorsi avverso le ordinanze sanzionatorie,
- la partecipazione ai lavori del Comitato per iscrizioni e revisioni dell'albo dei CTU.

Sotto il profilo del tessuto imprenditoriale, i dati evidenziano il seguente trend delle imprese iscritte:

FORMA	2020	2021	2022
Imprese individuali	29.854	30.203	29.406
Società di persone	5.131	5.123	5.056
Società di capitali	9.466	9.882	10.002
Altre forme	2.967	2.979	2.963
TOTALE REGISTRATE	47.418	48.187	47.427

Per quanto riguarda i settori di competenza del tessuto imprenditoriale abbiamo:

ATTIVITA'	2020	2021	2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	13.258	13.286	12.625
Industria	3.457	3.465	3.409
Costruzioni	4.435	4.600	4.632
Commercio	11.025	11.171	10.983
Servizi	10.957	10.264	11.444
TOTALE REGISTRATE	47418	48.187	47.427
di cui ARTIGIANE	6.619	6.631	6.592

La realtà imprenditoriale è caratterizzata dalla micro dimensione aziendale e da una distribuzione piuttosto omogenea nei diversi settori.

È di tutta evidenza come la ridotta dimensione aziendale ponga importanti e complesse sfide a carico della Camera di Commercio, che rappresenta un riferimento primario sul territorio in primis proprio per le realtà imprenditoriali più piccole, meno strutturate e organizzate, che

necessitano di servizi di informazione, orientamento e assistenza sin dalla fase di avvio, ai quali si devono poi affiancare attività di formazione sui vari aspetti della gestione aziendale (dalle risorse umane alla finanza, dal marketing alla logistica, per citarne solo alcune) e azioni di supporto per la promozione in Italia e all'estero, per lo sviluppo di rapporti di filiera, per la costituzione di reti d'impresa o la ricerca di altre forme aggregative, per l'accesso al credito, per la gestione dei processi di innovazione e sviluppo.

Collocazione dirigenziale nella struttura esterna

Esprime il rapporto della posizione dirigenziale con il vertice decisionale dell'Ente e con l'ambiente esterno circostante.

Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando altresì un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RELAZIONI FATTORI: RELAZIONI ESTERNE (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto agli Organi e agli Organismi di vertice dell'Ente	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori, Presidente, OIV, Comitati vari, Commissioni varie, ecc.	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: tipologia degli interlocutori istituzionali o professionali con cui il dirigente intrattiene rapporti	Interazione e supporto esterno	Bassa (1 punti) _____ Media (2 punti) _____ Alta (5 punti)	Sistema Camerale, Regione Siciliana, Prefetture, Province, Altre PA, Imprese, Professionisti, ecc.	MEDIO/ALTA

RESPONSABILITA' ECONOMICHE

Il sistema di programmazione della attività della Camera di commercio di Trapani è un processo scandito da un susseguirsi di fasi, ciascuna contraddistinta dall'adozione di uno specifico documento, attraverso cui la Camera di Commercio definisce obiettivi strategici operativi ed azioni da intraprendere nell'esercizio successivo.

Il sistema, nel suo impianto fondamentale è regolato dal DPR 254/2005 «Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria della Camera di Commercio». Su di esso si è poi sovrapposto il ciclo di gestione della performance introdotto nella pubblica amministrazione con il dlgs 150 del 2009.

Una volta elaborato il quadro strategico per l'esercizio successivo, il management camerale avvia il processo di elaborazione del Piano della performance (PIAO) avvalendosi dell'ausilio tecnico dell'Organismo indipendente di valutazione. Nell'ambito di tale processo vengono definiti gli obiettivi operativi e la ripartizione di risorse, che consentono, entro il 31 Dicembre l'elaborazione e l'approvazione del preventivo economico e l'assegnazione delle risorse attraverso il budget direzionale, in coerenza con gli obiettivi operativi indicati nel Piano.

Nel sistema programmatico sopra descritto le aree sviluppano funzioni di supporto per l'attività dell'Ente e ai Dirigenti responsabili viene affidato un budget direzionale. Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza. In questo contesto occorre mettere in evidenza la complessità e la difficoltà della gestione del budget da parte dei dirigenti della CCIAA.

Come è noto il Sistema camerale ha dovuto attraversare un processo di riordino delle Camere di Commercio, voluto dal Governo nazionale, che ha di fatto dimezzato le risorse economiche camerali. In Sicilia, gli accorpamenti derivanti da tale processo di riforma, sebbene dal punto di vista giuridico nascano come una fusione tra Enti effettuata allo scopo di contenere le spese, di fatto dal punto di vista contabile hanno rappresentato un vero e proprio assorbimento di situazioni economico/finanziaria in stato di gravissima precarietà.

È ben nota, infatti, la situazione finanziaria delle Camere di Commercio siciliane che, oltre a sopportare sui rispettivi bilanci gli oneri pensionistici dei propri dipendenti in quiescenza, dal 2015 hanno subito una progressiva riduzione del 50% delle entrate da diritto annuale (principale e pressoché unica fonte di finanziamento).

Collocazione dirigenziale nella struttura economica

Esprime il grado di complessità della gestione economico-finanziaria del budget direzionale.

Una situazione attuale e di prospettiva, come sopra esposta, induce i vertici amministrativi (in sinergia con i vertici decisionali), a ricercare non solo ogni ulteriore forma di riduzione della spesa (invero già estremamente contenuta) ma anche a perseguire ogni utile azione di ricerca di nuove fonti di finanziamento o comunque incremento delle entrate.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	ALTA
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	ALTA

DIRIGENTI D'AREA				
DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ECONOMICHE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Valore delle voci economiche attive/passive di cui è direttamente responsabile la posizione	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di responsabilità nella gestione .	MEDIO/ALTA
Grado di rilevanza: Livello di responsabilità diretta della posizione rispetto alle voci economiche indicate	Gestione del Budget Direzionale di cui all'art. 8 del D.P.R. 254/05	Bassa (2 punti) _____ Media (5 punti) _____ Alta (10 punti)	Livello di autonomia nella gestione .	MEDIO/ALTA

RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

La CCIAA di Trapani è dotata di una struttura organizzativa complessa suddivisa in Aree, ciascuna affidata alla responsabilità di un responsabile organizzativo. Le aree, a loro volta sono articolate in unità organizzative che operano nell'ambito degli indirizzi dirigenziali, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente all'interno di queste. Di come sono suddivise ne abbiamo fatto cenno nella sezione "Gli uffici".

Le unità organizzative possono essere:

- **complesse** (caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale),
- **specialistiche** (caratterizzate da un elevato grado di specializzazione nella materia trattata e collocate alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa)
- **semplici** (non richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e sono alle dirette dipendenze del Segretario Generale, di un Dirigente o di un'unità organizzativa complessa)

Il Modello di direzione sopra richiamato si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute.

I Dirigenti della CCIAA di Trapani sono titolari di una vasta gamma di poteri organizzativi e di connesse responsabilità funzionali dipendenti dal cosiddetto rendimento amministrativo della struttura burocratica diretta.

La struttura intrattiene relazioni, per la gestione amministrativa delle attività dell'Ente e delle agende degli Organi di vertice, con le seguenti tipologie di stakeholder esterni: sistema imprenditoriale; sistema camerale; Regione siciliana e MISE; Enti ed aziende del territorio.

Collocazione dirigenziale nella Responsabilità organizzativa

Esprime il grado di complessità dell'organizzazione delle Ente.

Nell'organizzazione strutturale articolata sopra descritta occorre considerare, come fattore di complessità, la carenza di personale; in particolare si segnala che da anni, a causa dell'assenza di figure dirigenziali operanti nell'area amministrativa ed economico-finanziaria, sul Segretario Generale ricade anche la responsabilità dirigenziale complessiva di tale area essendone egli Dirigente responsabile.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	ALTA
		Media (5 punti)		
		Alta (10 punti)		

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: RESPONSABILITA'				
FATTORI: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello di articolazione organizzativa, grado di diversificazione delle responsabilità e rischio oggettivamente legato alla posizione	Poteri organizzativi e responsabilità funzionali connesse	Bassa (2 punti)	Organizzazione struttura, carenza del personale.	MEDIO/ALTA
		Media (5 punti)		
		Alta (10 punti)		

DECISIONI

L'art. 4, c. 2, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti la competenza esclusiva ad adottare tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi inerenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso l'esercizio di un autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali ritenendoli responsabili in via esclusiva sia dell'attività amministrativa che della gestione e dei relativi risultati perseguiti. L'art. 5, c. 1, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 statuisce che le pubbliche amministrazioni devono assumere ogni determinazione organizzativa utile per assicurare l'attuazione dei criteri di razionalità organizzativa e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse. Il comma secondo dello stesso articolo prevede che, nell'ambito delle norme legislative e regolamentari, ovvero degli atti macro-organizzativi (atti amministrativi generali), ai quali si devono aggiungere le circolari esplicative ed integrative diramate dagli uffici centrali dell'amministrazione, le determinazioni per organizzare gli uffici e le misure di gestione dei rapporti di lavoro (micro-organizzazione) devono essere adottati dagli organi dirigenziali preposti a gestire sulla base dei poteri tipici del datore di lavoro privato.

Collocazione dirigenziale nelle Decisioni

Esprime il grado di complessità decisionale del Dirigente

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

L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal Segretario Generale e dai Dirigenti, mediante atti che possono assumere la forma di:

- **disciplinari interni:** atti mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure ed i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati all'autonoma determinazione dei singoli Enti, nel rispetto delle relazioni sindacali – ove prescritte;
- **disposizioni generali:** atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale ed intersettoriale in materia di organizzazione;
- **disposizioni gestionali:** atti mediante i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
- **contratti individuali di lavoro:** di competenza del Segretario Generale;

- **ordini di servizio:** atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro delle Aree di propria competenza;
- **lettere e comunicazioni interne.**

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	ALTA

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: DECISIONALITA'				
FATTORI: POTERE DECISIONALE (MAX 20 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Poteri decisionali e deliberativi	Bassa (5 punti) _____ Media (10 punti) _____ Alta (20 punti)	I Dirigenti emettono atti amministrativi di propria responsabilità. Il Segretario Generale stipula contratti e convenzioni	MEDIO/ALTA

COMPETENZE

Il modello di direzione camerale si sviluppa secondo il seguente percorso:

gli organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

- 1 - il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento nonché dagli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive

di indirizzo e programmazione ricevute mediante l'adozione di autonome decisioni, sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica;

2 - la Giunta camerale prende atto dei risultati conseguiti dalla dirigenza ed assume le conseguenti decisioni, in coerenza con la disciplina del presente regolamento e delle previsioni normative e contrattuali.

Collocazione dirigenziale nelle Competenze

Esprime il grado di competenze richieste al Dirigente

Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere ed agli obiettivi da perseguire.

DIRIGENTI GENERALI - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

DIRIGENTI D'AREA - DIMENSIONE: COMPETENZE				
FATTORI: COMPETENZE DIRIGENZIALI (MAX 10 PUNTI)				
Parametro	Indicatore	Pesatura	Elementi valutati	Valutazione
Grado di rilevanza: Livello delle competenze richieste al dirigente	Competenze richieste ai Dirigenti	Bassa (2 punti)	I Dirigenti organizzano la propria Area assumendo decisioni.	MEDIO/ALTA
		Media (5 punti)	Il Segretario generale gestisce il personale e l'organizzazione amministrativa dell'Ente	
		Alta (10 punti)		

**Pesatura compensi spettanti agli organi di
amministrazione e di controllo**

Premessa

Lo scopo di questa sezione è di analizzare la dimensione delle CCIAA isolate in considerazione dei nuovi parametri introdotti dal *“Regolamento in materia di compensi, gettoni di presenza e ogni altro emolumento spettante ai componenti gli organi di amministrazione e di controllo, ordinari e straordinari, degli enti pubblici”*, inserito nel DPCM n. 143 del 23 agosto 2022 pubblicato il 22 settembre 2022 sulla Gazzetta Ufficiale e applicabile a partire dai nuovi incarichi.

La disciplina del suddetto regolamento è ispirata ai principi della proporzionalità, della coerenza dell'omogeneità, del rispetto delle specificità di settore e trasparenza ed ha la finalità di definire la materia in modo organico per quanto riguarda procedure, criteri, limiti e tariffe da applicare nella determinazione dei compensi, dei gettoni di presenza e di ogni ulteriore emolumento, con esclusione dei rimborsi spese, spettanti ai componenti degli organi di amministrazione e controllo, ordinari o straordinari, degli enti e organismi.

Tale regolamento è stato emanato in attuazione dell'articolo 1, comma 596 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, il quale stabilisce quanto segue: *«I compensi, i gettoni di presenza ed ogni ulteriore emolumento, con esclusione dei rimborsi spese, spettanti ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo ordinari o straordinari, degli enti e organismi di cui al comma 590, escluse le società, sono stabiliti da parte delle amministrazioni vigilanti, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, ovvero mediante deliberazioni dei competenti organi degli enti e organismi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, da sottoporre all'approvazione delle predette amministrazioni vigilanti. I predetti compensi e gettoni di presenza sono determinati sulla base di procedure, criteri, limiti e tariffe fissati con decreto del presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge»*.

Esso si applica agli enti e agli organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ivi comprese le autorità indipendenti. Dall'ambito di applicazione del presente decreto sono esclusi:

- a) gli enti del Servizio sanitario nazionale;
- b) le società pubbliche di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
- c) gli enti gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie;
- d) le regioni, le province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti locali e i loro organismi ed enti strumentali, nonché i loro enti strumentali in forma societaria.

Alla luce delle esclusioni sopra elencate sembrerebbero rientrare nel campo di applicazione della norma tutti i soggetti indicati ai fini statistici nell'elenco predisposto dall'Istat, fra cui: le Camere di Commercio.

Nel dettaglio verranno esaminati gli aspetti principali della disciplina sui compensi spettanti agli organi di amministrazione e di controllo.

Applicabilità alle Camere di Commercio della Sicilia

Ancorché lo stato giuridico del personale delle Camere di Commercio Siciliane, secondo quanto disposto dalla L.R. 29/95 e s.m.i., è quello previsto dalle vigenti disposizioni in materia per il personale della Regione Siciliana si sottolinea che, in materia finanziaria e di bilancio, la natura giuridica del Sistema camerale siciliano e nello specifico delle CCIAA isolate è differente da quello della Regione Siciliana.

In particolare, per effetto della L.R. 9 maggio 2012 n. 26 art.11 comma 98, le CCIAA della Sicilia applicano la normativa nazionale di contenimento della spesa pubblica. Alle stesse, in quanto facenti parte del sistema camerale italiano, non sono applicate le analoghe normative destinate agli enti regionali che usufruiscono di trasferimenti diretti dalla Regione.

Il Regolamento inserito nel DPCM n. 143 del 23 agosto 2022, come si evince già dalla normativa citata in premessa, è un documento derivante da disposizioni di carattere finanziario e di contenimento della spesa pubblica.

Le premesse del DPCM n. 143 del 23 agosto 2022, in particolare, richiamano le seguenti normative di carattere finanziario:

- la legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante «Legge di contabilità e finanza pubblica», in particolare l'articolo 1;
- la legge 27 dicembre 2017, n. 205, recante «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018 2020», in particolare, l'articolo 1, comma 183;
- la legge 27 dicembre 2019, n. 160, recante «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022», in particolare l'articolo 1, commi da 590 a 602;

Per quanto sopra il *“Regolamento in materia di compensi, gettoni di presenza e ogni altro emolumento spettante ai componenti gli organi di amministrazione e di controllo, ordinari e straordinari, degli enti pubblici”*, inserito nel DPCM n. 143 del 23 agosto 2022 pubblicato il

22 settembre 2022 sulla Gazzetta Ufficiale è applicabile anche alle Camere di Commercio siciliane.

Determinazione dei compensi

La determinazione dei compensi avviene a seguito della nomina dell'organo, nel rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio e assicurando la preventiva individuazione delle occorrenti disponibilità finanziarie a copertura delle spese.

Il compenso si intende determinato per l'intera durata dell'incarico, salvo revisione. Laddove il compenso non sia stabilito nell'atto di nomina o da disposizioni normative di settore, lo stesso potrà essere corrisposto dalle amministrazioni o enti obbligati, salvo congruaggio, nella misura prevista per l'organo scaduto per compiuto mandato o sostituito nel corso dello stesso.

Il provvedimento di determinazione dei compensi spettanti ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo, ordinari o straordinari è stabilito dallo statuto o dal regolamento di organizzazione dell'ente e successivamente l'Amministrazione competente adotta il provvedimento di determinazione dei compensi sulla base dei criteri di cui agli articoli 5 e 6. E' prevista la facoltà per gli enti di prevedere incarichi onorifici o a titolo gratuito o di stabilire un compenso inferiore a quello risultante dai parametri stabiliti.

Criteri di classificazione degli enti

I compensi, ai sensi dell'art. 5 del regolamento, sono definiti sulla base dell'applicazione di un criterio di gradualità che tiene conto delle dimensioni economico-patrimoniali degli enti, della complessità gestionale, del ruolo e del numero degli organi. A tal fine, gli enti sono ordinati in cinque classi dimensionali, come individuate dalla tabella A:

Tabella A – CLASSI DIMENSIONALI ECONOMICO-PATRIMONIALI

CLASSE	Coefficiente dimensionale risultante dalla sommatoria degli indici economici (tab. B)
I	da 0,50 a 2,00
II	da 2,50 a 4,50
III	da 5,00 a 6,50
IV	da 7,00 a 9,50
V	da 10,00 a 12,00

In riferimento all'attribuzione della classe dimensionale vengono utilizzati quattro indici economici: valore della produzione, patrimonio netto, attivo e spesa sostenuta per il personale.

I valori dei predetti indici sono determinati in riferimento alla media degli importi delle corrispondenti voci rilevate negli ultimi tre bilanci approvati; a ciascun indice viene attribuito, secondo il corrispondente valore di riferimento, un coefficiente come indicato nella tabella B. La somma dei coefficienti attribuiti determina l'appartenenza dell'ente alla rispettiva classe dimensionale.

Tabella B – INDICI ECONOMICI DIMENSIONALI

Patrimonio Netto	Da 1,00 a 10.000.000	0,5
	da 10.000.001 a 30.000.000	1
	da 30.000.001 a 100.000.001	1,5
	da 100.000.001 a 500.000.000	2
	da 500.000.001 a 1.000.000.000	2,5
	maggiore di 1.000.000.001	3
Attivo	da 1,00 a 100.000.000	0,5
	da 100.000.000 a 200.000.000	1
	da 200.000.001 a 500.000.000	1,5
	da 500.000.001 a 700.000.000	2
	da 700.000.001 a 1.000.000.000	2,5
	maggiore di 1.000.000.001	3
Spese di personale	Da 1,00 a 2.000.000	0,5
	da 2.000.001 a 10.000.000	1
	da 10.000.001 a 20.000.000	1,5
	da 20.000.001 a 50.000.000	2
	da 50.000.001 a 500.000.000	2,5
	maggiore di 500.000.001	3
Valore della Produzione (per gli enti in contabilità finanziaria si considerano le entrate accertate al netto della partita di giro)	fino a € 1.000.000,00	0,5
	da € 1.000.000,00 a € 10.000.000,00	1
	da € 10.000.000,00 a € 50.000.000,00	1,5
	da € 50.000.000,00 a € 150.000.000,00	2
	da € 150.000.000,00 a € 250.000.000,00	2,5
	oltre € 250.000.000,00	3

Procedura di determinazione del compenso degli organi amministrativi e di controllo ordinari ed ulteriori criteri

Per quanto riguarda la procedura di determinazione dei compensi degli organi amministrativi e di controllo ordinari, l'art. 6 del regolamento dispone che vengano determinati, in relazione alle cinque classi dimensionali sopra indicate, nel rispetto di specifiche modalità.

In particolare, per ciascuna delle classi dimensionali di cui alla tabella A sono stabiliti un importo base e un importo massimo da attribuire al Presidente o all'organo di vertice politico dell'ente:

**Tabella C – COMPENSI BASE/MASSIMI DA ATTRIBUIRE AGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
E CONTROLLO**

CLASSE	Presidente/organo di Vertice politico		Vice Presidente		Componente CdA	
	Base	Massimo	Base	Massimo	Base	Massimo
I	20.000	38.000	5.000	13.300	2.000	7.600
II	40.000	76.000	10.000	26.600	4.000	15.200
III	80.000	133.000	20.000	46.550	8.000	26.600
IV	110.000	198.000	27.500	49.500	11.000	39.600
V	150.000	240.000	37.500	60.000	15.000	48.000

CLASSE	Presidente organo di Controllo		Componente organo di controllo	
	Base	Massimo	Base	Massimo
I	3.000	5.700	2.000	4.560
II	6.000	11.400	4.000	9.120
III	12.000	19.950	8.000	15.960
IV	13.200	23.760	8.800	19.800
V	18.000	28.800	12.000	24.000

L'importo base costituisce il parametro entro il quale il compenso è da ritenersi congruo, ai fini della determinazione definitiva dello stesso, fermo restando il fatto che gli enti hanno facoltà di prevedere incarichi onorifici o a titolo gratuito o di stabilire un compenso inferiore a quello risultante dai parametri.

Al fine di individuare il compenso massimo complessivo da attribuire all'organo di vertice politico, considerando anche il ruolo dell'organo stesso e la complessità organizzativa, strategica e gestionale dell'Ente, è previsto l'apprezzamento di ulteriori quattro indicatori, da desumersi in base alla disciplina ordinamentale degli enti, anche proposti in sommatoria, che accrescono l'importo base.

Gli indicatori sono i seguenti: esclusività del rapporto di servizio dell'organo di vertice politico, grado di autonomia delle risorse finanziarie, presenza di un bilancio consolidato o di gruppo e complessità organizzativa territoriale. I relativi valori di incremento percentuale della base sono riportati di seguito:

Tabella D – INDICATORI DI COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

INDICATORI	Scaglioni	Incremento sul compenso Base
Esclusività del rapporto di servizio del Presidente/Organo di vertice politico	sì	+ 40% (Classi I, II e III)
	sì	+ 30% (Classi IV e V)
Grado di autonomia delle fonti finanziarie	fino al 30%	+ 5%
	fino al 50%	+10%
	fino all'80%	+15%
	oltre l'80%	+25%
Presenza bilancio consolidato o di gruppo	sì	+ 15%
Numero uffici provinciali/regionali oltre la sede centrale /DG	da 1 a 5	+5%
	da 6 a 10	+ 7%
	oltre 10	+10%

Il compenso degli altri organi amministrativi e di controllo viene determinato, fino alla sua misura massima, in percentuale rispetto all'importo complessivo spettante al Presidente o all'organo di vertice politico nonché sulla base dello specifico ruolo e della responsabilità che gli stessi organi rivestono nell'ente nonché della numerosità dei rispettivi componenti, secondo i valori e i criteri indicati di seguito:

Tabella E – COMPENSI AGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Incarico	Indennità
Vice presidente vicario istituto	fino al 35% del presidente (I,II e III classe)
	fino al 25% del presidente (IV e V classe)
Vice presidente CdA	fino al 25% del presidente
Componenti CdA: fino a 3	fino al 20% del presidente
Componenti CdA: oltre 3 e fino a 5	fino al 15% del presidente
Componenti CdA: oltre 5	fino al 10% del presidente
Presidente organo di controllo	fino al 15% del presidente (I, II e III Classe)
	fino al 12% del presidente (IV e V Classe)
Componenti organo controllo: fino a 2	fino al 12% del presidente (I, II e III Classe)
	fino al 10% del presidente (IV e V Classe)
Componenti organo controllo: oltre 2	fino al 10% del presidente (I, II e III Classe)
	fino all'8 % del presidente (IV e V Classe)
Supplenti	0%

La procedura per il calcolo del compenso spettante agli organi di amministrazione e controllo presuppone, in ogni caso, la determinazione dell'importo spettante al Presidente o all'organo

di vertice politico anche ove non previsto dai rispettivi ordinamenti, in quanto detto importo costituisce la base di riferimento per determinare l'importo da attribuire agli altri organi amministrativi e di controllo ordinari e straordinari.

Ai componenti supplenti, che esercitano le competenze spettanti al titolare assente per dimissioni, cessazione, decadenza, assenza o impedimento; viene attribuito un compenso pari a quello del componente titolare, con conseguente diminuzione dello stesso al componente titolare, per il periodo di eventuale effettività di carica.

Determinazione del compenso degli organi amministrativi e di controllo straordinari e di altri organi di indirizzo

In merito, invece, alla determinazione del compenso degli organi amministrativi e di controllo straordinari e di altri organi di indirizzo, viene attribuito un compenso non superiore a quello riconosciuto ai componenti dell'organo sostituito.

Laddove l'organo sostituito sia di natura onorifica o gratuita, può essere previsto un compenso per l'organo straordinario nominato in sostituzione del titolare ordinario nella misura non superiore a quella prevista quale importo base ai sensi dell'articolo 6. Nell'ipotesi in cui gli organi straordinari sostituiscono più organi di amministrazione, il compenso attribuito non può essere superiore a quello per il quale viene riconosciuto il compenso maggiore.

Gli altri eventuali organi di indirizzo amministrativo previsti dagli ordinamenti particolari o dagli Statuti sono di norma gratuiti, salvo diversamente previsto da specifiche norme di settore. In tali casi, l'eventuale riconoscimento di un compenso è sottoposto alla specifica procedura.

Gettoni di presenza e rimborsi spese

Con riferimento ai gettoni di presenza, corrisposti in aggiunta al compenso fisso, l'articolo 8 stabilisce che possono essere riconosciuti per i componenti degli organi di enti di notevole complessità organizzativa ai quali, per statuto o ordinamento, viene richiesto un impegno particolarmente rilevante e possono essere previsti esclusivamente in occasione delle riunioni degli organi collegiali ordinari e straordinari di amministrazione e controllo.

Il provvedimento di determinazione dei gettoni di presenza, da proporsi per singolo organo statutario unitamente a quello del compenso, è stabilito da quello di determinazione dei compensi spettanti ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo, ordinari o straordinari.

E' fatto divieto di corrispondere più di un gettone di presenza per componente per ogni singola giornata, ancorché nella stessa sia chiamato a partecipare a collegi diversi dello stesso ente; inoltre è vietata la corresponsione del gettone di presenza laddove l'organo convocato non abbia raggiunto il numero legale.

Nel dettaglio, sono erogabili in misura complessiva non superiore al 20% dell'emolumento annuo e comprendono anche il ristoro delle minute spese, con esclusione di quelle di viaggio e soggiorno.

Bisogna specificare che i rimborsi per spese di viaggio, vitto e alloggio non concorrono alla formazione del compenso, fatte salve specifiche norme di settore, e spettano solo per lo svolgimento delle attività istituzionali al di fuori della sede di servizio o se disciplinati dagli atti di conferimento dell'incarico o dal decreto di determinazione del compenso stesso, ovvero se previsti da leggi o regolamenti vigenti negli ordinamenti particolari degli enti.

Pesatura delle Camere Siciliane:

AGRIGENTO

Patrimonio Netto				
INIZIALE	FINALE	Coefficiente		
	€ 10.000.000,00	0,50		0,50
€ 10.000.001,00	€ 30.000.000,00	1,00		0,00
€ 30.000.001,00	€ 100.000.001,00	1,50		0,00
€ 100.000.001,00	€ 500.000.000,00	2,00		0,00
€ 500.000.001,00	€ 1.000.000.000,00	2,50		0,00
€ 1.000.000.001,00		3,00		0,00
				0,50
Attivo				
INIZIALE	FINALE	Coefficiente		
	€ 100.000.000,00	0,50		0,50
€ 100.000.001,00	€ 200.000.000,00	1,00		0,00
€ 200.000.001,00	€ 500.000.000,00	1,50		0,00
€ 500.000.001,00	€ 700.000.000,00	2,00		0,00
€ 700.000.001,00	€ 1.000.000.000,00	2,50		0,00
€ 1.000.000.001,00		3,00		0,00
				0,50
Spese per il personale				
INIZIALE	FINALE	Coefficiente		
	€ 2.000.000,00	0,50		0,00
€ 2.000.001,00	€ 10.000.000,00	1,00		1,00
€ 10.000.001,00	€ 20.000.000,00	1,50		0,00
€ 20.000.001,00	€ 50.000.000,00	2,00		0,00
€ 50.000.001,00	€ 500.000.000,00	2,50		0,00
€ 500.000.001,00		3,00		0,00
				1,00
Valore della produzione				
INIZIALE	FINALE	Coefficiente		
	€ 1.000.000,00	0,50		0,00
€ 1.000.001,00	€ 10.000.000,00	1,00		1,00
€ 10.000.001,00	€ 50.000.000,00	1,50		0,00
€ 50.000.001,00	€ 150.000.000,00	2,00		0,00
€ 150.000.001,00	€ 250.000.000,00	2,50		0,00
€ 250.000.001,00		3,00		0,00
				1,00

Camera di Commercio		AGRIGENTO				
Anno		2021	2022	2023	Media	IND ECO DIM
1	Valore della Produzione	8.409.496,04 €	8.463.199,04 €	8.709.414,85 €	8.527.369,98 €	1,00
2	Patrimonio Netto	583.407,51 €	581.944,23 €	581.944,23 €	582.431,99 €	0,50
3	Attivo	7.590.488,51 €	7.820.841,54 €	7.976.676,48 €	7.796.002,18 €	0,50
4	Spesa per Personale	4.875.283,83 €	4.847.777,89 €	4.881.013,69 €	4.868.025,14 €	1,00
TOTALI						3,00

CLASSE	COEFFICIENTE DIMENSIONALE (da/a)		COEFFICIENTE CCIAA
I	0,5	2	0
II	2,5	4,5	3
III	5	6,5	0
IV	7	9,5	0
V	10	12	0
			3

CALTANISSETTA

Patrimonio Netto					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
	€ 10.000.000,00		0,50		0,50
€ 10.000.001,00	€ 30.000.000,00		1,00		0,00
€ 30.000.001,00	€ 100.000.001,00		1,50		0,00
€ 100.000.001,00	€ 500.000.000,00		2,00		0,00
€ 500.000.001,00	€ 1.000.000.000,00		2,50		0,00
€ 1.000.000.001,00			3,00		0,00
					0,50
Attivo					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
	€ 100.000.000,00		0,50		0,50
€ 100.000.001,00	€ 200.000.000,00		1,00		0,00
€ 200.000.001,00	€ 500.000.000,00		1,50		0,00
€ 500.000.001,00	€ 700.000.000,00		2,00		0,00
€ 700.000.001,00	€ 1.000.000.000,00		2,50		0,00
€ 1.000.000.001,00			3,00		0,00
					0,50
Spese per il personale					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
	€ 2.000.000,00		0,50		0,00
€ 2.000.001,00	€ 10.000.000,00		1,00		1,00
€ 10.000.001,00	€ 20.000.000,00		1,50		0,00
€ 20.000.001,00	€ 50.000.000,00		2,00		0,00
€ 50.000.001,00	€ 500.000.000,00		2,50		0,00
€ 500.000.001,00			3,00		0,00
					1,00
Valore della produzione					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
	€ 1.000.000,00		0,50		0,00
€ 1.000.001,00	€ 10.000.000,00		1,00		1,00
€ 10.000.001,00	€ 50.000.000,00		1,50		0,00
€ 50.000.001,00	€ 150.000.000,00		2,00		0,00
€ 150.000.001,00	€ 250.000.000,00		2,50		0,00
€ 250.000.001,00			3,00		0,00
					1,00

Camera di Commercio		CALTANISSETTA				
Anno		2021	2022	2023	Media	IND ECO DIM
1	Valore della Produzione	5.629.410,40 €	5.641.707,42 €	6.066.251,06 €	5.779.122,96 €	1,00
2	Patrimonio Netto	297.426,31 €	297.426,31 €	297.426,31 €	297.426,31 €	0,50
3	Attivo	4.859.655,54 €	4.978.065,90 €	4.581.619,83 €	4.806.447,09 €	0,50
4	Spesa per Personale	2.924.915,10 €	3.049.433,41 €	3.095.573,41 €	3.023.307,31 €	1,00
TOTALI						3,00

CLASSE	COEFFICIENTE DIMENSIONALE (da/a)		COEFFICIENTE CCIAA
I	0,5	2	0
II	2,5	4,5	3
III	5	6,5	0
IV	7	9,5	0
V	10	12	0
			3

MESSINA

Patrimonio Netto					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 10.000.000,00	0,50		0,00	
€ 10.000.001,00	€ 30.000.000,00	1,00		0,00	
€ 30.000.001,00	€ 100.000.001,00	1,50		0,00	
€ 100.000.001,00	€ 500.000.000,00	2,00		0,00	
€ 500.000.001,00	€ 1.000.000.000,00	2,50		0,00	
€ 1.000.000.001,00		3,00		0,00	
				0,00	
Attivo					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 100.000.000,00	0,50		0,50	
€ 100.000.001,00	€ 200.000.000,00	1,00		0,00	
€ 200.000.001,00	€ 500.000.000,00	1,50		0,00	
€ 500.000.001,00	€ 700.000.000,00	2,00		0,00	
€ 700.000.001,00	€ 1.000.000.000,00	2,50		0,00	
€ 1.000.000.001,00		3,00		0,00	
				0,50	
Spese per il personale					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 2.000.000,00	0,50		0,00	
€ 2.000.001,00	€ 10.000.000,00	1,00		1,00	
€ 10.000.001,00	€ 20.000.000,00	1,50		0,00	
€ 20.000.001,00	€ 50.000.000,00	2,00		0,00	
€ 50.000.001,00	€ 500.000.000,00	2,50		0,00	
€ 500.000.001,00		3,00		0,00	
				1,00	
Valore della produzione					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 1.000.000,00	0,50		0,00	
€ 1.000.001,00	€ 10.000.000,00	1,00		0,00	
€ 10.000.001,00	€ 50.000.000,00	1,50		1,50	
€ 50.000.001,00	€ 150.000.000,00	2,00		0,00	
€ 150.000.001,00	€ 250.000.000,00	2,50		0,00	
€ 250.000.001,00		3,00		0,00	
				1,50	

Camera di Commercio		MESSINA				
Anno		2020	2021	2022	Media	IND ECO DIM
1	Valore della Produzione	11.157.999,66 €	11.866.542,07 €	11.657.687,29 €	11.560.743,01 €	1,50
2	Patrimonio Netto	- 1.307.252,40 €	- 1.732.069,34 €	- 1.820.679,68 €	- 1.620.000,47 €	0,00
3	Attivo	28.741.850,37 €	28.503.089,62 €	30.103.734,56 €	29.116.224,85 €	0,50
4	Spesa per Personale	5.670.870,69 €	5.454.936,26 €	5.319.149,23 €	5.481.652,06 €	1,00
	TOTALI					3,00

CLASSE	COEFFICIENTE DIMENSIONALE (da/a)		COEFFICIENTE CCIAA
I	0,5	2	0
II	2,5	4,5	3
III	5	6,5	0
IV	7	9,5	0
V	10	12	0
			3

PALERMO – ENNA

Patrimonio Netto					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 10.000.000,00	0,50	0,50		
€ 10.000.001,00	€ 30.000.000,00	1,00	0,00		
€ 30.000.001,00	€ 100.000.001,00	1,50	0,00		
€ 100.000.001,00	€ 500.000.000,00	2,00	0,00		
€ 500.000.001,00	€ 1.000.000.000,00	2,50	0,00		
€ 1.000.000.001,00		3,00	0,00		
			0,50		
Attivo					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 100.000.000,00	0,50	0,50		
€ 100.000.001,00	€ 200.000.000,00	1,00	0,00		
€ 200.000.001,00	€ 500.000.000,00	1,50	0,00		
€ 500.000.001,00	€ 700.000.000,00	2,00	0,00		
€ 700.000.001,00	€ 1.000.000.000,00	2,50	0,00		
€ 1.000.000.001,00		3,00	0,00		
			0,50		
Spese per il personale					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 2.000.000,00	0,50	0,00		
€ 2.000.001,00	€ 10.000.000,00	1,00	0,00		
€ 10.000.001,00	€ 20.000.000,00	1,50	1,50		
€ 20.000.001,00	€ 50.000.000,00	2,00	0,00		
€ 50.000.001,00	€ 500.000.000,00	2,50	0,00		
€ 500.000.001,00		3,00	0,00		
			1,50		
Valore della produzione					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 1.000.000,00	0,50	0,00		
€ 1.000.001,00	€ 10.000.000,00	1,00	0,00		
€ 10.000.001,00	€ 50.000.000,00	1,50	1,50		
€ 50.000.001,00	€ 150.000.000,00	2,00	0,00		
€ 150.000.001,00	€ 250.000.000,00	2,50	0,00		
€ 250.000.001,00		3,00	0,00		
			1,50		

Camera di Commercio		PAEN				
Anno		2021	2022	2023	Media	IND ECO DIM
1	Valore della Produzione	20.952.588,89 €	21.342.040,35 €	23.475.171,07 €	21.923.266,77 €	1,50
2	Patrimonio Netto	8.077.019,88 €	8.608.494,38 €	10.248.764,25 €	8.978.092,84 €	0,50
3	Attivo	58.808.107,69 €	55.194.955,32 €	56.499.138,74 €	56.834.067,25 €	0,50
4	Spesa per Personale	12.170.357,75 €	12.195.012,72 €	12.099.343,00 €	12.154.904,49 €	1,50
	TOTALI					4,00

CLASSE	COEFFICIENTE DIMENSIONALE (da/a)		COEFFICIENTE CCIAA
I	0,5	2	0
II	2,5	4,5	4
III	5	6,5	0
IV	7	9,5	0
V	10	12	0
			4

SUD-EST SICILIA

Patrimonio Netto					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 10.000.000,00	0,50		0,00	
€ 10.000.001,00	€ 30.000.000,00	1,00		0,00	
€ 30.000.001,00	€ 100.000.001,00	1,50		1,50	
€ 100.000.001,00	€ 500.000.000,00	2,00		0,00	
€ 500.000.001,00	€ 1.000.000.000,00	2,50		0,00	
€ 1.000.000.001,00		3,00		0,00	
				1,50	
Attivo					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 100.000.000,00	0,50		0,50	
€ 100.000.001,00	€ 200.000.000,00	1,00		0,00	
€ 200.000.001,00	€ 500.000.000,00	1,50		0,00	
€ 500.000.001,00	€ 700.000.000,00	2,00		0,00	
€ 700.000.001,00	€ 1.000.000.000,00	2,50		0,00	
€ 1.000.000.001,00		3,00		0,00	
				0,50	
Spese per il personale					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 2.000.000,00	0,50		0,00	
€ 2.000.001,00	€ 10.000.000,00	1,00		0,00	
€ 10.000.001,00	€ 20.000.000,00	1,50		1,50	
€ 20.000.001,00	€ 50.000.000,00	2,00		0,00	
€ 50.000.001,00	€ 500.000.000,00	2,50		0,00	
€ 500.000.001,00		3,00		0,00	
				1,50	
Valore della produzione					
INIZIALE	FINALE	Coefficiente			
€ 1,00	€ 1.000.000,00	0,50		0,00	
€ 1.000.001,00	€ 10.000.000,00	1,00		0,00	
€ 10.000.001,00	€ 50.000.000,00	1,50		1,50	
€ 50.000.001,00	€ 150.000.000,00	2,00		0,00	
€ 150.000.001,00	€ 250.000.000,00	2,50		0,00	
€ 250.000.001,00		3,00		0,00	
				1,50	

Camera di Commercio		SUD EST SICILIA				
Anno		2021	2022	2023	Media	IND ECO DIM
1	Valore della Produzione	31.678.369,69 €	34.043.982,80 €	37.433.904,50 €	34.385.419,00 €	1,50
2	Patrimonio Netto	56.739.059,91 €	68.078.243,79 €	72.715.485,28 €	65.844.262,99 €	1,50
3	Attivo	87.139.506,29 €	99.783.963,95 €	100.272.277,35 €	95.731.915,86 €	0,50
4	Spesa per Personale	14.583.190,82 €	14.870.575,92 €	14.835.851,78 €	14.763.206,17 €	1,50
TOTALI						5,00

CLASSE	COEFFICIENTE DIMENSIONALE (da/a)		COEFFICIENTE CCIAA
I	0,5	2	0
II	2,5	4,5	0
III	5	6,5	5
IV	7	9,5	0
V	10	12	0
			5

TRAPANI

Patrimonio Netto					
INIZIALE		FINALE		Coefficiente	
€	1,00	€	10.000.000,00	0,50	0,50
€	10.000.001,00	€	30.000.000,00	1,00	0,00
€	30.000.001,00	€	100.000.001,00	1,50	0,00
€	100.000.001,00	€	500.000.000,00	2,00	0,00
€	500.000.001,00	€	1.000.000.000,00	2,50	0,00
€	1.000.000.001,00			3,00	0,00
					0,50

Attivo					
INIZIALE		FINALE		Coefficiente	
€	1,00	€	100.000.000,00	0,50	0,50
€	100.000.001,00	€	200.000.000,00	1,00	0,00
€	200.000.001,00	€	500.000.000,00	1,50	0,00
€	500.000.001,00	€	700.000.000,00	2,00	0,00
€	700.000.001,00	€	1.000.000.000,00	2,50	0,00
€	1.000.000.001,00			3,00	0,00
					0,50

Spese per il personale					
INIZIALE		FINALE		Coefficiente	
€	1,00	€	2.000.000,00	0,50	0,00
€	2.000.001,00	€	10.000.000,00	1,00	1,00
€	10.000.001,00	€	20.000.000,00	1,50	0,00
€	20.000.001,00	€	50.000.000,00	2,00	0,00
€	50.000.001,00	€	500.000.000,00	2,50	0,00
€	500.000.001,00			3,00	0,00
					1,00

Valore della produzione					
INIZIALE		FINALE		Coefficiente	
€	1,00	€	1.000.000,00	0,50	0,00
€	1.000.001,00	€	10.000.000,00	1,00	1,00
€	10.000.001,00	€	50.000.000,00	1,50	0,00
€	50.000.001,00	€	150.000.000,00	2,00	0,00
€	150.000.001,00	€	250.000.000,00	2,50	0,00
€	250.000.001,00			3,00	0,00
					1,00

Camera di Commercio		TRAPANI				
Anno		2021	2022	2023	Media	IND ECO DIM
1	Valore della Produzione	8.025.058,31 €	9.487.666,73 €	9.400.540,50 €	8.971.088,51 €	1,00
2	Patrimonio Netto	9.821,60 €	- 563.652,04 €	4.178.596,21 €	1.208.255,26 €	0,50
3	Attivo	16.503.002,91 €	17.216.358,58 €	14.264.876,03 €	15.994.745,84 €	0,50
4	Spesa per Personale	2.452.523,46 €	4.748.991,82 €	4.953.602,26 €	4.051.705,85 €	1,00
	TOTALI					3,00

CLASSE	COEFFICIENTE DIMENSIONALE (da/a)		COEFFICIENTE CCIAA
I	0,5	2	0
II	2,5	4,5	3
III	5	6,5	0
IV	7	9,5	0
V	10	12	0
			3

Spett.le Unioncamere Sicilia

Via E. Amari, 11 -90139 PALERMO

unioncameresicilia@pec.unioncameresicilia.it

Mi viene chiesto di esprimere una consulenza – parere in ordine all'applicazione nell'ambito del sistema camerale siciliano del recente decreto del Ministero dello sviluppo economico del 13 luglio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 28 settembre 2022.

In tale D.M. sono stabilite regole e criteri per la determinazione delle fasce economiche e dei livelli di complessità delle strutture organizzative delle Camere di Commercio in attuazione di norme contrattuali e legislative, di cui si dirà appresso.

Criteri e regole ai quali vanno correlate fasce retributive ai fini della definizione, da parte delle Camere di Commercio, del trattamento economico corrispondente alla retribuzione di posizione per l'incarico di *Segretario generale*, così come previsto dall'**art. 20, comma 3, della legge 23 dicembre 1993, n. 580** e successive modifiche ed integrazioni.¹

Come noto i Segretari Generali delle Camere di Commercio sono delle "figure" contrattualizzate, nei confronti dei trovano applicazione le disposizioni contenute nei CCNL di riferimento oltre alle specifiche disposizioni legislative che non risultino essere in contrasto ovvero che non siano state disapplicate dai CCNL successivi².

¹ Nel relativo contratto individuale è indicato *"il trattamento economico corrispondente all'incarico"* il quale *"fermo restando il limite retributivo di cui all'articolo 23-ter del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 e successive modificazioni, è definito nell'ambito delle fasce economiche e dei criteri di applicazione individuati con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita l'Unioncamere, in conformità con le disposizioni di cui al contratto collettivo nazionale applicabile ai dirigenti delle camere di commercio"*.

² Sul tema si veda *"IL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO NEL PUBBLICO IMPIEGO TRA LIMITI E POTERI"* di ANNA BEBBER (Rivista Il lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, Giuffrè editore 2/2023, pag. 323 e segg.) articolo nel quale l'A. precisa come *"La disciplina legislativa vigente attribuisce al contratto di comparto un ruolo di «regia» dell'intero sistema negoziale, sintetizzabile in una «evidente centralità sistemica» e in una più «specifica funzione ordinante».* La competenza esclusiva della contrattazione collettiva in materia di trattamento economico risulta altresì confermata dall'art. 2, c. 3, quarto periodo, ai sensi del quale le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti collettivi cessano di avere efficacia a decorrere dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. La riserva è stata avvalorata sia dalla Corte costituzionale 14 sia dalla riforma Brunetta del 2009, che attraverso il rimando agli artt. 40, commi 3 *ter* e 3 *quater*, nonché 47 *bis*, c. 1, ha consentito solamente eccezioni circoscritte. Una simile rigidità sistemica trova la sua *ratio* nelle peculiarità relative alla natura pubblica del datore di lavoro, da un lato, assoggettato a vincoli strutturali di conformazione al pubblico interesse e di compatibilità finanziaria delle risorse 15, e, dall'altro, sottoposto ad inequivocabili limiti nella determinazione del trattamento economico spettante al personale, posto che detta voce di spesa deve essere «evidente, certa e prevedibile nella evoluzione» (art. 8), con il risultato che il trattamento economico può essere

Uno degli aspetti retributivi previsti dal CCNL di riferimento, con un livello di difficoltà spesso oggetto di varie interpretazioni, è quello inerente al possibile aumento nelle ipotesi di strutture complesse.

Il trattamento economico dei Segretari generali delle CCIA delle Regioni a statuto ordinario.

Nelle camere di commercio presenti nelle regioni a statuto ordinario ai dirigenti ed ai segretari delle stesse come noto è applicato il contratto collettivo del comparto funzioni locali: la determinazione dell'indennità di posizione è regolata dal CCNL 2016-2018 che ha disapplicato l'articolo 27 del CCNL 1999, ad **esclusione dei commi 1 e 5**.

Pertanto, gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali, previste dai rispettivi ordinamenti, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne; gli enti del comparto, con **strutture organizzative complesse approvate con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, che dispongano delle relative risorse, possono superare il valore massimo della retribuzione di posizione**.

In particolare il citato comma 5 del CCNL 1999 (come detto conservato nel vigente CCNL del 16/18) stabilisce che ***"I Comuni e le Camere di commercio, con strutture organizzative complesse approvate con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, che dispongono delle relative risorse, possono superare il valore massimo della retribuzione di posizione indicato nel comma 2"***.

Il contratto è tanto meno le interpretazioni successive non **definiscono criteri per l'accertamento della complessità**, che era rimesso a ciascun ente nell'ambito del proprio ordinamento.

La poca e quasi unica dottrina di commento³ precisa che ***"al pari dei Comuni, alle Camere è consentito – in maniera più agevole che non a Regioni e Province, almeno sul piano formale – derogare al limite contrattuale massimo nello stabilire la retribuzione di posizione dei rispettivi dirigenti; questo, peraltro, previa specifica ed autonoma valutazione, all'interno del singolo ente, circa la rispondenza di tale più elevato importo ai contenuti di funzioni e responsabilità che***

solamente quello definito dai contratti collettivi (art. 45, c. 1 e 2), la cui stipulazione deve rispettare un'inflessibile procedura di determinazione degli oneri finanziari conseguenti (art. 47).

³ Sia consentito un richiamo a cura di P. Monea ed altri "Rapporto di Lavoro e gestione del personale in Regioni, EE.LL., Camere di Commercio e società a partecipazione pubblica" Maggioli 2021, a cura di P. Monea ed altri.

comporta la copertura della corrispondente posizione dirigenziale e, soprattutto, circa la corrispondente capacità di spesa, da accertare in sede di approvazione dei bilanci (art. 27, co. 5, CCNL 23.12.1999); valutazione – quest’ultima – che in ogni ente deve presiedere anche all’individuazione delle componenti, per così dire, non obbligatorie (per distinguerle da quelle specificamente stabilite dal CCNL) delle risorse finanziarie destinate ad alimentare i trattamenti economici in esame (art. 26, commi 2-5, medesimo CCNL)”.

Per le Camere di Commercio delle Regioni a Statuto Ordinario, un “primissimo” riferimento a parametri oggettivi di fatto **mai concretizzato**, era contenuto nell’art. 7 del CCNL Area II - Dirigenza Regioni ed autonomie locali, del **14/05/2007**, per il quale **“la definizione dei criteri generali relativi all’individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni dirigenziali e delle connesse responsabilità può avvenire anche tenendo conto del posizionamento degli indicatori di efficienza e qualità dei servizi in base alle metodologie di cui al regolamento di amministrazione e contabilità vigente (D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254).**

E’ solo con la modifica intervenuta mediante l’art. 1, comma 1, lettera t), del decreto legislativo n. 219 del 2016, al comma 3, dell’art. 20, della legge 29 dicembre 1993, n.580 che si specifica come “per i segretari generali delle camere di commercio il **trattamento economico corrispondente all’incarico, è definito nell’ambito delle fasce economiche e dei criteri di applicazione individuati con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita l’Unioncamere, in conformità con le disposizioni di cui al contratto collettivo nazionale applicabile ai dirigenti delle camere di commercio.**

Ed è in questo contesto che viene emanato il D.M. del 13 luglio 2022, quale evidente attuazione della disposizione normativa di “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura” come noto atto amministrativo emanato da un ministro nell’esercizio della sua funzione e nell’ambito delle materie di competenza del suo dicastero e che, nel caso di specie, ponendo norme generali riveste natura di regolamento e costituisce quindi una fonte del diritto autonoma e secondaria.

In altri termini il **Decreto del Ministero dello Sviluppo economico del 13 luglio 2022, “Criteri di applicazione e determinazione delle fasce economiche per il trattamento economico corrispondente all’incarico di segretario generale delle camere di commercio (22A05496) (GU Serie Generale n.227 del 28-09-2022)”** è atto integrativo del CCNL ed in particolare dell’art. 27, comma 5, necessario per definire le modalità mediante le quali, in sede di ogni singola Camera

di Commercio le parti definiscano la complessità delle proprie strutture in attuazione dell'art. 20, comma 3 della legge 29 dicembre 1993, n.580.

Al fine di meglio circoscrivere le considerazioni che seguono con riferimento alle Camere di Commercio della Regione Sicilia, è necessario riprendere le considerazioni riportate nelle premesse del citato D.M.

In esso i riferimenti sono al decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, di attuazione del medesimo art. 10, con il quale è stata modificata la legge 29 dicembre 1993, n. 580 ed ancora all'art. 1, comma 1, lettera t), del predetto decreto legislativo n. 219 del 2016, secondo il quale, tra l'altro, per i segretari generali delle camere di commercio il trattamento economico corrispondente all'incarico, fermo restando il limite retributivo di cui all'art. 23-ter del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 e successive modificazioni, è definito nell'ambito delle fasce economiche e dei criteri di applicazione individuati con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita l'Unioncamere, in conformità con le disposizioni di cui al contratto collettivo nazionale applicabile ai dirigenti delle camere di commercio;

Infine si rinvia ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dell'ex area II e dell'area funzioni locali e, in particolare, il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area II, quadriennio normativo 1998-2001, biennio economico 1998-1999, sottoscritto il 2 dicembre 1999 ed in particolare l'art. 27 di esso, ed il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle funzioni locali, triennio 2016-2018 sottoscritto il 17 dicembre 2020, e la relativa sezione II, titolo IV - Trattamento economico.

L'attuazione per le Camere di Commercio Siciliane.

Dopo questa premessa occorre soffermarsi sulla realtà siciliana per la quale, le Camere di Commercio isolate, ancorché rientranti nel campo di applicazione della legge 23 dicembre 1993, n. 580 (per effetto della L.R. 2 marzo 2010, n. 4), sono espressamente regolate dalla L.R. 4 aprile 1995, n. 29 recante "Norme sulle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e altre norme sul commercio" che all'art.19, comma 1, "attribuisce al personale delle camere di Commercio della Sicilia lo stato giuridico ed il trattamento economico e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni in materia per il personale della Regione siciliana".

La norma è coerente con lo Statuto Speciale della Regione Siciliana che all'art. 14, lettera q), prevede una competenza legislativa esclusiva sullo stato giuridico ed economico degli impiegati e funzionari della Regione.

Orbene, come sopra evidenziato, è evidente che il provvedimento ministeriale del 13 luglio 2022 (come detto a contenuto amministrativo/regolamentare) trovi i suoi presupposti applicativi nella Legge 580/93, come modificata dal d.lgs. n. 219/2016 mentre con riferimento alla realtà delle Camere di Commercio siciliane, ai sensi del D.P.Reg 5 agosto 2010 n. 17 e della Legge regionale 2 marzo 2010, n.4, le attribuzioni di cui al MISE ricadono in capo alla Regione siciliana.

Tale affermazione appare anche coerente con le indicazioni della Corte Costituzionale che fa salve le competenze legislative delle Regioni in materia organizzativa tra le quali ben può essere la materia inerente i criteri di pesatura e gradualità organizzativa delle Camere di Commercio siciliane.

In carenza di nuove disposizioni regionali diverse, restano invariate le norme vigenti valide per i dirigenti regionali di cui al corrente CCRL-Comparto Dirigenziale;

Si ritiene che la Unioncamere Sicilia possa fornire le utili direttive generali, attraverso dei report di pesatura, che andranno poi adottate dalle singole Camere;

Nei termini di cui sopra è il parere dello scrivente.

Pasquale Monea



