

Allegato A

**Deliberazione di Consiglio n. 16
del 30.10.2006**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE



TITOLO I	Disposizioni generali
<i>Articolo 1</i>	Oggetto e ambito di applicazione
<i>Articolo 2</i>	Criteri generali di organizzazione
<i>Articolo 3</i>	Criteri generali di gestione del personale
TITOLO II	Struttura organizzativa
<i>Articolo 4</i>	Articolazione strutturale
<i>Articolo 5</i>	Caratteristiche dei Settori
<i>Articolo 6</i>	Caratteristiche dei Servizi
<i>Articolo 7</i>	Caratteristiche degli Uffici e degli Ambiti funzionali
<i>Articolo 8</i>	Modalità di definizione della struttura organizzativa
<i>Articolo 9</i>	Modalità di revisione della struttura organizzativa
<i>Articolo 10</i>	Assegnazione e gestione delle risorse umane
TITOLO III	Funzioni dirigenziali e direttive
<i>Articolo 11</i>	Articolazione delle funzioni dirigenziali
<i>Articolo 12</i>	Segretario Generale
<i>Articolo 13</i>	Vice Segretario Generale Vicario
<i>Articolo 14</i>	Dirigente di Settore
<i>Articolo 14 bis</i>	Comitato dei Dirigenti
<i>Articolo 15</i>	Dirigente assegnato ad incarichi diversi
<i>Articolo 16</i>	Conferimento degli incarichi dirigenziali
<i>Articolo 17</i>	Revoca degli incarichi dirigenziali
<i>Articolo 18</i>	Incarichi dirigenziali con contratto a termine
<i>Articolo 19</i>	Funzionario responsabile di Servizio
<i>Articolo 20</i>	Responsabile di Ufficio o Ambito funzionale e posizioni di staff
TITOLO IV	Funzioni di programmazione e controllo
<i>Articolo 21</i>	Funzioni di programmazione
<i>Articolo 22</i>	Funzioni di controllo
<i>Articolo 23</i>	Controllo di gestione
<i>Articolo 24</i>	Valutazione della dirigenza
<i>Articolo 25</i>	Valutazione e controllo strategico
<i>Articolo 26</i>	Coordinamento delle attività camerali esterne
TITOLO V	Disposizioni finali e transitorie
<i>Articolo 27</i>	Norme finali
<i>Articolo 28</i>	Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Prato, in conformità alle leggi, allo Statuto, ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
- 2) La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti di organizzazione, adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale, dai dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

ART. 2

(Criteri generali di organizzazione)

- 1) L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto.
- 2) L'organizzazione all'interno dell'Ente si ispira ai seguenti criteri generali:
 - a) distinzione tra le funzioni e le responsabilità di indirizzo e controllo e le funzioni e le responsabilità di gestione e attuazione;
 - b) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - c) piena valorizzazione delle risorse umane;
 - d) costante valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
 - e) economicità e flessibilità gestionale;
 - f) capacità di risposta e adeguamento alle eventuali modificazioni di indirizzo politico;
 - g) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ART. 3

(Criteri generali di gestione del personale)

- 1) I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) flessibilità e ottimale distribuzione del personale, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - b) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

TITOLO II (STRUTTURA ORGANIZZATIVA)

ART. 4 **(Articolazione strutturale)**

- 1) La struttura organizzativa dell'Ente si articola in :
 - a) Settori;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici e Ambiti funzionali.
- 2) Possono essere istituite posizioni di staff con compiti di collaborazione e supporto degli organi di indirizzo politico e controllo, per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

ART. 5 **(Caratteristiche dei Settori)**

- 1) Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello, ed è punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di propria competenza.
- 2) I Settori sono individuati sulla base delle grandi tipologie di interventi sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente.
I Settori dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie all'espletamento degli interventi e delle attività di propria pertinenza ed al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessiva dell'Ente.

ART. 6 **(Caratteristiche dei Servizi)**

- 1) Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno del Settore nel quale è inserito.
- 2) Il Servizio può assumere la forma di unità organizzativa complessa, di norma articolata in una pluralità di unità operative, oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.
- 3) I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Settore, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie all'espletamento delle attività di propria pertinenza ed al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente.

ART. 7 **(Caratteristiche degli Uffici e degli Ambiti Funzionali)**

- 1) L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base, ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna.
Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.

- 2) Ove l'unità operativa identifichi nell'ambito del Servizio specifiche tipologie funzionali, anche non omogenee, ad elevato grado di varietà, assume la forma di Area funzionale, con più spiccate caratteristiche di flessibilità.
- 3) Gli Uffici e gli Ambiti funzionali possono essere collocati nell'ambito di Servizi, oppure in staff al Settore. Le singole posizioni di staff possono assumere tale ruolo in funzione di un Settore o di un Servizio.

ART. 8

(Modalità di definizione della struttura organizzativa)

- 1) La Giunta, nell'ambito della determinazione della dotazione organica del personale, definisce le linee strutturali ed organizzative dell'Ente, nel rispetto dei contenuti del presente Regolamento.
L'articolazione di tali linee strutturali ed organizzative assume valore indicativo per la concreta definizione della struttura organizzativa.
- 2) La Giunta istituisce i Settori e definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste.
- 3) Il Segretario Generale istituisce le posizioni organizzative con elevata responsabilità di prodotto e di risultato, secondo le vigenti norme contrattuali, e ne definisce il relativo valore economico.
- 4) Il Segretario Generale, tenuto conto delle linee strutturali e organizzative dell'Ente, sentiti i Dirigenti, provvede all'ordinamento dei Servizi e delle eventuali posizioni di staff.

ART. 9

(Modalità di revisione della struttura organizzativa)

- 1) L'istituzione di nuovi Settori, la soppressione o la modifica di quelli esistenti, sono definite dalla Giunta, sentito il Segretario Generale
- 2) L'attribuzione di nuove competenze a Settori già esistenti ed il trasferimento di competenze da un Settore ad un altro costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale.
- 3) L'articolazione dei Servizi e delle posizioni di staff all'interno dei Settori, la modifica delle competenze dei Servizi e delle posizioni di staff è effettuata dal Dirigente competente.
- 4) L'articolazione degli Uffici, degli Ambiti funzionali e delle posizioni di staff all'interno dei Servizi cui fa capo una posizione organizzativa individuata ai sensi della vigente normativa contrattuale, così come la modifica delle relative competenze, è effettuata dal titolare della posizione organizzativa, previo accordo con il Dirigente.

ART. 10

(Assegnazione e gestione delle risorse umane)

- 1) Il Segretario Generale, previo confronto con il Dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascun Settore, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi, ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Settori.

- 2) Il Dirigente di Settore, previo confronto con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi ed Uffici e Ambiti funzionali di staff, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi, ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
Il Dirigente di Settore provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi ed Uffici e Ambiti funzionali di staff.
- 3) I responsabili dei Servizi assegnano il personale loro attribuito ai vari Uffici e Ambiti funzionali, e ne dispongono il trasferimento con atto da comunicare all'interessato ed al Dirigente competente.
I medesimi possono inoltre utilizzare il personale a loro disposizione in Uffici e Ambiti funzionali diverse da quelle di assegnazione, in relazione a specifiche esigenze di servizio.
- 4) L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici ed Ambiti funzionali, tra gli Uffici ed Ambiti funzionali di ciascun Servizio, e tra i Servizi ed Uffici di staff di ciascun Settore, oltreché tra i diversi Settori.

TITOLO III (FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE)

ART. 11 **(Articolazione delle funzioni dirigenziali)**

- 1) La dirigenza della Camera di Commercio di Prato è articolata nelle seguenti fasce:
 - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - dirigenziale di Settore.
- 2) La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.

ART. 12 **(Segretario Generale)**

- 1) Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.
- 2) Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Settore la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - b) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali ai singoli Settori – necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
 - c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate di non pertinenza dei singoli Settori;
 - e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - g) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
 - h) formula ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascun Settore, relativamente all'organizzazione dell'Ente e dei Settori secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - i) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;

- j) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - k) cura e gestisce i rapporti sindacali;
 - l) cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza;
 - m) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - n) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - o) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione.
- 3) Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
- 4) Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un Settore.

ART. 13
(Vice Segretario Generale Vicario)

- 1) Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

ART. 14
(Dirigente di Settore)

- 1) Il Dirigente di Settore è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati, dell'economicità della gestione del Settore.
- 2) Nell'esercizio di tale responsabilità il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Settore dal Segretario Generale.
- 3) Compete in particolare al Dirigente di Settore:
- a) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del Settore;
 - b) controllare i costi e provvedere alla liquidazione delle spese relative al Settore secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente;
 - c) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno del Settore;
 - d) gestire ed amministrare il personale del Settore, sulla base dei criteri generali stabiliti;
 - e) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale;
 - f) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;
 - g) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale.
- 4) Costituisce esercizio dell'autonomia del Dirigente di Settore partecipare, mediante attività propositiva, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali dell'Ente.
- 5) Il Dirigente di Settore, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, può, con propria determinazione motivata, delegare per un periodo di tempo determinato, comunque non superiore ad un anno, le funzioni dirigenziali specificate al comma 3) ai Funzionari responsabili di un Servizio appartenente al proprio Settore. La delega di tali funzioni non comporta

l'applicazione dell'articolo 2103 del Codice Civile, come specificato dall'articolo 2 della Legge 15 Luglio 2002, n. 145.¹

ART. 14 Bis
(Comitato dei Dirigenti)

- 1) Il Comitato dei Dirigenti ha funzioni consultive e propositive, sui temi di carattere generale che interessano il complesso delle strutture dell'Ente, ed è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti di settore.
- 2) Il Comitato dei Dirigenti è convocato e coordinato dal Segretario Generale e si riunisce periodicamente.
- 3) Il Comitato dei Dirigenti, in particolare:
 - a) sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente
 - b) ha funzione propositiva per la definizione di piani di azione, sviluppo organizzativo, pianificazione e programmazione generale
 - c) collabora con il Segretario Generale alla predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, del piano di formazione e alla revisione della struttura organizzativa dell'ente;
- 4) Al Comitato dei Dirigenti possono partecipare anche i dirigenti assegnati ad incarichi diversi ed i Funzionari responsabili di Servizio, ogni qualvolta il Segretario Generale lo ritenga opportuno per la natura degli argomenti trattati

ART. 15
(Dirigente assegnato ad incarichi diversi)

- 1) La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta. Il Segretario Generale conferisce tali incarichi a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.
- 2) Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile – ove diverso – dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 3) Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 16
(Conferimento degli incarichi dirigenziali)

- 1) L'attribuzione degli incarichi dirigenziali spetta al Segretario Generale, che vi procede nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
 - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;

¹ Comma aggiunto con delibera di Consiglio n. del

- f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
 - g) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne.²
- 2) L'atto di affidamento dell'incarico definisce tra l'altro
- a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico, che non può eccedere i cinque anni;
 - c) il valore economico della posizione affidata.³:
- 3) Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.
- 4) Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, entro il limite massimo del 25% dei dirigenti in servizio, con arrotondamento all'unità superiore, anche a dirigenti di altre pubbliche amministrazioni tra quelle previste dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, mediante l'utilizzazione dell'istituto del comando.⁴

ART. 17 **(Revoca degli incarichi dirigenziali)**

- 1) La revoca dell'incarico, e le misure ad essa conseguenti, sono disposte dal Segretario Generale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
- 3) Gli effetti sanzionatori degli accertamenti negativi a livello di valutazione dei dirigenti, il relativo procedimento e gli strumenti di tutela, sono disciplinati da apposito Regolamento adottato dal Consiglio.

ART. 18 **(Incarichi dirigenziali con contratto a termine)**

- 1) La Camera di Commercio di Prato, in considerazione di particolari esigenze organizzative o gestionali, anche per gli scopi del precedente articolo 15, può assumere, anche al di fuori della dotazione organica, ma comunque nei limiti delle disponibilità di bilancio, dirigenti con contratto a tempo determinato nel limite massimo del 70% dei dirigenti in servizio con contratto a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio di Prato, con arrotondamento all'unità superiore.
- 2) Gli incarichi dirigenziali di cui al precedente comma sono conferiti, con le modalità indicate nel Regolamento sul Reclutamento del Personale, a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un

² Punto aggiunto con delibera di Consiglio n. del

³ Il comma 2 dell'articolo 16 – così sostituito con delibera di Consiglio n. del - disponeva: "L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:

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

⁴ Comma aggiunto con delibera di Consiglio n. del

quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza pubblica, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature.

- 3) L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta.
- 4) Il trattamento economico del dirigente con contratto a tempo determinato è costituito dallo stipendio tabellare e dall'indennità integrativa speciale e può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità dell'intervento e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali; detta indennità non può comunque essere superiore al 75% della retribuzione di posizione massima attribuita al personale dirigenziale di Settore con contratto a tempo indeterminato.
Al dirigente con contratto a tempo determinato cui venga conferito un incarico dei Dirigenti di Settore spetta l'attribuzione della relativa retribuzione di posizione e la corresponsione della retribuzione di risultato secondo le indicazioni dei contratti collettivi di lavoro.
- 5) Il personale di ruolo della Camera di Commercio di Prato assunto come dirigente con contratto a tempo determinato ha diritto alla conservazione del posto di lavoro a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nella categoria di provenienza fino al termine del contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato e degli eventuali successivi rinnovi.

ART. 19 **(Funzionario responsabile di Servizio)**

- 1) Il responsabile di un Servizio è nominato dal Dirigente del Settore di appartenenza o dal Segretario Generale in caso di servizio in posizione di staff.
- 2) Il conferimento dell'incarico relativo ad una posizione organizzativa istituita ai sensi delle vigenti norme contrattuali è disposto dal Dirigente di Settore o dal Segretario Generale - in caso di posizione di staff - in base a criteri generali determinati dal Segretario Generale.
- 3) La revoca dell'incarico relativo ad una posizione organizzativa è disposta dal Dirigente del Settore o dal Segretario Generale - in caso di posizione di staff - con atto motivato, secondo le procedure stabilite dal Segretario Generale.

ART. 20 **(Responsabile di Ufficio o Area funzionale e posizioni di staff)**

- 1) Il Responsabile di un Ufficio o Area funzionale è nominato dal Dirigente di Settore.
Nel caso l'Ufficio o Area funzionale sia collocato all'interno di un Servizio, il Dirigente di Settore, prima di procedere alla nomina, acquisisce il parere del Responsabile del Servizio.
- 2) La revoca della nomina è attuata con le medesime procedure.
- 3) Il responsabile del Servizio, o il Dirigente del Settore in caso di Uffici di staff, stabiliscono le modalità di esercizio delle funzioni di responsabilità all'interno degli Uffici e degli Ambiti

funzionali nel caso non sia stato proceduto a specifiche nomine.

- 4) Il Dirigente del Settore provvede all'attribuzione delle singole posizioni di staff relative al Settore o ai Servizi di propria pertinenza, previa acquisizione in quest'ultimo caso del parere del Responsabile del Servizio.



TITOLO IV (FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO)

ART. 21 **(Funzioni di programmazione)**

- 1) Con l'approvazione del **preventivo annuale** sono assegnate al segretario Generale le risorse finanziarie, umane e materiali necessarie all'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.
Il Segretario Generale, sulla base del Programma Pluriennale e della **Relazione Previsionale e Programmatica, adotta il Budget Direzionale, articolato sulla base della struttura organizzativa determinata ai sensi del Titolo II del presente Regolamento.**
- 2) **In seguito all'approvazione del Budget Direzionale da parte della Giunta il Segretario Generale provvede alla formulazione di un piano annuale di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento.**
- 3) Ciascun Dirigente, sulla base del piano annuale, elabora il programma di attività per il proprio Settore, individuando anche l'entità delle risorse necessarie.
- 4) Il Segretario Generale verifica la congruenza dei programmi dei vari Settori e definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sui quali basare la successiva attività di controllo direzionale.
- 5) Il Segretario Generale attribuisce ai Dirigenti le risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per l'attuazione dei programmi di attività dei rispettivi Settori.
- 6) L'attuazione dei programmi dei singoli Settori può essere perseguita anche attraverso la realizzazione di specifici progetti a livello dei vari Servizi e Uffici e Ambiti funzionali.
- 7) La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica nell'ambito dell'attività di controllo direzionale.

ART. 22 **(Funzioni di controllo)**

- 1) La Camera di Commercio di Prato, nell'ambito dei principi generali del Decreto legislativo 30 Luglio 1999, n.286, pone in essere le seguenti attività di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, allo scopo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione, per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) valutazione della dirigenza;
 - d) valutazione e controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.
- 2) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è normalmente attuato dal Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle proprie specifiche funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto.

ART. 23 **(Controllo di gestione)**

- 1) Il Segretario Generale individua la struttura operativa incaricata della progettazione e dell'attuazione del controllo di gestione, e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell'attività di controllo.
- 2) La struttura operativa deputata al controllo di gestione risponde direttamente al Segretario Generale, cui relaziona periodicamente in merito ai dati ed ai risultati dell'attività di controllo.

ART. 24
(Valutazione della dirigenza)

- 1) La valutazione della dirigenza è operata da un organo, denominato Nucleo di Valutazione, nominato dalla Giunta camerale per un triennio e composto da tre esperti esterni, forniti di specifiche competenze.
- 2) Il Nucleo di Valutazione esercita anche le eventuali altre funzioni ad esso assegnate da leggi, regolamenti o contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 3) Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale delle risorse umane e materiali necessarie, e valuta anche in itinere la realizzazione degli obiettivi e dei programmi di attività.
- 4) Il Nucleo di Valutazione è un organismo autonomo che riferisce direttamente alla Giunta. Il compenso per lo svolgimento delle relative funzioni è determinato dal Consiglio.
- 5) Non possono far parte del Nucleo di Valutazione persone che svolgono attività di collaborazione con l'Ente camerale in forma continuativa ovvero che abbiano conflitti di interesse con lo stesso o facciano parte di aziende o società cui partecipino finanziariamente la Camera o sue Aziende Speciali.
I componenti del Nucleo non debbono essere parenti o affini, entro il 4° grado, di componenti della Giunta e del Consiglio camerale ovvero di dirigenti della Camera.
Non può assumere l'incarico ovvero, se assunto, ne decade, chi sia stato condannato ad una pena che comporti l'interdizione dai pubblici uffici.
Il componente del Nucleo che sostituisce un membro decaduto o dimissionario resta in carica fino alla scadenza naturale dell'Organo.
- 6) Il Nucleo di Valutazione a cadenza semestrale relaziona la Giunta sulla propria attività, e procede alla valutazione della dirigenza con cadenza annuale.
- 7) Il Nucleo di Valutazione, di concerto con il Segretario Generale, procede alla valutazione dei risultati dell'attività svolta dai dirigenti di Settore, tenendo conto dei programmi e degli obiettivi da perseguire e delle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
- 8) Il Nucleo di Valutazione procede altresì alla valutazione dell'attività del Segretario Generale, e riferisce alla Giunta camerale.
- 9) La Camera di Commercio definisce i sistemi, le procedure e le garanzie per l'attuazione del processo di valutazione e adotta preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione.
- 10) Le operazioni di valutazione dei dirigenti sono realizzate nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, assicurando in ogni caso la

partecipazione al procedimento da parte del valutato.

ART. 25

(Valutazione e controllo strategico)

- 1) **La valutazione strategica è operata dalla Giunta sulla base delle relazioni redatte a cadenza semestrale dall'Organo di Valutazione Strategica.**
- 2) **L'Organo di Valutazione Strategica ha la stessa composizione del Comitato di cui all'articolo 14 bis del presente Regolamento.**
- 3) Il Presidente , la Giunta e il Consiglio utilizzano le risultanze dell'analisi nell'esercizio delle specifiche rispettive funzioni politiche di gestione, indirizzo e controllo.

ART. 26

(Coordinamento delle attività camerali esterne)

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

**TITOLO V
(DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)**

**ART. 27
(Norme finali)**

- 1) Le precedenti norme regolamentari e gli specifici atti disciplinanti l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio sono disapplicati se ed in quanto incompatibili con il presente Regolamento dalla data di entrata in vigore.
- 2) E' confermato, fino alla naturale scadenza, il Nucleo di Valutazione in carica e sono fatte salve le attività di programmazione e di controllo in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

**ART. 28
(Entrata in vigore)**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.