



REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

REGOLAMENTO APPROVATO DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA DELL'UNIONCAMERE
DELIBERA N. 91 DEL 29 GIUGNO 2011

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento determina le caratteristiche principali della struttura organizzativa dell'Unioncamere e disciplina i criteri, i modi e le forme con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione dell'ente, nonché le modalità di selezione, gestione e sviluppo del personale dell'ente in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Comitato Esecutivo, dal Segretario generale e dai dirigenti. Gli atti di competenza del Comitato Esecutivo assumono la denominazione di delibere, quelli del Segretario generale assumono quella di ordine di servizio, quelli adottati dai dirigenti sono atti dispositivi.
3. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro sono di competenza del Segretario generale e, in relazione alle proprie competenze, della dirigenza e dei quadri, e sono assunti con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione interna dell'Unioncamere è funzionale al perseguimento degli scopi fissati dallo Statuto e all'esercizio delle attività dell'Ente.
2. Nell'esercizio della propria attività di organizzazione, l'Unioncamere si attiene ai seguenti criteri:
 - distinzione tra le competenze e le responsabilità di programmazione, indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi all'attività dell'ente;
 - chiarezza nell'individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai dirigenti e al personale dipendente;
 - flessibilità nell'articolazione della struttura interna e nei processi di lavoro, favorendo il metodo del lavoro di gruppo e la gestione per progetti con riguardo alle attività di particolare rilevanza e complessità;
 - promozione e diffusione di iniziative di informazione e comunicazione interna, in modo da favorire il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutto il personale per il migliore conseguimento dei risultati dell'attività dell'ente;
 - facilitazione dell'accesso delle Camere di commercio ai servizi di assistenza e di informazione prestati, anche mediante lo sviluppo dei canali di comunicazione telematica;
 - verifica e valutazione dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'attività, in conformità ai principi di efficienza ed economicità;
 - collegamento tra tale valutazione e la valorizzazione delle risorse umane.

- agevole accessibilità, anche attraverso il sito istituzionale, delle informazioni riguardanti l'organizzazione, gli obiettivi l'andamento della gestione, ivi incluse le risorse economiche impiegate, i risultati dell'attività e la valutazione degli stessi, secondo quanto previsto nel titolo IV[^] del presente regolamento.
3. L'Unioncamere può utilizzare, per l'esercizio di proprie attività, forniture esterne, purché la soluzione risponda a esigenze di migliore organizzazione del lavoro, di riduzione complessiva dei costi, di maggiore flessibilità nell'utilizzo dell'attività esternalizzata da parte della struttura. I provvedimenti di attuazione del presente comma sono di competenza del Segretario generale e della dirigenza e vengono assunti nel rispetto dei principi di cui all'articolo 6-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 3 **Criteria generali di gestione del personale**

1. Nel rispetto dei principi di cui agli articoli 23 e 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n° 150 e successive modifiche ed integrazioni, i processi di selezione, gestione e sviluppo del personale si ispirano ai seguenti criteri:
- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di snellezza, tempestività e valorizzazione delle capacità e dei meriti;
 - flessibilità nella gestione del personale e distribuzione dello stesso nelle aree, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro;
 - sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti garantendo pari opportunità, attraverso la formazione e i processi di mobilità orizzontale per l'arricchimento professionale, anche ai sensi del successivo articolo 21, comma 6;
 - integrazione con le Camere di commercio e le società del sistema camerale, anche mediante il comando o il distacco da e verso l'Unioncamere di personale sia impiegatizio che dirigente.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 **Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa dell'Unioncamere si articola in aree, affidate alla responsabilità di un dirigente; all'interno di queste, le funzioni e le attività sono assegnate dal dirigente, garantendo il rispetto delle mansioni corrispondenti all'inquadramento del personale.
2. In base alle esigenze funzionali derivanti da atti di programmazione, e secondo le modalità di cui agli articoli seguenti, possono costituirsi articolazioni organizzative di livello non dirigenziale quali: servizi e/o uffici, all'interno delle aree o in posizione di staff alla segreteria generale; unità di progetto, laddove le attività da svolgere coprano ambiti di rilievo trasversale. A tali articolazioni organizzative sono

preposti, nell'ambito della dotazione organica, quadri o funzionari dell'Ente, in relazione all'autonomia gestionale ed all'ambito operativo definito per ciascuna di esse, salvo quanto previsto dal successivo articolo 9 per le unità di progetto.

Articolo 5 **Caratteristiche delle aree**

1. L'area è il riferimento principale per:
 - la pianificazione operativa delle linee d'azione e dei flussi di lavoro, nell'ambito delle scelte strategiche del Consiglio e del Comitato di Presidenza e degli indirizzi fissati dal Segretario generale;
 - la definizione e l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
 - il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - il controllo dell'efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza;
 - l'adeguamento delle strategie operative in relazione agli obiettivi assegnati, in funzione del migliore perseguimento dei compiti dell'Unioncamere.

Articolo 6 **Istituzione delle aree**

1. Tenuto conto delle caratteristiche di cui all'articolo 5, il Comitato Esecutivo, su proposta del Segretario generale, istituisce le aree sulla base di una o più delle seguenti qualificazioni:
 - complessità delle funzioni;
 - quantità e qualità dei compiti gestionali;
 - valenza strategica delle competenze;
 - grado di esposizione esterna dell'Ente derivante dall'attività dell'area.
2. All'istituzione delle aree si procede nei limiti della dotazione organica del personale della qualifica dirigenziale.

Articolo 7 **Servizi**

1. La costituzione di un servizio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, all'interno di un'area di attività, ovvero in posizione di staff alla segreteria generale, risponde, di norma, ai seguenti criteri:
 - identificazione di una pluralità di funzioni omogenee aggregate in base al criterio della finalità principale perseguita;
 - identificazione chiara degli obiettivi dei suoi interventi, delle tipologie dei servizi erogati, dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - sussistenza di una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero dei dipendenti o all'entità delle risorse finanziarie dedicate;
 - svolgimento di funzioni specialistiche o a rilevanza esterna, nei limiti di competenza.

2. Il Segretario generale, su proposta dei dirigenti per gli ambiti di loro competenza, istituisce i servizi necessari con l'obiettivo di razionalizzare e di semplificare le procedure di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
3. I servizi operano nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente dell'area, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Unioncamere.
4. La gestione del Servizio è affidata a personale appartenente alla categoria quadri ed ha luogo sulla base del criterio organizzativo della delega di funzioni, definita da specifiche disposizioni organizzative sulla base delle norme generali in materia.

Articolo 8

Uffici

1. Gli uffici di cui all'articolo 4, comma 2, costituiscono unità organizzative semplici, la cui istituzione è ritenuta funzionale all'organizzazione dell'attività ed all'efficiente gestione dei processi di lavoro che, per le comuni caratteristiche o per l'impegno che ne deriva, richiedono un'articolazione organizzativa snella ed omogenea.
2. L'istituzione di tali unità spetta al Segretario generale, d'intesa con ciascun dirigente per gli ambiti di rispettiva competenza; la gestione delle stesse ha luogo secondo i criteri generali di cui al titolo III[^] del presente regolamento.

Articolo 9

Unità di progetto

1. L'unità di progetto di cui all'articolo 4, comma 2, può essere promossa per lo sviluppo di una nuova funzione, per l'attuazione di interventi destinati a risolvere problemi rilevanti, ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali si ritiene di dare attuazione con uno specifico impegno organizzativo, anche in termini di risorse umane e strumentali.
2. In relazione alle caratteristiche ed ai contenuti del progetto, il Segretario generale attribuisce il relativo incarico di responsabile a personale dipendente adeguatamente inquadrato in base al contratto collettivo di lavoro, ovvero ad un dirigente, laddove contenuti e finalità del progetto investano direttamente competenze e responsabilità proprie di tale qualifica.
3. L'approvazione di un progetto e la definizione dell'obiettivo che intende raggiungere devono essere precedute da una valutazione tecnico-organizzativa, dalla determinazione dei costi e dalla previsione della data per la sua conclusione.
4. Al termine del progetto, qualora le attività del medesimo assumano carattere di stabilità, le stesse vengono inserite nell'organizzazione di Unioncamere, con le modalità di cui all'articolo 10 e nel rispetto dei vincoli finanziari in materia di personale e dotazioni organiche stabiliti dalla normativa generale.

Articolo 10
Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'istituzione di nuove aree, la loro soppressione o la modifica di quelle esistenti, sono stabilite dal Comitato Esecutivo, su proposta del Segretario generale, sulla base di relazioni che ne indicano le motivazioni organizzative.
2. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei servizi e degli uffici è effettuata con le medesime modalità fissate, rispettivamente, dagli articoli 7 ed 8 per la loro istituzione.
3. Le altre modifiche organizzative all'interno delle aree sono attuate dai dirigenti delle stesse, in coerenza con i principi di organizzazione e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza delle attività, nell'ambito delle risorse assegnate all'area.
4. Alle revisioni di cui al presente articolo si provvede nei limiti della dotazione organica dell'Ente.

TITOLO III

COMPITI E FUNZIONI DELLA DIRIGENZA E DEI QUADRI

Articolo 11
Funzioni dirigenziali

1. La dirigenza dell'Unioncamere è articolata come segue:
 - Segretario generale;
 - dirigenti.
2. Ai dirigenti cui sono affidate aree con compiti di particolare rilievo in base alle qualificazioni di cui all'articolo 6, su proposta del Segretario generale, il Comitato Esecutivo attribuisce la qualifica di vice Segretario generale. La distinzione assume rilevanza ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.
3. Nel conferimento degli incarichi dirigenziali si procede tenendo conto della natura e delle caratteristiche dell'area interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, delle specifiche competenze organizzative possedute, dei risultati conseguiti e della relativa valutazione. La modifica degli incarichi dirigenziali è regolata dalla stessa disciplina dei conferimenti.
4. L'atto di conferimento individua l'oggetto e la durata dell'incarico, che non può comunque essere inferiore a tre anni; la definizione degli obiettivi inerenti ha luogo in conformità a quanto previsto dal titolo IV del presente regolamento.
5. Per gli eventuali incarichi ai dirigenti in società partecipate dall'Unioncamere, il Comitato Esecutivo provvede sulla base di criteri generali predeterminati. Se l'incarico assorbe completamente la prestazione lavorativa, il dirigente è posto fuori

ruolo e può rientrare, al termine dell'incarico, nella posizione economica e contrattuale iniziale e nell'ambito della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

Articolo 12 **Segretario generale**

1. Il Segretario generale è il responsabile della complessiva attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio generale e dal Comitato Esecutivo. A tal fine egli sovrintende alla gestione operativa dell'ente nel suo complesso, garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario generale risponde la dirigenza nell'esercizio delle funzioni assegnate.
2. Il Segretario generale esercita le attribuzioni previste dallo Statuto, dal presente Regolamento, dai contratti di lavoro del personale e della dirigenza e, in particolare:
 - cura il processo di traduzione delle linee di indirizzo, espresse dal Consiglio generale e dal Comitato Esecutivo, in obiettivi, piani e programmi di attività e ne affida la gestione ai dirigenti delle aree;
 - opera per favorire lo sviluppo dell'Unioncamere con ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di garantire la piena funzionalità e la maggiore efficienza dell'ente;
 - stabilisce, nell'ambito del budget complessivo definito dal Comitato Esecutivo, il valore economico di ciascuna posizione dirigenziale;
 - utilizza strumenti di analisi e indicatori desunti dall'attività dell'Ente per osservare, controllare e valutare gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, in rapporto agli obiettivi che si intendono raggiungere ed ai valori attesi di risultato correlati;
 - esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dagli organi collegiali, fissando i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - esercita con proprio atto, in caso di inerzia e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - determina le linee generali della gestione del personale e cura e gestisce i rapporti sindacali;
 - sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - esercita le funzioni a rilevanza esterna per assicurare l'adeguamento dell'attività dell'Unioncamere all'evoluzione del contesto istituzionale ed economico.
3. Il Segretario generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi collegiali e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni degli organi dell'Unioncamere. Egli trasferisce e comunica gli indirizzi degli organi alle strutture partecipate.
4. Il Segretario generale può nominare, tra i dirigenti in possesso della qualifica di cui all'articolo 11, comma 2, un vice Segretario generale incaricato di svolgere le funzioni vicarie, in caso di propria assenza o impedimento prolungati. Tale nomina è comunicata agli Organi Collegiali.

Articolo 13

Dirigenti

1. Il dirigente è responsabile, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, della conformità degli atti alle norme, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione dell'area o del progetto cui è preposto, del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'allocazione delle risorse in funzione di essi.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità, il dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'area, ovvero ai progetti assegnati.
3. Al dirigente compete, in particolare:
 - adottare gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa facenti capo all'area;
 - valutare i costi ed autorizzare la liquidazione delle spese, secondo le procedure stabilite all'interno dell'Unioncamere;
 - gestire l'organizzazione del lavoro interno all'area, assegnando i compiti e le funzioni al personale, secondo criteri di omogeneità rispetto alle linee di intervento seguite, di funzionalità rispetto agli obiettivi perseguiti, modificando gli stessi compiti e funzioni sulla base delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, ed assegnando altresì, in tale ambito, le risorse umane e strumentali al personale della categoria dei quadri;
 - formulare proposte in ordine ai fabbisogni professionali di risorse umane per il documento di programmazione triennale e le sue articolazioni annuali;
 - verificare periodicamente l'attività svolta e la produttività dei servizi e delle unità organizzative;
 - effettuare la valutazione del personale della propria area assegnato alle dirette dipendenze ed assicurare uniformità e coerenza delle valutazioni espresse sul restante personale dell'area, nel rispetto dei principi del merito e della selettività e del sistema di valutazione adottato dall'ente, e formulare proposte per i trattamenti economici accessori, secondo quanto stabilito dal contratto collettivo di lavoro del personale, al Segretario generale.
4. Il dirigente di area partecipa, mediante l'attività propositiva, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi pluriennali ed annuali, nonché degli obiettivi e della allocazione delle risorse a tali programmi correlati.
5. Il trattamento economico del Segretario generale e della dirigenza è disciplinato secondo quanto indicato nello Statuto e stabilito nel contratto collettivo nazionale di lavoro applicato in base all'articolo 7, comma 8, della legge 23 dicembre 1993 n° 580, come modificato dal d. lgs. 15 febbraio 2010 n° 23. In base al contratto suddetto, tale trattamento è, comunque, costituito da:
 - Retribuzione contrattuale;
 - Superminimo individuale (APNA);
 - Retribuzione correlata alla posizione ricoperta;
 - Retribuzione di risultato e produttività, correlata alla prestazione annuale.

Articolo 14

Quadri intermedi

1. Il personale appartenente alla categoria dei quadri risponde al dirigente dell'area cui è assegnato della gestione e dell'utilizzo delle risorse attribuite.
2. Compete, in particolare, a tale personale la prenotazione delle risorse comprese nel budget direzionale dell'area riferite alle attività ed azioni affidate alla sua diretta responsabilità, nonché la valutazione del personale assegnato alle sue dirette dipendenze, in conformità agli indirizzi impartiti dal dirigente responsabile.
3. Il trattamento economico è disciplinato dal contratto collettivo di lavoro del personale non dirigente.

TITOLO IV

I SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ E DELLE PRESTAZIONI

Articolo 15

Processi e sistemi di gestione

1. La gestione dell'Unioncamere si fonda sui seguenti processi:
 - programmazione triennale delle strategie e degli obiettivi che si intendono conseguire, in coincidenza con la consiliatura, e sua articolazione annuale;
 - individuazione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, definizione dei risultati attesi ed indicatori correlati, nonché allocazione delle risorse relative;
 - monitoraggio dell'andamento delle azioni e dei programmi da realizzare in funzione degli obiettivi;
 - misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati e rendicontazione degli stessi.
2. I sistemi operativi di gestione sono definiti in coerenza con l'insieme dei processi di cui al comma 1 ed attengono a:
 - programmazione, valutazione e controllo strategico;
 - controllo di gestione;
 - valutazione delle prestazioni e dei risultati.

Articolo 16

Attività di programmazione, valutazione e controllo strategico

1. La programmazione viene effettuata in coincidenza con l'avvio della nuova consiliatura nell'Ente e porta ad individuare gli impegni preminenti nel triennio di riferimento, in termini di obiettivi rilevanti da perseguire in rapporto alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente, nonché alle priorità del sistema camerale. Tali obiettivi sono, poi, declinati annualmente in coerenza con la programmazione finanziaria.

2. La valutazione e il controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica mediante analisi e relazioni qualitative sui risultati, utilizzando indicatori riferiti *alle performance*, ai costi e alle risorse impiegate, sono finalizzati a valutare le azioni, i progetti e le iniziative dell'Unioncamere con riguardo:
 - all'attuazione delle strategie programmate e dei conseguenti obiettivi e risultati attesi, come individuati e definiti nei relativi atti di indirizzo;
 - al rispetto delle priorità stabilite per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - all'efficienza nell'impiego delle risorse, considerando costi e tempi delle decisioni adottate;
 - alla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività svolte e dei servizi prestati.
3. La valutazione è altresì finalizzata:
 - a rendere più comprensibile la finalità del processo di valutazione e controllo;
 - alle eventuali integrazioni da apportare alle linee strategiche e ai documenti di programmazione;
 - all'individuazione di interventi di razionalizzazione organizzativa, sia nell'ambito dell'Unioncamere che perseguendo economie di scala a livello di strutture del sistema camerale;
 - alla individuazione degli scostamenti rispetto alla previsione operativa e delle relative motivazioni, anche per indicare i correttivi e la valutazione dell'attività complessiva della struttura dell'ente.
4. L'attività di valutazione strategica dell'azione dell'Unioncamere è esercitata, secondo il sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente, dal Comitato Esecutivo, che si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 18. Nella sua azione l'Organismo risponde direttamente al Comitato Esecutivo e opera in posizione di autonomia, tenendo conto anche dei risultati del controllo di gestione.

Articolo 17

Il controllo di gestione

1. La verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi generali avviene anche sulla base delle risultanze del controllo di gestione, in particolare finalizzato alla verifica dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati e di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
2. Il controllo di gestione si avvale di idonee metodologie definite all'interno dell'ente.
3. L'attività di controllo di gestione è effettuata attraverso:
 - il controllo di budget e di gestione, fondato sui dati periodicamente rilevati dai reports degli uffici;
 - la ricognizione periodica dello stato di avanzamento delle attività.

Articolo 18

Organismo di valutazione

1. L'organismo di valutazione esprime un giudizio, con cadenza periodica, sull'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi e dei progetti di intervento, in termini di congruenza tra obiettivi fissati e risultati conseguiti e di eventuale adeguamento delle linee strategiche e dei documenti di programmazione. Esso monitora, altresì, il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente, segnalando le criticità riscontrate e proponendo i correttivi adeguati, e verifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione adottati in base al sistema suddetto.
2. L'organismo supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo del Comitato Esecutivo e propone ad esso la valutazione annuale delle prestazioni del Segretario generale e l'attribuzione del premio di risultato, tenuto conto degli obiettivi assegnati anche secondo le indicazioni dell'organismo stesso. Esso, in particolare, analizza gli standard di funzionamento dell'ente, utilizzando appositi indicatori di attività e di risultato, e redige relazioni, con periodicità almeno annuale, per il Comitato Esecutivo sugli indici dell'attività.
3. L'organismo esercita le proprie funzioni avvalendosi delle informazioni fornite dal controllo di gestione e dal Segretario generale dell'Unioncamere.
4. L'organismo è costituito in forma monocratica o collegiale, con tre componenti; la qualificazione professionale e l'esperienza richieste riguardano i temi della direzione ed amministrazione, della valutazione delle prestazioni, dei risultati e del personale delle amministrazioni pubbliche. La nomina è disposta dal Comitato Esecutivo ed ha una durata triennale. L'incarico è rinnovabile per una sola volta.
5. L'organismo opera con il supporto di una struttura tecnica dedicata, con competenze in materia di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati, senza aggravio di costi per l'Ente.

Articolo 19

La valutazione delle prestazioni

1. Nell'ambito delle attività di monitoraggio, verifica e controllo dell'attività svolta, l'Unioncamere procede alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale, con cadenza di norma annuale.
2. La valutazione dei risultati dell'azione dei dirigenti è effettuata dal Segretario generale sulla base di indicatori posti in relazione agli obiettivi assegnati e perseguiti, oltreché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere e alle capacità professionali manifestate nel corso del periodo di valutazione. Saranno, altresì, considerati il contributo assicurato al risultato generale della struttura e la capacità di valutazione del personale affidato.
3. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati, in armonia con quanto previsto dallo Statuto,

dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro. I responsabili della valutazione utilizzano a tal fine la metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto il personale, nell'ambito del sistema di valutazione complessivo delle risorse umane; tale metodologia fa riferimento ai risultati conseguiti e connessi agli obiettivi istituzionali di ente e agli obiettivi di area/settore di appartenenza e del relativo apporto individuale al conseguimento dei risultati stessi, oltre che dei comportamenti organizzativi posti in essere nel corso del periodo di valutazione.

TITOLO V

SELEZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Articolo 20

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale e dei dirigenti costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica complessiva e le sue variazioni sono deliberate dal Comitato Esecutivo su proposta del Segretario generale e sono soggette, ai sensi dell'articolo 17 comma 3 dello Statuto, all'approvazione del Ministero vigilante.
3. Le variazioni alla dotazione organica che non ne mutano la consistenza numerica complessiva e che non comportano aumenti di spesa sono deliberate dal Comitato Esecutivo su proposta del Segretario generale e non rientrano nella fattispecie di cui all'articolo 13 dello Statuto.

Articolo 21

Assunzione del personale

1. L'assunzione in Unioncamere avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato mediante:
 - selezione pubblica per esami o per titoli ed esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta rispetto alla posizione da ricoprire;
 - avviamento o chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per le posizioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - chiamata numerica degli iscritti in speciali liste di collocamento, in base alle normative vigenti.
2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria quadri intermedi si applicano le disposizioni di cui, rispettivamente, agli articoli 22 e 23.
3. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e la celerità dell'espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di

preselezione. Per lo svolgimento delle selezioni sono adottati sistemi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

4. Possono accedere agli impieghi mediante selezione pubblica i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri Paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) titolo di studio richiesto per il livello contrattuale e la posizione cui afferisce il posto messo a selezione.
5. Per l'ammissione a particolari posizioni, l'avviso di selezione può prescrivere specifici requisiti, anche con riguardo ai titoli d'accesso, laddove richiesto dalla posizione per la quale è indetta la selezione.
6. In sede di programmazione annuale dei fabbisogni, l'Ente può prevedere, nell'ambito delle selezioni pubbliche inserite in tale programmazione, una riserva di posti non superiore al cinquanta per cento di quelli interessati dalla singola selezione, in favore del personale dipendente a tempo indeterminato che sia in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e che abbia conseguito, per almeno un triennio, valutazioni positive non inferiori a determinati livelli previsti dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
7. Per i reclutamenti di personale da assumere con contratto a termine, laddove non siano disponibili e valide graduatorie di selezione a tempo indeterminato per corrispondenti livelli, di cui al successivo articolo 26, si procede all'espletamento di prove selettive rese note mediante avviso pubblico. La graduatoria stilata all'esito delle prove può essere utilizzata per un periodo massimo di due anni. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal contratto collettivo.
8. Alle assunzioni di cui al presente articolo, ivi incluse quelle di cui al comma 2, si fa luogo nel rispetto dei vincoli finanziari in materia previsti dalle leggi nel tempo vigenti.

Articolo 22

Assunzione dei dirigenti

1. Il Comitato Esecutivo autorizza, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni, la copertura delle posizioni di qualifica dirigenziale, nel rispetto dei vincoli della dotazione organica, indicando la modalità di svolgimento della selezione tra quelle di cui ai commi seguenti.
2. La selezione pubblica per l'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato avviene in una delle seguenti modalità:
 - selezione per titoli ed esami;
 - selezione per esami.

3. Possono partecipare alle selezioni i candidati in possesso, oltre che dei requisiti generali di cui al comma 4 dell'articolo 21, di esperienza di servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni, adeguatamente documentata, in qualifiche, aree o categorie immediatamente inferiori a quella dirigenziale e per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea specialistica, ovvero in posizioni di lavoro dirigenziali presso aziende pubbliche e imprese private ed in possesso del diploma di laurea specialistica; in tutti i casi tale periodo non può essere inferiore a cinque anni, cumulabili. Per il personale Unioncamere l'esperienza di servizio utile è unicamente quella maturata nella categoria quadri.
4. La copertura della posizione dirigenziale può aver luogo anche con contratto a tempo determinato, all'interno della dotazione organica complessiva della qualifica dirigenziale, nel limite dell'8% della dotazione stessa e secondo gli arrotondamenti di legge del relativo quoziente. Tale modalità di copertura può riguardare, fornendone adeguata motivazione, persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non disponibile nei ruoli dirigenziali dell'Ente, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita in funzioni dirigenziali per almeno un quinquennio, ovvero che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e da concrete esperienze di lavoro, maturate per almeno un quinquennio in enti pubblici o privati, inclusa Unioncamere, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, ovvero provenienti dai settori della ricerca e della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato . Il conferimento dell'incarico e la stipula del relativo contratto avvengono secondo le modalità di cui al successivo comma 7. La durata del contratto – soggetto alla normativa generale di cui al d. lgs. n° 368/2001 e/o alle leggi nel tempo vigenti in materia – è compresa tra un minimo di tre ed un massimo di cinque anni e, per tale periodo, ove selezionato, il personale dell'Ente appartenente alla categoria quadri è posto in aspettativa senza assegni. Il trattamento giuridico ed economico è quello del CCNL previsto dalla legge e dallo Statuto per il personale dirigente.
5. La copertura della posizione dirigenziale ai sensi del comma 4 avviene mediante valutazione comparativa tra le candidature pervenute all'Ente a seguito di apposito avviso, al quale è assicurata adeguata pubblicità e nel quale vengono, tra l'altro, stabilite le modalità di tale valutazione.
6. L'individuazione di specifici requisiti di accesso, correlati alle singole posizioni dirigenziali per le quali è indetta la selezione, è demandata ai relativi avvisi.
7. Esperita la procedura di selezione, il Segretario generale stipula il contratto individuale di lavoro con il vincitore ed assegna il relativo incarico, definendo altresì in apposito accordo con l'interessato le relative condizioni economiche, sulla base di appositi indirizzi del Comitato Esecutivo.

Articolo 23
Assunzione dei quadri intermedi

1. Il Comitato Esecutivo, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni, autorizza la copertura di posizioni della qualifica di quadro, nel rispetto dei vincoli della dotazione organica indicando la modalità attraverso cui svolgere la selezione.
2. La selezione pubblica per l'accesso alla qualifica di quadro, avviene mediante una delle seguenti modalità:
 - per esami;
 - per titoli ed esami.
3. Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso, oltre che dei requisiti generali di cui al comma 4 dell'articolo 21, del diploma di laurea specialistica ed esperienza di servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni o impieghi privati, adeguatamente documentati, che comprovino il possesso delle capacità potenzialmente necessarie all'esercizio delle funzioni di quadro dell'Unioncamere; in tutti i casi tale periodo non può essere inferiore a quattro anni, cumulabili, dei quali almeno due caratterizzati dall'aver assunto la responsabilità di una o più attività o progetti ad elevato grado di complessità. L'avviso di selezione potrà stabilire una più specifica identificazione di funzioni immediatamente inferiori a quelle di quadro, nel settore sia pubblico che privato, utili in relazione al profilo che si intende ricoprire. Alla selezione è ammesso a partecipare, altresì, il personale interno inquadrato nella posizione giuridica più elevata dell'area professionale immediatamente inferiore alla categoria quadri ed in possesso dei requisiti di cui al presente comma. In caso di riserva di posti prevista per la procedura, valgono, altresì, i requisiti relativi alla valutazione di cui al comma 6 dell'articolo 21.
4. L'individuazione di specifici requisiti di accesso, correlati alle singole posizioni di quadro per le quali è indetta la selezione, è demandata ai relativi avvisi.
5. Espletata la procedura di selezione, il Segretario generale stipula il contratto individuale di lavoro con il vincitore.

Articolo 24
Distacchi e comandi

1. L'utilizzo dei distacchi o dei comandi di personale dell'Unioncamere, anche appartenente alla qualifica dirigenziale, verso Camere di commercio, società del sistema camerale, o altre amministrazioni pubbliche, ovvero presso l'Unioncamere, con provenienze dai medesimi soggetti, ha luogo secondo le previsioni delle leggi di riferimento e dei contratti collettivi applicati nell'Ente.

Articolo 25
Assegnazione delle risorse umane

1. In sede di assunzione, a ciascun dipendente inquadrato nelle aree di cui al sistema di classificazione sono assegnati il livello contrattuale ed il relativo profilo professionale, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il Segretario generale, mediante proprio provvedimento, dispone l'assegnazione del personale alle aree, secondo un criterio di funzionalità coerente con il raggiungimento degli obiettivi.
3. La modifica della posizione di lavoro è considerata elemento fondamentale per le esigenze organizzative dell'ente, per la razionalizzazione dell'impiego e per lo sviluppo professionale del personale e conseguentemente può essere accompagnata da iniziative formative atte a coadiuvare il personale stesso ad inserirsi nella nuova posizione.
4. La modifica della posizione di lavoro di un dipendente può avvenire per i seguenti motivi:
 - mobilità orizzontale, nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni;
 - assegnazione ad altra posizione appartenente ad un livello contrattuale superiore, a seguito delle procedure selettive di cui al presente regolamento;
 - esigenze sopravvenute a seguito di modifiche dell'organizzazione interna, con relativa soppressione di determinati profili, e riqualificazione del personale in essi inserito, o con creazione di nuovi;
 - inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, verificata secondo le procedure vigenti.
5. In ogni caso l'Ente può definire, coerentemente alle proprie caratteristiche organizzative, percorsi professionali di tipo orizzontale idonei ad attivare rotazioni nell'assegnazione all'attività di lavoro che permettano ai dipendenti di sviluppare una professionalità elevata e multifunzionale.

Articolo 26 **Ricorso alle graduatorie**

1. E' facoltà dell'ente ricorrere alle graduatorie di idonei risultanti a seguito delle selezioni, per colmare eventuali fabbisogni di personale con la copertura di posti che si rendano vacanti, purché appartenenti al medesimo livello di inquadramento contrattuale dei posti messi a selezione nel limite temporale di validità delle graduatorie stesse, risultante dalle norme nel tempo vigenti e nel rispetto della programmazione dei fabbisogni.
2. E', altresì, possibile il ricorso alle medesime graduatorie per il reclutamento di personale a tempo determinato nello stesso limite temporale di cui al comma 1 e nel rispetto delle norme che ne disciplinano l'utilizzo, laddove nel relativo avviso di selezione sia stata prevista tale possibilità e siano stati, inoltre, disciplinati criteri e modalità di utilizzo della graduatoria ai fini del presente comma.

Articolo 27 **Altre forme di collaborazione**

1. Il Comitato Esecutivo autorizza la concessione di borse di studio finalizzate alla realizzazione di attività di studio di rilevante interesse per l'Ente e per il sistema

delle Camere di commercio. Le modalità di selezione per l'assegnazione sono disciplinate con apposito avviso.

2. Il Segretario generale individua annualmente il numero di posti disponibili per l'effettuazione di tirocini formativi (*stages*); il tirocinio o stage può avere luogo solo previa stipula di apposita convenzione con l'ente formatore.
3. Gli oneri derivanti dalle forme di collaborazione di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono compresi nell'ambito dei costi complessivi autorizzati dal bilancio per le voci di spesa del personale.
4. L'attivazione di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa avviene nell'ambito delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle norme generali in materia, nonché di quelle speciali di cui al regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente, che ne disciplinano l'utilizzo.

Articolo 28 **Formazione**

1. L'Unioncamere cura la formazione del personale in modo permanente, sia ricorrendo a corsi esterni al sistema camerale, sia utilizzando opportunità formative e di tirocinio nel sistema camerale.
2. Sulla base degli indirizzi generali è predisposto un piano annuale o pluriennale di formazione, nel limite delle risorse appositamente individuate nel bilancio, privilegiando la formazione necessaria alla mobilità interna. Nel piano sono sviluppate per ogni iniziativa formativa:
 - una specifica analisi dei fabbisogni formativi e degli obiettivi formativi perseguiti;
 - le modalità di attuazione del processo formativo.
3. I dirigenti hanno la responsabilità di partecipare allo sviluppo del piano di formazione, in particolare segnalando i fabbisogni formativi del proprio personale.

Articolo 29 **Regolamentazione di singoli istituti**

1. Quanto non esplicitamente previsto dalle disposizioni contenute nel presente regolamento in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dal Comitato Esecutivo, dal Segretario generale, sulla base delle norme generali, dei contratti collettivi e dei principi del presente regolamento, oltre che dei principi del titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 30 **Norme finali**

1. Nelle materie del presente regolamento la competenza del Comitato Esecutivo all'adozione degli atti è da intendersi sostituita da quella dell'Ufficio di Presidenza,

qualora le relative funzioni siano oggetto di delega nei riguardi di quest'ultimo ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto.

2. In ragione dell'autonomia gestionale e dell'ambito operativo ed organizzativo per esso definiti, la direzione dell'Istituto nazionale della distribuzione è affidata ad un dirigente inquadrato nell'organico dell'Ente.
3. La costituzione dell'ufficio stampa può avvenire anche in forma associata con società del sistema camerale. Ad essa si procede in applicazione della l. 7 giugno 2000 n° 150, quanto a responsabilità di direzione dell'Ufficio stampa, assicurata da un giornalista iscritto all'elenco professionisti del relativo albo nazionale, composizione dell'Ufficio, regime di incompatibilità.