

Regolamento sull'ordinamento degli  
uffici e dei servizi

Allegato 1) alla deliberazione  
di Consiglio n. 20 del 16 dicembre 2019

Proposto da  
Settore Personale, Organizzazione e  
Relazioni sindacali

## **INDICE**

### PARTE I

#### ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

##### *TITOLO I*

###### *PRINCIPI GENERALI*

Articolo 1	Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti
Articolo 2	Finalità
Articolo 3	Criteri di organizzazione
Articolo 4	Potere di organizzazione
Articolo 5	Rapporti con l'utenza e tra gli uffici
Articolo 6	Trasparenza ed integrità

##### *TITOLO II*

###### *LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

Articolo 7	Articolazione organizzativa
Articolo 8	Strutture organizzative permanenti
Articolo 9	Le Aree
Articolo 10	Strutture organizzative temporanee
Articolo 11	Uffici comuni a più enti camerali
Articolo 12	Sportelli unici polifunzionali
Articolo 13	Adeguamento della struttura organizzativa

##### *TITOLO III*

###### *LE STRUTTURE DIRETTIVE*

###### CAPO I

###### LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 14	Articolazione delle funzioni dirigenziali
Articolo 15	Dirigenti a tempo determinato

###### CAPO II

###### IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 16	Competenze e poteri del Segretario Generale
Articolo 17	Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale
Articolo 18	Il Vicesegretario generale

###### CAPO III

###### I DIRIGENTI

Articolo 19	Dirigenti di Area
Articolo 20	Dirigenti non responsabili di Area

Articolo 21	Il Comitato di Direzione
Articolo 22	Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti
Articolo 23	Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali
Articolo 24	Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi
Articolo 25	Sostituzione del Segretario Generale assente
Articolo 26	Sostituzione del dirigente assente
Articolo 27	Obbligo di astensione dei dirigenti

#### *TITOLO IV*

##### *PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*

Articolo 28	Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari
-------------	---

#### PARTE II

### SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

#### *TITOLO I*

##### *IL SISTEMA DI CONTROLLO*

Articolo 29	Articolazione del sistema di controllo interno
Articolo 30	L'organismo indipendente di valutazione

#### *TITOLO II*

##### *I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"*

#### CAPO I

##### PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Articolo 31	Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Torino
Articolo 32	Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione
Articolo 33	La valutazione e le analisi organizzative
Articolo 34	La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

#### CAPO II

##### IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 35	Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione
Articolo 36	Nozione di performance
Articolo 37	Descrizione del "ciclo delle performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio
Articolo 38	Il Piano Performance
Articolo 39	La Relazione sulla Performance
Articolo 40	Caratteristiche degli obiettivi

#### CAPO III

##### LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Articolo 41	La performance organizzativa dell'ente
Articolo 42	La performance delle unità organizzative

#### CAPO IV

##### LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

- Articolo 43 La performance individuale
- Articolo 44 Il processo e gli strumenti di valutazione
- Articolo 45 La performance del Segretario Generale
- Articolo 46 La performance dei dirigenti
- Articolo 47 La performance del personale non dirigente

#### CAPO V

##### CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- Articolo 48 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione
- Articolo 49 Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione
- Articolo 50 La valutazione delle competenze e le progressioni economiche
- Articolo 51 Ulteriori ambiti della valutazione

#### PARTE III

##### MOBILITA' INTERNA

- Articolo 52 Oggetto e principi generali

#### PARTE IV

##### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 53 Abrogazione di norme regolamentari
- Articolo 54 Entrata in vigore

PARTE I  
ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

- 1) Il presente regolamento nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente:
  - a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa
  - b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza
  - c) disciplina le regole ed i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva
  - d) disciplina i sistemi di controllo, misurazione e valutazione nonché il ciclo di gestione della performance
- 2) Mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base delle medesime logiche di efficienza, produttività, economicità e velocità di azione che caratterizzano i modelli gestionali delle aziende private, vengono definiti l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

Articolo 2 Finalità

- 1) Il modello organizzativo della Camera di commercio di Torino, come definito nel presente regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:
  - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio)
  - b) indirizzare l'azione amministrativa dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto della legge
  - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa
  - d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità, dalle posizioni organizzative e dalle alte professionalità
  - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita
  - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea
  - g) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio provinciale in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

### Articolo 3 Criteri di organizzazione

- 1) I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
  - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza
  - b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative
  - c) lo sviluppo delle attività dell'ente secondo il ciclo di gestione della performance richiamato nell'articolo 37
  - d) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale
  - e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate
  - f) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro
  - g) il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare
  - h) la garanzia di trasparenza, di integrità e di imparzialità
  - i) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea
  - j) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità.

### Articolo 4 Potere di organizzazione

- 1) Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro-organizzazione) e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
- 2) Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.
- 3) Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:
  - a) *Disciplinari interni*: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali

- b) *Disposizioni Generali*: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale
  - c) *Disposizioni Organizzative*: atti di diritto privato mediante i quali il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale esercita le funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'ente
  - d) *Disposizioni Gestionali*: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni dirigente esercita le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area
  - e) *Contratti individuali di lavoro*: di competenza del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale.
- 4) Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne di forma orale, scritta e informatica.

#### Articolo 5 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

- 1) Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente camerale e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
- a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro
  - b) definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza
  - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata
  - e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
- 2) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 3) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.
- 4) L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

#### Articolo 6 Trasparenza ed integrità

- 1) La Camera di commercio di Torino, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura, della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
- 2) La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché di ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e/o sul sito istituzionale nonché mediante l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

- 3) Il Segretario Generale adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi.
- 4) I dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione degli specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità, in coerenza con quanto deciso dal Segretario Generale.

## TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Articolo 7 Articolazione organizzativa

- 1) La struttura organizzativa della Camera di commercio di Torino si articola in:
  - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo
  - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture
  - c) strutture di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota, disciplinate nei successivi articoli 11 e 12.

### Articolo 8 Strutture organizzative permanenti

- 1) La struttura organizzativa della Camera di commercio di Torino è articolata progressivamente in:
  - a) Aree – unità di macro-organizzazione
  - b) Settori – unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area
  - c) ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno delle Aree o in staff al Segretario Generale o comunque a valenza generale.
- 2) Sono, altresì, unità di macro-organizzazione gli uffici distaccati in altri comuni della circoscrizione territoriale di competenza. Tali uffici possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite dall'ente, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Settore o all'Ufficio. Nel caso in cui siano equiparati al Settore o all'Ufficio sono posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale ovvero all'interno di un'Area individuata dal Segretario Generale stesso.
- 3) La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione; il Segretario Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione.

### Articolo 9 Le Aree

- 1) L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un dirigente, ed è il punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi 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.
- 2) Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'ente.



- 3) Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.
- 4) Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. Essi sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
- 5) Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.
- 6) La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
- 7) Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.

#### Articolo 10 Strutture organizzative temporanee

- 1) La Giunta camerale può istituire Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
  - a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (Unità di progetto)
  - b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (Unità di integrazione temporanea)
  - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (Unità di *staff* temporanea).
- 2) Le strutture di cui al comma 1 possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite da appositi disciplinari, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Settore o all'Ufficio.
- 3) L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione
  - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti
  - c) le attribuzioni e i poteri del responsabile
  - d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica
  - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale
  - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi
  - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
- 4) Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

#### Articolo 11 Uffici comuni a più enti camerali

- 1) La Camera di commercio di Torino può stipulare convenzioni con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi.
- 2) La convenzione, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente al quale fa capo e la quota a carico di ciascun ente.

#### Articolo 12 Sportelli unici polifunzionali

- 1) La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare un'immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nel territorio della Provincia di Torino, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
- 2) Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le amministrazioni aderenti all'iniziativa.

#### Articolo 13 Adeguamento della struttura organizzativa

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

### TITOLO III LE STRUTTURE DIRETTIVE

#### CAPO I LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### Articolo 14 Articolazione delle funzioni dirigenziali

- 1) La dirigenza della Camera di commercio di Torino è articolata nelle seguenti fasce:
  - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale
  - b) dirigenziale di Area o di *staff*.
- 2) I dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato.
- 3) L'accesso a tempo indeterminato alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure di cui all'art. 14 comma 3 del Regolamento sull'Accesso agli Impieghi (RAI).
- 4) L'accesso a tempo determinato alla qualifica di dirigente avviene con le modalità di cui all'articolo 14 comma 4 del Regolamento sull'Accesso agli Impieghi (RAI).
- 5) Il trattamento economico accessorio è definito dalla Giunta, in relazione alle risorse annualmente disponibili e in coerenza con i risultati del sistema di valutazione posto in essere dalla Camera di commercio di Torino e regolato da apposito atto adottato dal Segretario Generale.

#### Articolo 15 Dirigenti a tempo determinato

- 1) La Giunta camerale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'espletamento di procedure selettive volte all'assunzione di soggetti assunti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente.
- 2) L'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito fornendone esplicita motivazione a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche, da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni statali in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.
- 3) Il dirigente a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale, con le modalità individuate nell'articolo 14 comma 4 del Regolamento sull'Accesso agli Impieghi (RAI) ed a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti di cui al comma precedente.
- 4) La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
- 5) Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del comparto Funzioni locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato.
- 6) I dipendenti a tempo indeterminato della Camera di commercio di Torino non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato se non dopo che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.
- 7) Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale, comprese le disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità.

#### CAPO II IL SEGRETARIO GENERALE

#### Articolo 16 Competenze e poteri del 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 garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

- 2) Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
- a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente
  - b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività
  - c) 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) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente
  - e) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo
  - f) 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
  - g) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro
  - h) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Settori e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità
  - i) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì le regole organizzative nell'ambito della micro-organizzazione, le specifiche responsabilità per le acquisizioni di beni e servizi e i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali
  - j) accerta la responsabilità dirigenziale sentito il Comitato dei Garanti
  - k) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti
  - l) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio
  - m) supervisiona i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale
  - n) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro
  - o) ricopre la veste di "responsabile per la prevenzione della corruzione" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia
  - p) opera nell'ambito del trattamento dei dati personali di cui la Camera di commercio è titolare, contitolare o responsabile esterno, per conto dell'ente nella gestione delle relative competenze previste dalla normativa comunitaria e nazionale

- q) riveste il ruolo di Responsabile per la transizione al digitale
  - r) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate
  - s) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area
  - t) realizza la mobilità tra le Aree
  - u) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura dell'ente anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale
  - v) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni
  - w) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto
  - x) in qualità di Direttore delle aziende speciali garantisce il rispetto da parte delle stesse degli indirizzi espressi dagli organi camerali negli atti di programmazione e in coerenza con la normativa di riferimento.
- 3) 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'Area.
  - 4) Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di Settore, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.
  - 5) Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
  - 6) Al Segretario Generale, competono, in quanto compatibili, le funzioni previste in capo ai dirigenti dall'art. 19, riguardo al personale posto alle sue dirette dipendenze.

#### Articolo 17 Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
  - a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare
  - b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge
  - c) la risoluzione del rapporto di lavoro
  - d) l'individuazione del dirigente cui compete l'adozione di atti concernenti la sua persona ovvero processi e procedure in cui è parte interessata

#### Articolo 18 Il Vicesegretario generale

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

### CAPO III I DIRIGENTI

#### Articolo 19 Dirigenti di Area

- 1) Il dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'ente e dal Segretario Generale, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
- 2) Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:
  - a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento
  - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente
  - c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti, secondo le regole organizzative e le specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con un atto di micro-organizzazione; provvede altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato
  - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi
  - e) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti
  - f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area
  - g) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione
  - h) impartisce le direttive ai responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento
  - i) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Settore, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati in sede di Comitato di Direzione
  - j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità
  - k) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure
  - l) coordina l'attività dei responsabili di Settore, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati
  - m) esercita in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Settore, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'ente

- n) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Settore devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali
  - o) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane
  - p) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti
  - q) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto
  - r) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni
  - s) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree
  - t) definisce gli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane
  - u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto
  - v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Settore.
- 3) I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
- 4) I dirigenti di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Settori ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
- 5) I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Settore incaricati della spesa.

#### Articolo 20 Dirigenti non responsabili di Area

- 1) I dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o la

professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.

- 2) I dirigenti di cui al comma 1 sono responsabili della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

#### Articolo 21 Il Comitato di Direzione

- 1) Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti, e svolge funzioni di coordinamento dell'attività complessiva dell'ente secondo principi di celerità e uniformità del funzionamento dell'ente con particolare riferimento ai processi trasversali quali, ad esempio, la valutazione delle performance.
- 2) Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.

#### Articolo 22 Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:
  - a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio
  - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dai contratti collettivi nazionali e/o dalla legge
  - c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge
  - d) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie
  - e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### Articolo 23 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

- 1) La Giunta affida ai dirigenti una delle seguenti funzioni:
  - a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree)
  - b) di direzione di strutture temporanee (Unità di progetto)
  - c) specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Uffici di *staff*).
- 2) Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.
- 3) L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale. Il valore della posizione affidata, in termini di responsabilità e peso economico (anche in rapporto alle risorse disponibili), è definito dalla Giunta.
- 4) La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se



coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

- 5) Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.
- 6) L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
  - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate
  - b) la durata dell'incarico
  - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative
  - d) il valore in termini di responsabilità e peso economico (anche in rapporto alle risorse disponibili) .
- 7) Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 8) La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo 24 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

#### Articolo 24 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi

- 1) Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo. La collocazione nella fascia di punteggio riconducibile ad una valutazione negativa rileva sia ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale sia dell'irrogazione del licenziamento disciplinare.
- 2) Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.
- 3) La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
- 4) Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.
- 5) I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario Generale) e dal Segretario Generale (con riferimento ai dirigenti) previo conforme parere di un "Comitato dei Garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale. Il Comitato dei Garanti è presieduto da un magistrato designato dal Presidente della Corte d'Appello; di esso fanno parte un dirigente eletto dall'assemblea dei dirigenti camerali e un esperto scelto dalla Giunta tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.

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

#### Articolo 25 Sostituzione del Segretario Generale assente

- 1) In caso di temporanea assenza del Segretario Generale, lo stesso può delegare un dirigente all'adozione degli atti di sua competenza; altresì può delegare il potere di firma ad uno o più dirigenti.

#### Articolo 26 Sostituzione del dirigente assente

- 1) In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
- 2) In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui specificamente delegato.
- 3) Nell'ipotesi di cui al comma 2, ciascun dirigente può, altresì, delegare il (solo) potere di firma ad uno o più incaricati di posizione organizzativa della propria Area.

#### Articolo 27 Obbligo di astensione dei dirigenti

- 1) Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona ovvero concernenti processi e procedure in cui è parte interessata.
- 2) Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale o da altra figura dallo stesso individuata.

### TITOLO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Articolo 28 Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- 1) Per le infrazioni disciplinari per le quali non è competente il dirigente responsabile, la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare è attribuita all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da tutti i dirigenti dell'ente.
- 2) La competenza in ordine alla contestazione al Segretario Generale nel caso di infrazione disciplinare è attribuita alla Giunta.
- 3) Nel caso di infrazione disciplinare da contestare ad un altro componente dell'Ufficio stesso, l'Ufficio assume le proprie decisioni con l'astensione del componente coinvolto.
- 4) L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale del Settore competente in materia di personale per lo svolgimento dell'istruttoria e per le operazioni di verbalizzazione delle riunioni.

## PARTE II SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

### TITOLO I IL SISTEMA DI CONTROLLO

#### Articolo 29 Articolazione del sistema di controllo interno

- 1) Il sistema di controllo interno della Camera di commercio di Torino è articolato nelle seguenti attività:
  - a) valutazione e controllo strategico
  - b) controllo di gestione
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
- 2) I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Torino.
- 3) Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) così come definito nel successivo articolo, avvalendosi dei risultati (ai quali può accedere direttamente) del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
  - a) verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati segnalando, altresì, alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio
  - b) valuta la performance organizzativa dell'ente anche tenendo conto del grado di soddisfazione in relazione alla qualità dei servizi resi espresso dai cittadini e dagli altri utenti finali. A tal fine verifica che la Camera di commercio abbia apprestato gli strumenti organizzativi per consentire ai cittadini o agli altri utenti finali, in relazione alla qualità dei servizi resi, di partecipare alla valutazione della performance organizzativa dell'ente
  - c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione
  - d) formula proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi in ordine al funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione verificando la significativa differenziazione dei giudizi ed esprimendo parere preventivo e vincolante preventivamente all'adozione e alle successive modifiche del Sistema di Misurazione e valutazione della performance
- 4) Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura, che può trovare collocazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un dirigente a seconda delle scelte organizzative ritenute, di volta in volta, più opportune.
- 5) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente. Il controllo di regolarità contabile viene esercitato attraverso l'apposizione di "visti" sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che comportano registrazioni contabili sul bilancio dell'ente. Il Segretario Generale, con proprio atto, individua competenze e procedure.

#### Articolo 30 L'organismo indipendente di valutazione

- 1) L'OIV opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge.

- 2) L'OIV è nominato dalla Giunta ed è composto da un membro individuato mediante idonee procedure comparative fra tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione.
- 3) L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'ente.

## TITOLO II

### I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

#### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

##### Articolo 31 Sistemi di valutazione della Camera di commercio di Torino

- 1) I sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio di Torino discendono dalle indicazioni fornite a livello nazionale, da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici
- 2) I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale o dal dirigente in materia di organizzazione e personale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'OIV ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
- 3) Il rispetto delle disposizioni in materia di valutazione costituisce condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

##### Articolo 32 Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

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

##### Articolo 33 La valutazione e le analisi organizzative

- 1) La Camera di commercio di Torino, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, opera costantemente monitoraggi dei principali

processi e flussi decisionali e mappature delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso ente.

- 2) I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi: eventuali modifiche con impatti sulla micro-organizzazione vengono adottate dal Segretario Generale mentre modifiche con impatti sulla macro-organizzazione vengono sottoposte dal Segretario Generale alla Giunta.

#### Articolo 34 La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

- 1) La Camera di commercio di Torino, in base alle metodologie adottate dai sistemi di valutazione, monitora costantemente l'ambito di posizioni, ruoli e responsabilità anche al fine di delineare il modello organizzativo da adottare e di commisurare il peso e l'importanza di ciascuna posizione e del relativo valore economico, da correlare in ogni caso alle risorse annualmente disponibili, in rapporto alle effettive responsabilità attribuite ai ruoli ed alle posizioni di maggiore importanza.

### CAPO II

#### IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

#### Articolo 35 Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione

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

#### Articolo 36 Nozione di performance

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

### Articolo 37 Descrizione del "ciclo delle performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

- 1) Il "ciclo delle performance" discende dalle strategie politiche e generali dell'ente di medio lungo periodo (documento di mandato/Piano strategico/Piano della performance) e si integra con i sistemi di controllo e con i documenti in materia di programmazione finanziaria e di bilancio, di trasparenza e integrità, di prevenzione e contrasto alla corruzione nonché con gli standard di qualità dei servizi attraverso:
  - a) pianificazione strategica pluriennale ("Piano strategico di mandato")
  - b) la relazione previsionale e programmatica
  - c) il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio"
  - d) il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione"
  - e) il "Piano Performance" (così come definito in base all'articolo 38) in raccordo anche con il bilancio preventivo e i relativi allegati
  - f) le fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio
  - g) le fasi di misurazione, valutazione e utilizzo delle leve premianti in rapporto anche con i bilanci d'esercizio
  - h) le fasi di verifica (Relazione sulla Performance), a conclusione del "ciclo della performance" ogni anno entro il mese di giugno, dei risultati ottenuti l'anno precedente dall'ente, dalle unità organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell'utenza e degli organi politici.
- 2) Il "ciclo delle performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
  - a) definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati precedentemente conseguiti, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance e nei monitoraggi intermedi
  - b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno (Collegio dei Revisori), alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

### Articolo 38 Il Piano Performance

- 1) Ogni anno entro gennaio, in base a quanto è andato delineandosi fra settembre e dicembre dell'anno precedente in relazione alla impostazione generale delle priorità d'azione e agli obiettivi dell'ente, delle unità organizzative e del management della Camera di commercio di Torino viene formalizzato il "Piano Performance" che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di commercio di Torino sia con riferimento all'anno stesso, sia più in generale, impostando la programmazione su base triennale coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato.
- 2) Il Piano Performance definisce altresì gli obiettivi dell'ente (anche nelle loro declinazioni negli obiettivi del Segretario Generale e della dirigenza), che possono essere anche di mantenimento di risultati positivi già realizzati, il cui conseguimento consentirà, a consuntivo, di riconoscere eventuali apposite risorse destinate a sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale.
- 3) Il "Piano Performance" rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale si rende possibile accertare gli standard qualitativi e gli obiettivi della Camera di commercio di Torino. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economico-finanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio, ecc.) e in sede di programmazione

strategica e gestionale (obiettivi ente, Segretario Generale, unità organizzativa, dirigenti) e definizione dei relativi budget funzionali e direzionali.

- 4) Il "Piano Performance" discende inoltre dal Piano strategico, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti, si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.

#### Articolo 39 La Relazione sulla Performance

- 1) Ogni anno, entro il mese di giugno la Giunta formalizza la "Relazione sulla Performance" con relativa validazione dell'OIV costituito ai sensi dell'articolo 30; essa consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza, ecc. in relazione agli obiettivi individuati e alle loro eventuali variazioni nonché integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo, ecc.).
- 2) La "Relazione sulla Performance" deve, altresì, contenere le eventuali variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, nonché la puntuale quantificazione, a fronte del grado di raggiungimento degli obiettivi a ciò collegati, delle apposite risorse destinate a sostenere gli oneri dei trattamenti accessori del personale.
- 3) La validazione della "Relazione sulla Performance" consente al personale camerale di accedere agli strumenti premiali.
- 4) La redazione della "Relazione sulla Performance" in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali è condizione per la sua validazione.

#### Articolo 40 Caratteristiche degli obiettivi

- 1) Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:
  - a) tali da determinare un significativo miglioramento o mantenimento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente
  - b) chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili
  - c) coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici.
- 2) Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti/gruppi di lavoro individuati nell'ambito delle varie unità organizzative (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere anche:
  - a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente
  - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli d'importanza/priorità
  - c) riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno
  - d) proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi
  - e) conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

### CAPO III LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

#### Articolo 41 La performance organizzativa dell'ente

- 1) Per performance organizzativa dell'ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Torino

- 2) La misurazione dei risultati dell'ente e la conseguente valutazione sono correlati al raggiungimento di specifici obiettivi strategici di ente, individuati annualmente nell'ambito delle linee strategiche pluriennali e misurati attraverso specifici indicatori.
- 3) Tra gli obiettivi strategici di ciascun anno sono sempre presenti specifici obiettivi di salute organizzativa e di qualità dei servizi. Possono rientrare nella prima tipologia obiettivi relativi al bilancio, ai costi del personale, a rapporti fra specifiche voci di bilancio, ecc. Possono rientrare nella seconda tipologia obiettivi sul livello di servizio offerto (quali ad es. rilevazione dei servizi sulla qualità di specifici servizi rivolti all'utenza). Alla valutazione di tali obiettivi concorrono i cittadini e gli altri utenti finali con gli strumenti appositamente apprestati.
- 4) La valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso viene effettuata annualmente dall'OIV ai sensi dell'articolo 29.

#### Articolo 42 La performance delle unità organizzative

- 1) Per performance delle unità organizzative si intendono i risultati annuali complessivi delle Aree o dell'insieme di strutture alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
- 2) La misurazione dei risultati delle unità organizzative e la conseguente valutazione sono operate ogni anno, rispettivamente, dal Segretario Generale e dalla Giunta sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione e attraverso specifici indicatori.

### CAPO IV LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### Articolo 43 La performance individuale

- 1) I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.
- 2) La valutazione della performance individuale si articola in almeno 3 fasce di punteggio che devono comprendere una fascia bassa, una media ed una alta.
- 3) La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza e degli incaricati di posizione organizzativa) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle presenti previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

#### Articolo 44 Il processo e gli strumenti di valutazione

- 1) Il processo di valutazione deve avvenire attraverso: un colloquio di assegnazione obiettivi, almeno un colloquio per la verifica intermedia in corso d'anno per analizzare lo stato d'avanzamento degli obiettivi e per apportare eventuali correzioni/aggiornamenti, un colloquio finale per la comunicazione al valutato della valutazione della performance individuale. I colloqui possono essere individuali o di gruppo.
- 2) Tutto il processo di assegnazione obiettivi, verifica intermedia e colloquio finale deve essere certificato attraverso apposite schede (anche di carattere elettronico/informatico) a tal fine dedicate. Nelle schede devono essere riportate come minimo le seguenti informazioni: data colloqui, obiettivi, indicatori, risultati attesi, firme dei valutatori e dei valutati, valutazione finale.



- 3) Nel caso in cui il valutato sia impossibilitato o rifiuti di firmare la scheda contenente gli obiettivi e/o la valutazione finale, la scheda verrà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata; l'invio della scheda con queste modalità certifica la regolarità del processo di comunicazione dell'assegnazione obiettivi e/o del processo di comunicazione della valutazione.

#### Articolo 45 La performance del Segretario Generale

- 1) La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente e dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione (o di altre eventuali strutture previste per il sistema delle autonomie e/o per le Camere di commercio) nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura che supporta il controllo strategico.
- 2) Nella misurazione e valutazione complessiva della performance individuale del Segretario Generale un peso prevalente è attribuito agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. La valutazione del Segretario Generale deve altresì essere correlata 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 e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### Articolo 46 La performance dei dirigenti

- 1) La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale.
- 2) Nella misurazione e valutazione complessiva della performance individuale dei dirigenti un peso prevalente è attribuito agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. La valutazione dei dirigenti deve altresì essere correlata 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 e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### Articolo 47 La performance del personale non dirigente

- 1) La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri uffici di staff o nei settori alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
- 2) Ai dipendenti non incaricati di posizione organizzativa che conseguono la valutazione più elevata è garantito un premio individuale teorico del 30% più alto rispetto alla media degli importi teorici dei premi attribuiti al personale valutato positivamente (ovvero con valutazione da 2 a 5).

## CAPO V CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

### Articolo 48 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

- 1) Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.
- 2) Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'ente e costituiscono la parte prevalente delle risorse decentrate.
- 3) Almeno il 30% delle risorse di cui al comma 2 deve essere destinata alla remunerazione della performance individuale.

### Articolo 49 Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

- 1) Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.
- 2) Il dipendente che intendesse contestare contenuti o risultato del processo di valutazione della performance individuale annuale, entro 15 giorni di calendario dal colloquio finale può sottoporre le proprie contestazioni al Segretario Generale.
- 3) Il Segretario Generale, eventualmente sentito il dipendente ed esaminati gli atti, verifica la correttezza dell'applicazione del sistema di valutazione; entro i 15 giorni di calendario successivi al ricevimento della richiesta del dipendente il Segretario Generale può confermare contenuti e risultato del processo di valutazione ovvero disporre modifiche.

### Articolo 50 Progressioni economiche

- 1) Nei processi di valutazione finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche vengono valutate le risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto tenendo conto, eventualmente, anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.
- 2) Il Segretario Generale definisce con proprio atto adottato con i poteri del privato datore di lavoro i dettagli delle modalità di valutazione di cui al comma precedente.

### Articolo 51 Ulteriori ambiti della valutazione

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

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

### PARTE III MOBILITA' INTERNA

#### Articolo 52 Oggetto e principi generali

- 1) Per mobilità individuale interna alla Camera di commercio di Torino si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area.
- 2) La mobilità interna viene disposta nell'esclusivo interesse dell'efficienza e dell'organizzazione dell'ente in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, del reclutamento di personale dall'esterno e di eventuali ipotesi di progressioni di carriera.
- 3) La mobilità interna viene disposta con decisione del Segretario Generale, previo parere favorevole dei dirigenti responsabili delle Aree cui il personale è e sarà assegnato sulla base della professionalità posseduta dal dipendente e delle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi.
- 4) Salvo particolari esigenze organizzative, non può essere richiesta mobilità presso altra Area dell'ente prima che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di assunzione.

### PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Articolo 53 Abrogazione di norme regolamentari

- 1) Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

#### Articolo 54 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.