



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione	3
Art. 2 - Finalità	3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	3
Art. 4 - Criteri generali di gestione del personale	4
Art. 5 - Potere di organizzazione	4
Art. 6 - Rapporti con l'utenza	5
Art. 7 - Trasparenza e integrità	5
TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 8 - Articolazione organizzativa	5
Art. 9 - Strutture organizzative permanenti	6
Art. 10 - Le Aree	6
Art. 11 - I Servizi	6
Art. 12 - Strutture organizzative temporanee	7
Art. 13 - Uffici comuni a più enti camerali	7
Art. 14 - Adeguamento della struttura organizzativa	8
TITOLO III LE FUNZIONI DIRIGENZIALI	8
Art. 15 - Articolazione delle funzioni dirigenziali	8
Art. 16 - Segretario Generale	8
Art. 17 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale	9
Art. 18 - Il Vice Segretario Generale	10
Art. 19 - Dirigenti di Area	10
Art. 20 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti	11
Art. 21 - Conferimento degli incarichi dirigenziali	11
Art. 22 - Responsabilità dirigenziale e revoca degli incarichi	12
Art. 23 - Il Comitato di Direzione	12
Art. 24 - Sostituzione del dirigente assente	13
Art. 25 - Obbligo di astensione dei dirigenti	13
TITOLO IV LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	13
Art. 26 - Istituzione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa	13
Art. 27 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	13
Art. 28 - Retribuzione di posizione e di risultato	14
TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	15
Art. 29 - Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari	15
TITOLO VI SISTEMI DI CONTROLLO MISURAZIONE E VALUTAZIONE	15
Art. 30 - Articolazione del sistema di controllo interno	15
Art. 31 - L'Organismo Indipendente di Valutazione	15
TITOLO VII I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	16



Art. 32 - Sistemi di valutazione	16
Art. 33 - Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione	16
Art. 34 - La valutazione e le analisi organizzative	16
Art. 35 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua articolazione	17
Art. 36 - Nozione di performance.....	17
Art. 37 - Descrizione del “ciclo delle performance” e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio	17
Art. 38 - Il Piano Performance	18
Art. 39 - La Relazione sulla Performance.....	18
Art. 40 - Caratteristiche degli obiettivi.....	18
Art. 41 - La performance organizzativa	18
Art. 42 - La performance individuale.....	19
Art. 43 - La performance del Segretario Generale	19
Art. 44 - La performance dei dirigenti	19
Art. 45 - La performance individuale del personale.....	19
Art. 46 - Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione	19
Art. 47 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione.....	20
TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	20
Art. 48 - Abrogazione di norme regolamentari.....	20
Art. 49 - Rinvio	20
Art. 50 - Entrata in vigore.....	20

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione

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 principali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e le modalità di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
 - c) disciplina i sistemi di controllo, misurazione e valutazione nonché il ciclo di gestione della performance.
2. Mediante l'adozione di distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base di logiche di efficienza, produttività, economicità e velocità di azione, viene definita l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

Art. 2 - Finalità

1. Il modello organizzativo della Camera di commercio di Bergamo, come definito nel presente regolamento persegue le seguenti finalità:
 - a) adottare soluzioni organizzative e gestionali che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di realizzare 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) impiegare nel modo migliore e valorizzare le risorse umane, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
 - d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità;
 - 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;
 - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale e internazionale;
 - g) adottare gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione per realizzare l'interoperabilità tra le P.A. e la completa transizione verso modalità di erogazione dei servizi on line.

Art. 3 - Criteri generali 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) l'unificazione e snellimento dei procedimenti ed ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane;
- c) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché degli ulteriori atti di programmazione e pianificazione previsti dalla normativa vigente;
- d) 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;
- e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) la piena valorizzazione delle risorse umane, mediante processi di formazione continua e crescita professionale, anche attraverso strumenti di promozione del merito e di metodi di incentivazione della produttività improntati a principi di selettività;
- g) la garanzia della legalità, trasparenza, integrità ed imparzialità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa;
- h) l'attuazione di un sistema di controllo dell'azione amministrativa, nel rispetto della centralità dell'utenza e di monitoraggio della qualità dei servizi e della facilità di accesso agli stessi;
- i) la centralità delle esigenze degli utenti e la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, anche attraverso le moderne tecnologie informatiche e telematiche, ed alle reti integrate nazionali e dell'Unione Europea;
- j) la razionalizzazione della spesa finanziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e degli atti di indirizzo strategico e di programmazione.

Art. 4 - Criteri generali di gestione del personale

- 1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) la trasparenza, l'efficacia e la tempestività delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo e mobilità del personale;
 - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze, delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale;
 - d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi definiti.

Art. 5 - Potere di organizzazione

- 1. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti la 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'emaneazione 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 (ordini di servizio, disposizioni generali o organizzative, contratti individuali di lavoro).

Art. 6 - Rapporti con l'utenza

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e gli utenti. A tal fine:
 - a) verifica che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevola le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valuta con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppa idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale, al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
 - e) stabilisce standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza, 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 i dipendenti.

Art. 7 - Trasparenza e integrità

1. La Camera di commercio di Bergamo, 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.
3. 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.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa della Camera di commercio di Bergamo 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.

Art. 9 - Strutture organizzative permanenti

1. La struttura organizzativa della Camera di commercio di Bergamo è articolata progressivamente in:
 - a) Aree - unità di macro-organizzazione
 - b) Servizi - 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 micro-organizzazione gli uffici distaccati in altri Comuni della circoscrizione territoriale di competenza.
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.

Art. 10 - 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.
4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente.
5. Le Aree sono individuate sulla base delle 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.
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.

Art. 11 - I Servizi

1. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello all'interno dell'Area nella quale è inserito.
2. Il Servizio gestisce e coordina l'insieme di attività ampie e complesse attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa, nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area. Ad esso

sono attribuite tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente.

3. Ai fini della sua istituzione è necessario di norma che il Servizio:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni omogenee in base ai criteri alle finalità principali perseguite;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa;
 - e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'area in cui è inserito.
4. Spetta al Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente d'Area, valutare ed istituire i Servizi sulla base di uno specifico piano di organizzazione adottato nel rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo formulati dagli organi di governo.
5. Con le modalità di cui al comma precedente, i Servizi possono essere modificati o soppressi.
6. Il responsabile del Servizio, dipendente inquadrato nella categoria contrattuale D, assume la responsabilità gestionale ed il coordinamento dell'unità organizzativa affidata in termini di programmazione, pianificazione, organizzazione, sviluppo e gestione complessiva del personale, in un'ottica di effettivo decentramento organizzativo e di supporto concreto all'attività della dirigenza.
7. I Servizi possono essere articolati in uffici. Con ordine di servizio, il Segretario Generale, avvalendosi del supporto del Dirigente d'Area, formalizza l'elenco dettagliato degli uffici individuando le relative competenze.

Art. 12 - Strutture organizzative temporanee

1. La Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale 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) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (Unità di staff temporanea).
2. 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.

Art. 13 - Uffici comuni a più enti camerali

1. La Camera di commercio di Bergamo 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 sia 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.

Art. 14 - 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 Bergamo è periodicamente sottoposto a verifica e a eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale e comunque ogni qual volta sia necessario.

TITOLO III LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 15 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di commercio di Bergamo è articolata nelle seguenti fasce:
 - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di Area o di staff.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Art. 16 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. In particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai dirigenti di 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 e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - b) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
 - c) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettono di osservare e controllare adeguatamente gli stati di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;

- e) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni come approvati dalla Giunta e assegna ai dirigenti, sulla base del budget direzionale approvato dalla Giunta, la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza nei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) effettua, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), la valutazione dei dirigenti;
- h) presidia ed 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;
- i) assicura, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili, in particolare a supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati;
- j) adotta regolamenti nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza, formula proposte e esprime pareri agli organi della Camera;
- k) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, salvo quelli delegati ai dirigenti;
- l) propone alla Giunta la promozione e la resistenza alle liti;
- m) esercita le funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.
- n) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza sul lavoro. In particolare assume gli obblighi previsti per il datore di lavoro all'art. 18 del citato decreto;
- o) determina i criteri generali di organizzazione delle aree e delle unità organizzative definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico;
- p) adotta gli atti relativi all'organizzazione e alla nomina dei responsabili delle unità organizzative, e dei titolari di posizione organizzativa;
- q) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- r) propone alla Giunta le risorse e i profili professionali necessari per l'individuazione del fabbisogno di personale per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali;
- s) realizza la mobilità del personale tra le aree;
- t) cura e gestisce i rapporti sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, predispone e sottoscrive i relativi accordi, previo parere positivo del Collegio dei revisori dei Conti, ove richiesto;
- u) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis c. 2 del D.Lgs. 165/2001

2. Il Segretario Generale, in caso di necessità, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.

Art. 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) la designazione del Segretario Generale;
- b) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;

- c) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- d) la valutazione delle prestazioni;
- e) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- f) la risoluzione del rapporto di lavoro.

2. La durata dell'incarico e le modalità di conferimento sono fissate dalla legge e dai decreti ministeriali di riferimento.

Art. 18 - Il Vice Segretario Generale

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

Art. 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 :

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte, e proponendo al Segretario Generale le posizioni di responsabilità dell'area di competenza classificabili come posizione organizzativa;
- b) collabora per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
- c) gestisce il budget direzionale, adottando i relativi atti amministrativi ed esercitando i poteri di acquisizione delle entrate e della spesa, nelle materie di competenza;
- d) 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;
- e) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, adottando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili;
- f) assume, unitamente al Segretario generale, gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente";
- g) concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- h) impartisce le direttive ai responsabili di Servizio, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento congiuntamente al Segretario Generale;
- i) coordina l'attività dei responsabili di Servizio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
- j) effettua le valutazioni del personale dell'Area di propria competenza ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti collettivi di lavoro, applicando i criteri generali definiti negli accordi decentrati e la metodologia stabilita dai sistemi di misurazione e valutazione;

- k) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizio, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
- l) 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 Servizio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
- m) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e con la struttura preposta in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree.

3. I dirigenti di Area possono delegare, con atto scritto e motivato, specifiche funzioni e poteri di gestione ai titolari di posizioni organizzativa, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore. 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.

Art. 20 - 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:

- a) la valutazione del periodo di prova;
- 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.

Art. 21 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti possono essere affidate funzioni:

- a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree)
- b) di direzione di strutture temporanee (Unità di progetto).

2. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, in considerazione della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, della necessità di assicurare l'efficienza, l'efficacia e la continuità dell'azione amministrativa, nonché del meccanismo di rotazione degli incarichi ove possibile, vengono considerati i seguenti criteri:

- a) particolare e comprovata qualificazione della figura professionale desumibile dalle posizioni già ricoperte presso la Camera ovvero presso organismi ed enti pubblici e privati o aziende pubbliche e private, in relazione all'incarico da ricoprire;
- b) qualificazione culturale acquisita, desumibile anche dalla formazione universitaria e post universitaria, da titoli professionali e abilitativi;
- c) specifiche competenze organizzative acquisite in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.

3. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, conferisce gli incarichi dirigenziali, ne definisce la durata, l'oggetto e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai fini e ai programmi definiti dagli organi di vertice nei propri atti di indirizzo.
4. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce tra l'altro:
 - a) la tipologia e i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni conferite in relazione alle singole posizioni dirigenziali;
 - d) il valore economico della posizione affidata.
5. 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. 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. L'incarico può essere rinnovato.

Art. 22 - Responsabilità dirigenziale e revoca degli incarichi

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'inosservanza, imputabile al dirigente, dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dal Segretario Generale e dalla Giunta, ovvero il ripetuto conseguimento di valutazioni negative comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo le previsioni contenute nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
2. In relazione alla gravità dei casi e per le stesse ragioni di cui al comma precedente, il Segretario Generale con proprio provvedimento motivato, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente gli incarichi di funzione dirigenziale collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
3. I provvedimenti di cui al c. 2 sono adottati previo conforme parere di un "Comitato dei Garanti" i cui componenti sono nominati con delibera della Giunta camerale. Il Comitato è composto da tre membri, di cui due esperti scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, e il Segretario Generale. Il Comitato dura in carica tre anni ed è rinnovabile.
4. Il parere di cui al comma precedente viene reso entro trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
5. Gli incarichi di funzione dirigenziale possono essere altresì revocati in seguito a processi di riorganizzazione. In tal senso al dirigente è conferito un nuovo incarico, tra quelli previsti nell'ordinamento dell'Ente. Se al nuovo incarico è connessa una retribuzione di posizione inferiore a quella del precedente incarico, si applicano le disposizioni del CCNL.

Art. 23 - 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 della performance.
2. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.

Art. 24 - Sostituzione del dirigente assente

1. In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati direttamente dal Segretario Generale, o da altro Dirigente.

Art. 25 - Obbligo di astensione dei dirigenti

1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona o atti nei quali ricorra una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale o, qualora le incompatibilità riguardino il Segretario Generale stesso, dal Vicesegretario Generale.

TITOLO IV LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 26 - Istituzione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta in materia di assetto organizzativo dell'Ente, il Segretario Generale istituisce le posizioni organizzative, previo parere favorevole del Comitato di Direzione, a garanzia di omogeneità, stante i vincoli di bilancio e contrattuali, tenuto conto dell'ammontare complessivo delle risorse destinate in bilancio agli incarichi di posizione organizzativa.

2. Il Segretario Generale conferisce con atto scritto e motivato l'incarico di posizione organizzativa a personale inquadrato nella categoria D a tempo indeterminato e pieno.

3. Il Segretario Generale prima di procedere all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa svolge una procedura comparativa tra i curricula di quei dipendenti di categoria D aventi i requisiti stabiliti per la posizione, previa pubblicazione di avviso apposito contenente la descrizione della posizione e le specifiche funzioni attribuite.

4. Per il conferimento degli incarichi si deve tener conto delle esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite, delle competenze professionali e qualificazione culturale desumibile dai titoli di studio, della capacità di stabilire corrette relazioni con gli stakeholder interni e esterni, della capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, le innovazioni dei procedimenti amministrativi e i mutamenti degli obiettivi, della capacità di coordinare le risorse umane, dell'autonomia decisionale, quando necessaria e prevista.

5. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito per un periodo massimo di 3 anni e può essere rinnovato con provvedimento espresso con le medesime formalità.

Art. 27 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. L'adozione del provvedimento revocatorio dell'incarico di titolare di posizione organizzativa deve essere preceduta da apposito procedimento di accertamento che assicuri partecipazione e garanzia di tutela del titolare di posizione organizzativa.

3. Sulla scorta dei presupposti revocatori, il dirigente contesta con atto scritto e motivato la valutazione negativa della prestazione individuale, o comunica il mutamento organizzativo introdotto, rispettivamente entro 30 giorni dall'accertamento dell'esito negativo della prestazione o dall'introduzione della modifica organizzativa.

4. La contestazione e la comunicazione di cui al punto precedente devono essere adeguatamente motivate e accompagnate dai relativi documenti a corredo, in modo da consentire ogni utile difesa o valutazione da parte del titolare di posizione organizzativa.
5. Entro i termini di cui al comma 3 del presente articolo il dirigente, ad esito dell'istruttoria condotta, deve adottare l'atto di revoca dell'incarico di titolare di posizione o laddove abbia accertato i relativi presupposti di superamento della contestazione mossa, di conferma degli effetti dell'incarico di posizione organizzativa.
6. Alla revoca dell'incarico di posizione organizzativa si applicano le garanzie prescritte per i ruoli dirigenziali, con particolare riferimento all'acquisizione per quanto attiene la valutazione negativa della prestazione individuale correlata al mancato conseguimento degli obiettivi affidati, del parere del Comitato dei Garanti, già costituito per il personale dirigente.
7. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 28 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale di categoria D titolare di posizione organizzativa è composta dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione, nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale, viene definito sulla base della graduazione di ciascuna posizione in relazione a criteri predeterminati che tengono conto della complessità organizzativa, gestionale, specialistica e della rilevanza strategica. Assumono rilievo anche l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate dal dirigente con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
3. La graduazione delle posizioni è approvata con atto del Segretario Generale.
4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione a tal fine adottato dall'ente.
5. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato, secondo le modalità e i termini stabiliti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, in linea con quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale e da quello integrativo.
6. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio le controdeduzioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. Ai titolari di Posizione organizzativa, oltre alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati compensi aggiuntivi previsti da specifiche disposizioni di legge, fra i quali anche gli incentivi per funzioni tecniche secondo le previsioni dell'art. 113 D.Lgs. 50/2016 e i compensi per l'avvocatura interna, secondo lo specifico regolamento.

TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 29 - Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Per le infrazioni disciplinari per le quali non è competente il dirigente d'area, la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare è attribuita all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD).
2. Nel caso di infrazione disciplinare da contestare ad un componente dell'Ufficio stesso, il titolare dell'azione disciplinare è il Segretario Generale.
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale dell'Ufficio del Personale per lo svolgimento dell'istruttoria e per le operazioni di verbalizzazione delle riunioni.

TITOLO VI SISTEMI DI CONTROLLO MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Art. 30 - Articolazione del sistema di controllo interno

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa, l'attività dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:
 - a) valutazione e controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al c. 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Bergamo.
3. Il controllo strategico, svolto dall'organismo di valutazione di cui al successivo art. 32 avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'ente;
 - c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.
4. Il controllo di gestione è esercitato da una apposita struttura, che può trovare collocazione alle dirette dipendente 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.
6. 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.
7. Il Segretario Generale con proprio atto individua competenze e procedure.

Art. 31 - L'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance – OIV – è nominato dalla Giunta.
2. L'OIV è competente in materia di valutazione e 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.

3. L'OIV opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio, alla Giunta e al Presidente. Relaziona, almeno annualmente, agli Organi camerali in merito all'andamento delle attività dell'Ente.
4. L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'Ente.
5. Nell'esercizio e per le finalità di controllo e valutazione, l'OIV può richiedere agli uffici camerali qualsiasi informazione, atto o notizia e può effettuare gli accertamenti necessari.

TITOLO VII I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 32 - Sistemi di valutazione

1. I Sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio di Bergamo discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli operatori politici.
2. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti nei successivi articoli mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con atto adottato dal Segretario Generale con l'eventuale supporto dell'Organismo di valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 33 - 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 alle esigenze degli stakeholder e allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti.
2. Oggetto di analisi e valutazione sono, con modalità e metodologie differenti, ma tra loro integrate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) i principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo;
 - b) le posizioni, ruoli e responsabilità;
 - c) le competenze necessarie;
 - d) l'ente nel suo complesso e le sue performance;
 - e) le specifiche unità organizzative in cui si articola l'ente e le loro performance;
 - f) la performance individuale;
 - g) le competenze individuali possedute;
 - h) il clima organizzativo.

Art. 34 - La valutazione e le analisi organizzative

1. La Camera di commercio di Bergamo monitora i principali processi e flussi decisionali, effettua la mappatura delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso ente e valuta quelle possedute dal personale.
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.

Art. 35 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua articolazione

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (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 una organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi verso l'utenza esterna ed interna.
4. Compete alla Giunta la definizione dei criteri generali del SMVP e della metodologia per la valutazione della performance del Segretario Generale. L'ulteriore articolazione dettagliata del SMVP, la definizione di aspetti tecnici sono definite dal Segretario Generale, con il supporto dell'OIV.

Art. 36 - Nozione di performance

1. Per "performance" si intende il contributo – risultato e modalità di raggiungimento del risultato – che la Camera di commercio di Bergamo, attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e ente nel suo complesso, 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 Bergamo ed al suo contesto territoriale.

Art. 37 - Descrizione del "ciclo delle performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di 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 in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il "ciclo delle performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - 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 alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.
3. Il "ciclo della performance" si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale e si integra con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio attraverso:
 - a) il Programma pluriennale;
 - b) la Relazione previsionale e programmatica;
 - c) il Piano Performance, così come definito in base all'articolo 38, in raccordo anche con il bilancio preventivo;
 - d) le fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio;
 - e) le fasi di misurazione, valutazione e utilizzo delle leve premianti in rapporto anche con i bilanci d'esercizio;
 - f) 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.

Art. 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 Bergamo, viene formalizzato il "Piano Performance" che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di commercio sia con riferimento all'anno stesso sia più in generale impostando la programmazione coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato.
2. Il "Piano Performance" rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale vengono definiti gli standard qualitativi e gli obiettivi dell'ente. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economico-finanziaria e in sede di programmazione strategica e gestionale con la definizione dei relativi budget direzionali.

Art. 39 - La Relazione sulla Performance

1. Ogni anno entro il mese di giugno la Giunta formalizza la "Relazione sulla Performance" , che consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'Ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza in relazione agli obiettivi individuati e integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio consuntivo).
2. La validazione da parte dell'OIV della Relazione alla Performance consente al personale di accedere agli strumenti premiali relativamente al ciclo della performance.

Art. 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) sfidanti e tali da determinare un miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente, dall'area o servizio;
 - b) chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.
2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti – correlati alla performance individuale – essi, oltre alle caratteristiche del comma precedente, devono essere anche:
 - a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo di competenza del dipendente;
 - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli di 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.

Art. 41 - La performance organizzativa

1. Per performance organizzativa dell'ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Bergamo.
2. I risultati dell'ente e la conseguente valutazione sono correlati agli indicatori e agli obiettivi strategici individuati dalla Giunta per l'ente rispetto all'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.
3. La valutazione della performance organizzativa nel suo complesso e delle unità organizzative viene effettuata dall'OIV.

Art. 42 - 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 una serie di livelli che garantiscano la differenziazione della valutazione stessa fra diversi dipendenti.

Art. 43 - La performance del Segretario Generale

1. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dalla Giunta sulla base della proposta dell'OIV.
2. La retribuzione di risultato del Segretario Generale è definita sulla base delle politiche di gestione e degli indirizzi generali definiti dalla Giunta attraverso l'applicazione di specifica metodologia meritocratica e valutativa adottata.

Art. 44 - 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 ed è di competenza del Segretario Generale, con il supporto dell'OIV.
2. La retribuzione di risultato dei dirigenti è definita dal Segretario generale sulla base di specifica metodologia adottata.

Art. 45 - La performance individuale del personale

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, l'ente riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della performance intesa come risultati dell'ufficio/servizio/area di appartenenza.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa è altresì collegata:
 - a) all'apporto al raggiungimento degli obiettivi della struttura presso cui è assegnato;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali/di gruppo relativi ad attività e progetti di specifica competenza del dipendente;
 - c) ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali dimostrati.

Art. 46 - 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 una parte rilevante delle risorse decentrate.



Art. 47 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

1. Il monitoraggio e 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'OIV. Le modalità per l'avvio delle procedure di conciliazione sono dettagliate nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

**TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 48 - Abrogazione di norme regolamentari

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

Art. 49 - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Art. 50 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione all'Albo camerale on line.