

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 53 del 16/06/2011)

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Varese, in conformità alle leggi, allo Statuto ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti di organizzazione, adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.
3. I principi generali contenuti nel presente regolamento, e in particolare agli articoli 2, 3 c.1, 4 c.1, 9 c.1, 21 c.2 sono estesi, ove applicabili, all'azienda speciale Promovarese nel rispetto della sua autonomia organizzativa.

Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto e si ispira ai seguenti criteri generali:
 - rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - economicità, flessibilità gestionale, trasparenza, imparzialità e pari opportunità;
 - distinzione tra le funzioni e le responsabilità di indirizzo e controllo e le funzioni e le responsabilità di gestione e attuazione;
 - individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - valorizzazione del ruolo rivestito dalla dirigenza, attraverso il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e delle responsabilità, nonché dai titolari di incarichi di posizione organizzativa;
 - piena valorizzazione delle risorse umane, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
 - costante valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
 - adeguamento ai principi e alle fasi del ciclo di gestione della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, anche in un'ottica di sistema, con riferimento all'Ente camerale, all'azienda speciale e/o alle società partecipate.

Articolo 3 – Trasparenza e integrità

1. La Camera di Commercio di Varese in armonia con la normativa vigente promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità, anche a garanzia della legalità.
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 ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La Giunta adotta specifici programmi in materia di trasparenza e integrità, anche di durata pluriennale, affidando l'attuazione degli stessi al Segretario Generale.

Articolo 4 - Criteri generali di gestione del personale e potere di organizzazione

1. I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - a. flessibilità e ottimale distribuzione del personale, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - b. sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.
2. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti competenti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dalle disposizioni in materia.

Articolo 5 – Articolazione strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola, di norma, in:
 - Aree,
 - Servizi,
 - Uffici.
2. Possono essere istituite Unità di progetto e Unità di staff quali strutture organizzative finalizzate a:
 - a) elaborare e dare attuazione a programmi e progetti di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
 - b) assicurare supporto professionale al servizio di una o più strutture dell'ente per esigenze anche di carattere temporaneo (unità di staff).

Le strutture di cui al comma 2 possono essere , a seconda delle funzioni assegnate e delle responsabilità correlate di livello dirigenziale - equiparabile all'Area o di livello non dirigenziale - equiparabile al Servizio o all'Ufficio.

Articolo 6 – Caratteristiche delle Aree

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

Articolo 7 – Caratteristiche dei Servizi

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

Articolo 8 – Caratteristiche degli Uffici

1. L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna.
2. Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.
3. Gli Uffici possono essere collocati nell'ambito di Servizi, oppure in staff all'Area.
4. Per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'espletamento di servizi caratterizzati da elevati livelli di specializzazione possono essere istituiti Uffici in comune con altre camere di commercio; alla istituzione di tali uffici si procede tramite convenzione fra gli enti interessati, da approvare dalla Giunta su proposta del Segretario Generale.

Articolo 9 – Modalità di definizione della dotazione organica e della struttura organizzativa

1. La consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria. Per la ridefinizione delle dotazioni si procede con cadenza triennale e comunque in caso di sopraggiunta necessità.

2. Le indicazioni contenute nella programmazione triennale sono articolate in piani occupazionali annuali, con l'individuazione dei fabbisogni di personale che si prevede di soddisfare nel periodo temporale di riferimento, nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti per le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni dalle disposizioni di legge in materia di finanza pubblica.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno, le relative variazioni e il conseguente piano occupazionale annuale sono adottati dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che sentiti i dirigenti individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
4. La Giunta, nell'ambito della determinazione della dotazione organica del personale, definisce le linee strutturali ed organizzative dell'Ente, nel rispetto dei contenuti del presente Regolamento.
5. La Giunta, con apposita deliberazione adottata su proposta del Segretario Generale, definisce le Aree e la loro missione istituzionale.
6. Il Segretario Generale istituisce, secondo le vigenti norme contrattuali, le posizioni organizzative con elevata responsabilità di prodotto e di risultato e ne definisce il relativo valore economico.
7. Il Segretario Generale, tenuto conto delle linee strutturali e organizzative dell'Ente, sentiti i Dirigenti, provvede all'ordinamento dei Servizi e degli Uffici e delle eventuali posizioni di staff.

Articolo 10 – Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'attribuzione delle competenze alle Aree ed il trasferimento di competenze da un'Area all'altra è posta in essere dal Segretario Generale ed è oggetto di apposita comunicazione alla Giunta, idonea a illustrare le motivazioni e i benefici attesi dai processi di riorganizzazione.
2. La modifica delle attribuzioni dei Servizi e degli Uffici è posta in essere dal Segretario Generale su proposta del Dirigente competente.

Articolo 11 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

1. Il Segretario Generale, previo confronto con il Dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
2. Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le diverse Aree.
3. Il Dirigente di Area, previo confronto con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi.
4. Il Dirigente di Area provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi.
5. I responsabili dei Servizi assegnano il personale loro attribuito ai vari Uffici e ne dispongono, d'intesa con il Dirigente competente, l'eventuale trasferimento all'interno del Servizio stesso, anche temporaneamente, in relazione a specifiche esigenze di servizio.
6. Al trasferimento da un'Area all'altra e all'interno della stessa Area dei responsabili dei Servizi e degli Uffici provvede il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.
7. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici, tra gli Uffici di ciascun Servizio, tra i Servizi di ciascuna Area, oltreché tra le diverse Aree.

Articolo 12 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

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

Articolo 13 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione

amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti.

2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti; in particolare:
 - 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;
 - promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza;
 - assicura l'ottimale realizzazione del Ciclo di gestione della performance con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità e la trasparenza
 - 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;
 - esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - 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;
 - formula ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare snellezza ed efficienza, nonché uniformità dei procedimenti;
 - avoca, per particolari ragioni di necessità e urgenza, gli atti di competenza dei dirigenti ed esercita, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione, potere sostitutivo nelle materie di pertinenza dei medesimi;
 - elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - individua, sentiti i dirigenti, le risorse umane ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
 - cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza, e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre pubbliche amministrazioni, sentiti i competenti dirigenti;
 - determina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dalle disposizioni in materia;
 - 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.
3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti
4. Il Segretario Generale, in casi di comprovata necessità, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di una o più Aree.

Articolo 14 - Vice Segretario 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, ad uno tra i Dirigenti in servizio

Articolo 15 - Dirigente di Area

1. Al Dirigente di Area spetta, per le materie di competenza e sulla base delle deleghe attribuitegli dal Segretario Generale, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti

che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, curando l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad esso assegnati dal Segretario Generale.

2. Il Dirigente di Area è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Il Dirigente di Area partecipa in modo propositivo alla formulazione degli indirizzi e dei programmi di attività dell'Ente.
4. Il Dirigente di Area concorre inoltre all'individuazione delle risorse umane 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; contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre pubbliche amministrazioni; concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui è preposto;
5. effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area .

Articolo 16 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 1. posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
 2. esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati conseguiti;
 3. competenza professionale e qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
 4. capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza;
 5. capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;
 6. capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
2. All'atto di affidamento dell'incarico fa seguito l'accordo relativo al contratto individuale di lavoro del dirigente che definisce, fra l'altro:
 - la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - la durata dell'incarico;
 - le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - il valore economico della posizione affidata.

Articolo 17 - Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali, a tempo determinato, a soggetti esterni o a personale interno inquadrato in categoria D

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali, con esclusione di quello di Segretario Generale, possono essere conferiti con contratto a tempo determinato, previo espletamento di procedure selettive, avviate con decisione della Giunta, entro il limite del 40 per cento della dotazione organica dei dirigenti, con arrotondamento all'unità superiore, ai soggetti indicati nel presente articolo.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può essere inferiore a tre anni, né superiore a cinque anni, salvo rinnovo.
3. Tali incarichi sono conferiti a persone, in possesso di laurea specialistica e di particolare e comprovata qualificazione professionale in relazione all'incarico da conferire, in quanto:
 - 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 e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate anche presso amministrazioni pubbliche, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato;
 - se dipendenti della Camera di Commercio di Varese, abbiano maturato presso di essa significative esperienze di lavoro in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza - categoria D - per almeno 3 anni.

4. Il trattamento economico, corrispondente a quello previsto dai contratti collettivi dei dirigenti camerati nel tempo vigenti, può essere integrato, su autorizzazione della Giunta, da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto delle risorse disponibili per tale finalità, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, compresa la Camera di Commercio, l'affidamento dell'incarico e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sono subordinate al verificarsi del collocamento in aspettativa degli interessati da parte dell'amministrazione di provenienza ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. Per quanto non specificato, si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento e quelle del contratto collettivo dei dirigenti camerati.

Articolo 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca dell'incarico dirigenziale, e le misure ad essa conseguenti, sono disposte dal Segretario Generale. Le relative deliberazioni sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle disposizioni normative, in particolare dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. In ogni caso la revoca non può essere disposta prima che sia decorso un periodo pari a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.

Articolo 19 - Funzionari responsabili di Servizio

1. I funzionari responsabili di Servizio sono nominati dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area; la revoca della nomina è attuata con le medesime procedure.
2. Il conferimento dell'incarico relativo ad una posizione organizzativa istituita ai sensi delle vigenti norme contrattuali è disposto dal Segretario Generale; la revoca dell'incarico è parimenti disposta dal Segretario Generale con atto motivato.
3. I funzionari responsabili di Servizio rispondono al Dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato, nonché del buon andamento dell'attività amministrativa.

Articolo 20 – Funzionari responsabili di Ufficio

1. I funzionari responsabili di Ufficio sono nominati dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area; la revoca della nomina è attuata con le medesime procedure.
2. Il responsabile del Servizio stabilisce le modalità di esercizio delle funzioni di responsabilità all'interno degli Uffici, nel caso di vacanza, ovvero quando non si sia proceduto a specifiche nomine.

Articolo 21 – Ciclo di gestione della performance

1. La Camera di Commercio di Varese sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio il ciclo di gestione della performance.
2. Il "ciclo di gestione della performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
 - a. Pianificazione strategica pluriennale;
 - b. Programmazione e controllo;
 - c. Misurazione e valutazione della performance organizzativa;
 - d. Misurazione e valutazione della performance individuale;
 - e. rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi in una logica di trasparenza.
3. Modalità, criteri e procedure da seguire per la misurazione e la valutazione della performance sono disciplinati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dalla Giunta camerale e successivamente modificabile dalla stessa Giunta camerale o, per aspetti di dettaglio che non ne mutino radicalmente la sostanza, dal Segretario Generale, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dalle disposizioni in materia e

dei principi e criteri stabiliti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, oltre che dal presente regolamento.

Articolo 22 – Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica, di competenza del Consiglio camerale, consiste nella declinazione delle strategie e nella conseguente definizione degli obiettivi strategici che la Camera di Commercio intende perseguire nel medio e lungo periodo.
2. I documenti di pianificazione strategica sono rappresentati da:
 - a. Programma Pluriennale. E' il documento che a partire dalle linee strategiche individuate esplicita i programmi e gli obiettivi da realizzare definendo le attività da compiere e i risultati che con esse si intendono conseguire;
 - b. Piano della performance. E il documento che a partire dal programma pluriennale declina - con riferimento al triennio - gli obiettivi strategici in obiettivi operativi, individua indicatori e risultati attesi e le risorse dedicate dall'Ente.
 - c. Relazione sulla performance. E' il documento,validato dall'Organo di valutazione strategica e approvato dalla Giunta che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

Articolo . 23 - Programmazione e controllo strategico

1. La fase di programmazione e controllo strategico concerne la definizione degli obiettivi operativi che vengono esplicitati nella Relazione previsionale e programmatica (RPP). La RPP:rappresenta lo strumento di indirizzo a breve termine mediante il quale le linee strategiche e gli obiettivi pluriennali vengono tradotti in programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco temporale annuale. La RPP viene approvata dal Consiglio camerale;
2. L'attività di controllo strategico è affidata all'Organo di Valutazione Strategica che si avvale dei risultati del controllo di gestione ed è finalizzata a:
 - evidenziare gli spostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal Consiglio e agli standard prefissati;
 - determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali;
 - individuare eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo, fissate dal Consiglio, e ai documenti di programmazione;
 - fornire alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario generale;
 - Supportare il Segretario Generale nella valutazione dei Dirigenti.
3. L'attività di controllo di gestione è esercitata da una apposita struttura con le modalità e gli strumenti definiti dal Sistema di misurazione e valutazione, ed è finalizzata alla verifica periodica della realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti ed al personale sulla base del sistema degli obiettivi gestionali annuali loro assegnati e degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità dell'azione amministrativa.
4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è attuato dal Collegio dei revisori dei conti allo scopo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 24 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa.

1. La valutazione della performance organizzativa ha per oggetto i risultati complessivi conseguiti dall'Ente nel quadro degli ambiti strategici di intervento e il contributo di ciascuna area di responsabilità alla performance complessiva, mediante il confronto con gli obiettivi e le risorse assegnate.
2. La valutazione dell'Ente è effettuata sulla base di indicatori di salute organizzativa, di qualità dei servizi e di obiettivi strategici di Ente, tali da consentire il raffronto dell'Ente con se stesso nel tempo e con altre realtà pubbliche o private comparabili.

Articolo 25 – Misurazione e valutazione della performance individuale.

1. La valutazione della performance individuale del personale è articolata su aree di apprezzamento, individuabili anche in modo alternativo in
 - obiettivi
 - competenze
 - comportamenti organizzativi.

Gli obiettivi possono riguardare standard di performance delle attività tipiche o consistere nella realizzazione di programmi di attività e/o progetti speciali e sono finalizzati al conseguimento di risultati predeterminati e facilmente misurabili in termini di efficienza, efficacia e qualità. Competenze e comportamenti, intesi come l'insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti che consentono al dipendente di soddisfare gli standard richiesti dal ruolo ricoperto, sono volti a rilevare e valorizzare la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e/o dell'area di appartenenza.

2. Ciascun fattore di valutazione, come individuato ai sensi del comma precedente, rileva ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio secondo una diversa percentuale che valorizza in misura crescente (al crescere della categoria), l'autonomia e l'orientamento al risultato. Analogamente, competenze e comportamenti, puntualmente individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, sono differenziati al fine di assicurare un valore crescente ai fattori che attengono a flessibilità, autonomia, responsabilità individuale e capacità manageriali.
3. Il sistema di misurazione e valutazione definisce altresì gli strumenti per premiare il merito e le modalità di ripartizione delle risorse destinate al trattamento accessorio nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni normative e contrattuali
4. La valutazione del personale si effettua con cadenza annuale, secondo la procedura definita nel Sistema di misurazione e valutazione in coerenza con le fasi e i risultati delle attività di programmazione e di controllo di cui al precedente articolo 23.
5. Con il supporto dell'Organo di Valutazione e nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, la Giunta procede alla valutazione del Segretario Generale e il Segretario Generale alla valutazione del personale dirigente; la valutazione del personale dei livelli è di competenza dei dirigenti, sentiti i Responsabili di servizio, nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 26 Rendicontazione della Performance

L'attività di rendicontazione ha l'obiettivo di evidenziare i risultati di sintesi della performance organizzativa al fine di fornire elementi utili alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati in sede di definizione dei programmi. Il documento che rappresenta lo strumento di rendicontazione e che deve essere approvato ogni anno entro il mese di giugno è la "Relazione sulla performance" che permette di verificare i 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.

Articolo 27 – Norme finali

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, se ed in quanto incompatibili con il medesimo, sono disapplicati gli atti regolamentari interni disciplinanti l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione delle risorse umane.

Articolo 28 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo della Camera di Commercio per la durata di 7 giorni ed è pubblicizzato nel sito istituzionale della Camera di Commercio di Varese.