Camera di Commercio
Terni

Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 85 del 30/10/2013

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(Comprensivo del Regolamento per il telelavoro)

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa e lo sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Terni, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.

2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'ente si manifestano tramite atti di organizzazione i quali disciplinano, sulla base del regolamento, l'ordinamento interno delle unità nella quali si articola la struttura organizzativa.

3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario generale e dai dirigenti.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto.

2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.

3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
   a) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
   b) economicità, flessibilità gestionale, trasparenza, imparzialità e pari opportunità;
   c) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'ente;
   d) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
   e) valorizzazione del ruolo rivestito dalla dirigenza, attraverso il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità, nonché dei titolari di incarichi di posizione organizzativa;
   f) piena valorizzazione delle risorse umane, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
   g) la centralità delle esigenze degli utenti;
   h) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
   i) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza ed economicità;
   j) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
   k) adeguamento ai principi e alle fasi del ciclo di gestione delle performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

ART. 3 TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. La Camera di commercio di Terni 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 delle perfomance, 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.

ART. 4 – CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE

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

TITOLO SECONDO
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 ASSETTO MACROSTRUTTURALE

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola di norma in Aree, Servizi e Uffici;.

ART. 6 – CARATTERISTICHE DELLE AREE

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'ente. Essa è il punto di riferimento per:
   a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'ente
   b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno
   c) il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di 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 aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'ente, nonché, di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'ente.

ART. 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 di 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 al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'ente.

ART. 8 CARATTERISTICHE DEGLI UFFICI

1. L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base ed è caratterizzato, di norma, 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 dei Servizi, oppure in staff all'Area;

ART. 9 – UFFICIO DI PROGETTO

1. L'attività dell'ufficio di Progetto ha riguardo allo sviluppo di nuovi servizi, all'attuazione di interventi destinati a risolvere problemi rilevanti ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici e contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.

2. L'ufficio di Progetto è istituito con atto della Giunta il quale deve indicare:
   a. l'obiettivo del progetto e la data prevista per la sua conclusione
   b. le risorse stanziate indicate in uno specifico budget annuale a disposizione del responsabile dell'ufficio ed al quale corrispondono specifiche voci di bilancio
   c. il grado di complessità del progetto ed il connesso livello di responsabilità del medesimo, comunque non inferiore a quelli della categoria D

3. L'incarico di responsabile è attribuito dal Segretario generale

4. Il personale assegnato al progetto può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato o temporaneo, ovvero di collaborazione professionale.

ART. 10 – UFFICI DI SUPPORTO E DI STAFF

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario generale, può istituire uffici esterni alle aree;
   a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali
   b) con funzioni generali di staff per tutto l'ente.

2. Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo; la relativa gestione compete al Segretario generale.

ART. 11 – MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La Giunta, nell'ambito della determinazione della dotazione organica del personale, definisce le linee strutturali ed organizzative dell'Ente, nel rispetto dei contenuti del presente Regolamento.
2. La Giunta, con apposita deliberazione adottata su proposta del Segretario Generale, definisce le Aree e la loro missione istituzionale.
3. 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.
4. 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.

5. L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un area ad altra, costituiscono un'attività di organizzazione complessiva dell'ente, la quale è posta in essere dal Segretario generale, sentita la Giunta, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, ed effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione.

6. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei servizi all'interno delle aree è effettuata dal Segretario generale previo accordo con il dirigente di area.

7. Le modifiche organizzative all'interno delle aree vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate all'area stessa.

ART. 12 – UFFICI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI

1. L'ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di Commercio.

2. Gli uffici sono istituiti per lo svolgimento di 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.

3. Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.

4. Alla costituzione di uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

ART. 13 - 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.

TITOLO TERZO
FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 14 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza della Camera di commercio di Terni è articolata nelle seguenti fasce:
   - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario generale
   - dirigenziale di area

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.

ART. 15 – SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.

2. Il Segretario generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
   a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di 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 permettano all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
   b) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole aree – necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;
   c) assicura l'ottimale realizzazione del Ciclo di gestione della performance con particolare riferimento agli adempimenti inerenti la pubblicità e la trasparenza;
   d) 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
   e) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree
   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) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente
   h) 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

i) 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
j) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti
k) elabora le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio
l) cura e gestisce i rapporti sindacali;
m) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
n) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione;
o) cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza, e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
p) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre pubbliche amministrazioni, sentiti i competenti dirigenti;
q) 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;
r) 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 attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.

4. Il Segretario generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.

ART. 16 – VICE SEGRETARIO

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

ART. 17– DIRIGENTE DI AREA O DI PROGETTO

1. Il dirigente di area o di progetto, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione dell'area o del progetto medesimi.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'area, ovvero al progetto, dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente.

3. Compete in particolare al dirigente di area:
   a) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'area
   b) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative all'area secondo le procedure stabilite all'interno dell'ente
   c) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'area
   d) gestire ed amministrare il personale dell'area, sulla base dei criteri generali stabiliti nell'ente
   e) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario generale
   f) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi
   g) concorre 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;

h) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale;
i) esprime 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;
j) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area .

4. Le medesime funzioni di cui al comma precedente competono al dirigente di progetto con riguardo all'ufficio assegnato.

5. Costituisce servizio dell'autonomia del dirigente di area partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali di esso.

ART. 18 – DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.

2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile – ove diverso – dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario generale.

ART. 19 - INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE A SOGGETTI ESTERNI O A PERSONAE INTERNO INQUADRATO IN CATEGORIA D

1. La Camera di commercio può assumere dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione delle necessità di personale.

2. 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 Terni, abbiano maturato presso di essa significative esperienze di lavoro in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza - categoria D - per almeno 3 anni.

3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 3 anni ed è rinnovabile una sola volta, comunque nei limiti temporali del mandato della Giunta camerale; in caso di sfiducia costruttiva verso quest'ultima, l'incarico è sottoposto a conferma da parte della nuova Giunta.

4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è determinata dalla Giunta tenendo conto in modo adeguato della temporaneità dell'intervento, delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste, e comunque in misura non superiore alla retribuzione massima attribuita al personale dirigente con contratto a tempo indeterminato.

ART. 20 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di un Servizio risponde al dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.

2. Il funzionario responsabile di un Servizio è nominato – tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnati al Servizio dal Segretario generale – dal dirigente di Area, in conformità alle linee generali di gestione elaborate dal Segretario generale, con specifico atto di incarico. L'incarico non può avere durata superiore ad un quinquennio ed è rinnovabile.

3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato.

4. Al funzionario di categoria D incaricato della direzione di un ufficio di progetto, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.

ART. 21 – FUNZIONARI RESPONSABILI DI UFFICIO

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

ART. 22 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area spetta al Segretario generale.

2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
   a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni
   b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti
   c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire
   d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni
   e) la capacità di stabilire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi
   f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione

3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.

4. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.

5. La durata dell'incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti al medesimo e comunque non superiore ai cinque anni.

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 economico della posizione affidata

7. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, previsti dall'art. 16 del presente regolamento, sono conferiti in base ai criteri definiti nei commi precedenti, per quanto compatibili.

8. Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo ad una delle posizioni organizzative, disciplinate dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti delle aree interessate, in base ai criteri definiti nei commi precedenti del presente articolo, opportunamente graduati.

ART. 23 - REVOCA DEGLI INCARICHI

1. La revoca dell'incarico, e le misure ad essa conseguenti quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.

3. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.

TITOLO QUARTO
PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE

ART. 24 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFOMANCE

1. La Camera di Commercio di Terni 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.

ART. 25 – 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) Relazione previsionale e programmatica (RPP). E' il documento che 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.

ART.26 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. La fase di programmazione concerne la definizione degli obiettivi operativi che vengono esplicitati nella Relazione previsionale e programmatica (RPP).
2. I documenti di programmazione e controllo sono rappresentati da:
   a. 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.
   b. Relazione sulla performance. E' il documento, validato dall'Organismo indipendente di valutazione e approvato dalla Giunta che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.
3. L'attività di controllo strategico è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che si avvale dei risultati del controllo di gestione ed è finalizzata a:
   a. evidenziare gli spostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal Consiglio e agli standard prefissati;
   b. determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali;
   c. individuare eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo, fissate dal Consiglio, e ai documenti di programmazione;
   d. fornire alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario generale;
   e. Supportare il Segretario Generale nella valutazione dei Dirigenti.

4. 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.

5. 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.

ART.27– MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFOMANCE 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.

ART. 28 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFOMANCE INDIVIDUALI.

1. La valutazione della performance individuale del personale è articolata su aree di apprezzamento, individuabili anche in modo alternativo in:
    a. Obiettivi - risultati
    b. Competenze - professionalità

   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 intese come l'insieme delle esperienze professionali relative ai processi operativi e delle capacità professionali e attitudini individuali specifiche di un determinato ruolo professionale.

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 26.

6. Con il supporto dell'Organo Interno 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.29– RENDICONTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. 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.

ART. 30 – NORME FINALI

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

ART. 31 – ENTRATA IN VIGORE

1. 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 Terni.

In appendice "Regolamento per il Telelavoro"

Camera di Commercio
Terni

Appendice.

REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

ART. 1
DEFINIZIONE

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente di una pubblica amministrazione in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

ART. 2
FINALITA'

La Camera di Commercio di Terni, in relazione alle proprie strutture e caratteristiche operative, persegue attraverso l'utilizzo del telelavoro le seguenti finalità

- realizzare economie di gestione;
- incrementare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nelle attività svolte;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- razionalizzare gli spazi lavorativi;
- favorire il rientro a tempo pieno di personale precedentemente in part-time;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

ART. 3
APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA DEI SINGOLI PROGETTI DI TELELAVORO

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta in sede di approvazione dei budget, sulla base delle proposte dei Dirigenti, approva i singoli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, nonché la relativa tempistica.
Nella definizione dello stanziamento delle risorse per la realizzazione del progetto di telelavoro, una delle finalità, è quella di "realizzare economie di gestione", come previsto dall'articolo 1, comma 2, del CCNL del 14/9/2000.
L'approvazione dei singoli progetti è preceduta dalla fase di informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999 prevista per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.
Le attività "telelavorabili" sono allo stato attuale individuabili fra quelle relative all'attività di gestione delle pratiche telematiche del Registro delle Imprese, e in quanto tali attività possiedono le caratteristiche che le rendono "telelavorabili": immediata e completa disponibilità, a personal computer, delle pratiche e dei software necessari alla loro gestione, programmabilità del lavoro, facilità di controllo e valutazione dei risultati.

ART. 4
INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE AL TELELAVORO

Una volta approvato il progetto specifico di telelavoro da parte della Giunta, l'ufficio Personale provvederà ad effettuare una pubblicizzazione tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente camerale.

I posti destinati al telelavoro non potranno superare complessivamente il 3% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, esclusa la Dirigenza.
L'individuazione dei telelavoratori avverrà con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto di telelavoro e abbiano esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.
Nel caso vengano presentate più domande per lo stesso progetto di telelavoro verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di cui all'accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000, consistenti in:

A) Situazione di disabilità psico-fisica o di affezione da gravi patologie del/la dipendente, debitamente certificate, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro – punti 4;
B) Esigenze di cura di figli minori di 8 anni, esigenze di cura dei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate:
   - figlio con handicap psico-fisico, che ne limiti l'autonomia – punti 4,
   - figlio minore di anni 3 – punti 3.7,
   - figlio di età compresa tra 3 e 8 anni – punti 3.4.

   Nel caso di pluralità di figli, il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto dal presente accordo per uno solo dei figli da assistere.

   Assistenza a familiari o conviventi – punti 3.1, salvo il caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza. In tal caso vengono attribuiti 4 punti.
C) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata:
   - oltre i 100 km – punti 4,
   da 60 a 99 Km – punti 3.5,
   da 40 a 59 km – punti 3,
   da 20 a 39 km – punti 2,
   fino a 19 km – punti 1.

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.
Sulla base dei predetti punteggi viene stilata una graduatoria secondo la quale vengono assegnate le posizioni di telelavoro. In caso di ex aequo viene preferito il lavoratore che non abbia usufruito in precedenza di posizioni di telelavoro e in subordine il lavoratore con maggiore anzianità di servizio..

ART. 5
APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DEGLI ASPETTI SPECIFICI DEL PROGETTO DI TELELAVORO E INDIVIDUAZIONE NOMINATIVA DEL TELELAVORATORE

Con determina dirigenziale vengono approvate, in linea con i contenuti del Regolamento per l'introduzione del telelavoro, gli aspetti specifici del progetto, dopo che la Giunta lo avrà approvato nelle sue linee generali.
Contestualmente con la determinazione dirigenziale sarà prenotato il costo e si darà evidenza della quantificazione delle economie di gestione.
L'atto dirigenziale dovrà sviluppare i seguenti punti:

- Contenuti del progetto già approvato dalla Giunta;
- Obiettivi del progetto di telelavoro;
- Durata del progetto di telelavoro;
- Attività interessate e funzioni attribuite al telelavoratore;
- Fasce di reperibilità;
- Rientri periodici presso la sede di lavoro, con frequenza non inferiore a un giorno la settimana;
- Criteri qualitativi e quantitativi di valutazione della prestazione lavorativa;
- Tecnologie utilizzate, sistemi di supporto e applicazioni informatiche impiegate;
- Eventuali modificazioni organizzative necessarie nel Servizio interessato;
- Costi e benefici;
- Somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese;
- Nominativo del telelavoratore individuato e attestazione del possesso, da parte dello stesso, dei requisiti previsti dal Regolamento;
- Quantificazione e imputazione dei costi sul budget dirigenziale;
- Quantificazione di dettaglio delle economie di gestione.

ART. 6
DURATA E RINNOVO DEI PROGETTI DI TELELAVORO

I singoli progetti di telelavoro, dovranno avere una durata iniziale minima di mesi sei di calendario per quanto riguarda il telelavoro dei dipendenti in situazione di grave svantaggio personale o familiare, rinnovabili, in relazione alla complessità del progetto e alle necessità del lavoratore interessato.

ART. 7
POSTAZIONE DI TELELAVORO

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici che consente lo svolgimento di attività a distanza.
La postazione deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, su cui gravano altresì la manutenzione, la gestione di sistemi di supporto per i dipendenti e i relativi costi. Le stesse condizioni valgono per i collegamenti telematici. Nel caso di telelavoro a domicilio, potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. La postazione di telelavoro ivi compresa la linea telefonica, le attrezzature informatiche, ecc., possono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, per la durata del progetto, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile.
Il telelavoratore è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2052 del codice civile, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito.
Il telelavoratore si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai collegamenti relativi.
Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dalla Camera di Commercio quando il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro.

ART. 8
DL.VO 81/2008 E NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il Dl.vo 81/2008 e s.m.i detta disposizioni in materia di tutela della saluta e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Non facendo riferimento alla specificità del luogo di prestazione lavorativa, tali regole sono applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale. Il telelavoro ricade dunque nell'area di interesse della predetta normativa. Il Decreto legislativo stabilisce che il datore di lavoro effettui il servizio di prevenzione e protezione in ogni luogo di lavoro. Il datore di lavoro medesimo, il responsabile della sicurezza e il medico competente nonché il rappresentante per la sicurezza debbono avere accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni. Nel caso del telelavoro domiciliare, le condizioni minime di sicurezza sono rivolte alla certificazione dell'impianto elettrico da acquisire in via prioritaria all'avvio del telelavoro. Un'altra verifica indispensabile sarà quella di conformità dei locali in cui sarà collocata la postazione di telelavoro, rispetto alle vigenti norme in materia di sicurezza, per quanto riguarda ambiente e condizione di lavoro. Dopo i sopralluoghi, che debbono avvenire preventivamente rispetto all'avvio del telelavoro, copia del documento della valutazione del rischio dovrà essere inviata al dipendente, unitamente al manuale sulla sicurezza dei dipendenti addetti a video terminale. In materia di analisi dei rischi, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro e il proprio sistema informativo. Il lavoratore è tenuto a consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti il Servizio prevenzione e protezione dell'Ente e da RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

ART. 9
TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA

La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali

venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

ART. 10
CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE

L'Amministrazione attiverà modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. A tale fine il telelavoratore è tenuto a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziate l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni con la motivazione relativa, la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero, le attività svolte, la frequenza delle comunicazioni nelle fasce di reperibilità, eventuali osservazioni. Tale rapporto giornaliero deve essere trasmesso via e-mail a cura del telelavoratore, al Dirigente di riferimento, al termine della giornata di telelavoro. Le analisi e i rapporti sulla verifica delle attività dei singoli telelavoratori sulla base dei dati raccolti anche mediante il sistema di controllo a distanza, non costituiscono violazione dell'art.4 della legge 300/70, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro. La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, è effettuata dal Dirigente responsabile, anche al fine di valutare in termini di costi/benefici la sperimentazione. Il ripetersi della mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati, è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

ART. 11
COPERTURE ASSICURATIVE

L'Ente camerale si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute e all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio, i relativi costi dovranno essere previsti con il progetto di telelavoro.
In particolare l'Ente camerale, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipulerà polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
L'Ente camerale provvederà altresì alla copertura assicurativa INAIL.

ART. 12
MODIFICA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Prima dell'avvio della sperimentazione il dipendente sottoscriverà un contratto individuale di modifica del rapporto di lavoro nella forma di telelavoro a cui andrà allegato il progetto specifico di telelavoro, che costituisce, a sua volta, appendice al contratto.
L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero quando questi non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro, e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.
La Camera di Commercio può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrando nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e in tempi compatibili sia con le esigenze del lavoratore, che con quelle dell'Amministrazione.

ART. 13
RAPPORTO DI LAVORO, TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stesso riconosciuto nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamento dell'Ente camerale e dai Contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
Il trattamento economico è quello previsto dalle contrattazioni: nazionale ed integrativa che si applicano ai lavoratori del comparto.
Allo stesso modo, per la parte normativa (ferie, festività, malattie, permessi, aspettative, ecc.), si applica al telelavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.
Al telelavoratore è in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti

impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

ART. 14
TRATTAMENTO ACCESSORIO

Spetta alla contrattazione integrativa definire l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specificità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CCNL dell'1/4/1999.
Sono, comunque, compatibili con le prestazioni rese in telelavoro gli incentivi economici collegati ai progetti o ai programmi di attività (performance individuale e organizzativa), che non richiedano necessariamente la "presenza" fisica del dipendente in ufficio.
La contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 7, del CCNL del 14/9/2000 determina l'entità del rimborso delle spese sostenute dal lavoratore in telelavoro. Tali spese non trovano copertura nelle generali risorse di cui all'art. 15 del CCNL dell'1/4/1999, ma all'interno del progetto di telelavoro.
Al fine della definizione dell'importo delle spese sostenute dal lavoratore l'Ente camerale preventivamente procederà in base a quanto stabilito al successivo articolo 21 "Rimborso spese".
Il personale in telelavoro sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto.

ART. 15
ORARIO E REPERIBILITA'

L'attività di telelavoro avrà durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale, articolato su 5 giorni settimanali) e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (8.00 – 20.00), con la sola eccezione di due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, da concordare con il dirigente responsabile, nell'ambito dell'orario di servizio, durante i quali deve essere reperibile telefonicamente o telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Ente camerale.
Possono essere concordate con il dirigente responsabile ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.
Il telelavoratore ha l'obbligo di effettuare almeno un collegamento giornaliero di tipo telematico al fine di prelevare la posta elettronica in attesa, che dovrà essere evasa in giornata.
Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, debba allontanarsi negli orari di reperibilità concordati, dovrà informare preventivamente il dirigente responsabile e dovrà documentarne le motivazioni.
Nel caso il rapporto di lavoro sia a tempo parziale orizzontale, la durata dei due periodi si riduce del 50%.
Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi-macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione, sentiti i rappresentanti dei lavoratori, disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

ART. 16
SEDE DI LAVORO E RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio alle frequenze compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.
I rientri periodici in ufficio, anche ai fini dell'eventuale attribuzione del diritto al buono pasto, non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.
La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro e tra i luoghi diversi di prestazione di telelavoro. In tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.
La determina dirigenziale di approvazione degli aspetti specifici del progetto di telelavoro fisserà anche la frequenza, nonché individuerà il/i giorno/i della settimana in cui avverrà il rientro nella sede di lavoro originaria.
La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo l'eventuale personal computer portatile in dotazione

che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la presenza presso l'ufficio.

ART. 17

DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinari, straordinari notturni o festivi, fatto salvo che, per casi del tutto eccezionali, il dirigente non ravvisi l'esigenza di richiedere tali tipologie di prestazioni che saranno documentate con le medesime modalità previste per il normale orario di lavoro.

ART. 18

DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO PER CONTO PROPRIO O TERZI

In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, venendo meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'articolo 2105 del codice civile, utilizzando le attrezzature assegnate, fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Ente camerale.

ART. 19

FORMAZIONE

La formazione del dipendente addetto al telelavoro si deve sviluppare su due piani:

- Aspetti organizzativi - normativi – tecnologici del telelavoro e finalizzati alla socializzazione;
- Formazione circa le norme di sicurezza, anche nei confronti delle persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

Specifiche iniziative formative saranno rivolte, altresì, ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

L'Amministrazione garantirà inoltre ai telelavoratori le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

ART. 20

RIMBORSO SPESE

Un tecnico esperto determinerà una stima dell'importo da corrispondere ai telelavoratori considerando anche l'utilizzo di eventuali strutture esistenti presso l'abitazione del lavoratore. Il costo del tecnico esperto dovrà essere ricompreso tra i costi del progetto di telelavoro.

Acquisita la stima si procederà alla definizione dell'importo in base a quanto stabilito al precedente articolo 15 "trattamento accessorio" che verrà corrisposta ai telelavoratori, quale rimborso-spese connesso agli oneri sostenuti direttamente (consumo energetico, ecc.).

Nel caso di conclusione anticipata del periodo di telelavoro, tale somma viene corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.

Tali somme non saranno utili ai fini del trattamento pensionistico, né di fine rapporto, in relazione alla loro natura risarcitoria, ai sensi dell'art.2120 del codice civile.

Il rimborso sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Il rimborso dovrà erogarsi con cadenza predeterminata, fissata nel progetto.

ART. 21

ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il telelavoratore deve essere informato dell'attività sindacale che si svolge in azienda, mediante l'istituzione di una bacheca sindacale elettronica sul server comune dell'Ente camerale, nonché mediante l'utilizzo delle e-mail.

Al telelavoratore deve essere garantita la partecipazione ad ogni tipo di attività sindacale comprese le assemblee sindacali.

ART. 22

PARI OPPORTUNITA'

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

ART. 23
REINTEGRO NELLA SEDE DI LAVORO

Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto all'Amministrazione di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria non prima che sia trascorso il periodo di tempo di cui all'articolo del presente Regolamento denominato "Durata della sperimentazione e dei progetti di telelavoro".
Tale termine può essere derogato soltanto in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile la prosecuzione della sperimentazione, nonché in caso di cessazione dei requisiti essenziali che abbiano dato luogo alla concessione del telelavoro.
Il reintegro può essere attivato da parte dell'Amministrazione: in tale caso la rassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nel caso di cui al comma 2 – lettera b) del CCNQ 23.3.2000, ovvero nel caso che il telelavoro sia
stato assegnato per esigenze di cura di figli minori di 8 anni o per esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.

ART. 24
COMUNICAZIONE

Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo delle e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

ART. 25
RISORSE

A norma dell'art. 3 – comma 1, 2° periodo – del DPR 70/99 la Giunta, sulla base delle proposte dei dirigenti, destina apposite risorse nei budget delle Aree dirigenziali per lo svolgimento del telelavoro. Le proposte dei progetti di telelavoro presentate dai dirigenti dovranno sommariamente esporre i punti previsti dall'articolo 6 del presente regolamento quantificando dettagliatamente i costi, gli eventuali ricavi, nonché le economie di gestione.
Prima dell'approvazione da parte della Giunta della proposta del bilancio d'esercizio relativa all'anno precedente il dirigente presenterà apposita relazione illustrando l' andamento del progetto ed indicando puntualmente i costi sostenuti, nonché gli eventuali ricavi e le economie di gestione realizzati.

ART. 26
NORMA FINALE

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

IL SEGRETARIO GENERALE
Giuliana Piandoro

IL PRESIDENTE
Enrico Cipiccia

(documento sottoscritto con firma digitale)