

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **PREMESSA**

Vista la legge 580/1993 come novellata dal D.Lgs. 23/10/2010 e in particolare l'articolo 2 comma 5;

Visti il D.L. 112/08 con il quale i vincoli in materia di personale vigenti per le Camere sono stati estesi alle Aziende speciali e gli successivi interventi normativi che si sono succeduti nell'ambito delle manovre di finanza pubblica che hanno interessato le Camere di Commercio e per alcuni aspetti le loro Aziende speciali;

Viste le note ministeriali e gli orientamenti giurisprudenziali (Cass. Ss.uu. 21503/2004) che hanno evidenziato la necessità che taluni vincoli e limiti relativi alla gestione delle risorse umane nelle Camere di Commercio siano in qualche modo fatti propri anche dalle aziende attraverso cui le Camere operano;

Richiamati l'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 che definisce le amministrazioni dello stato, e la legge 311/04 che individua gli organismi ricompresi nel conto economico consolidato della P.A. e dato atto che le Aziende speciali non rientrano tra queste fattispecie;

Vista la deliberazione della Giunta Camerale n. 79 del 5 luglio 2013 con la quale la Camera di Commercio di Massa – Carrara ha:

- Confermato l'attuale dotazione organica,
- Approvato il codice di condotta, l'atto di indirizzo e la direttiva, quest'ultima relativamente al servizio CATI,

si ritiene opportuno eseguire una ricognizione formale in ordine alle politiche adottate nella gestione delle risorse umane dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Massa – Carrara "Istituto di Studi e di Ricerche" al fine di esplicitarne la coerenza, oltre che con i dettami specifici della normativa vigente, anche con i vincoli di carattere generale direttamente applicati alla Camera di Commercio.

Tale coerenza è peraltro stata fin qui attentamente perseguita in virtù dello stretto rapporto di controllo tra Camera ed Azienda speciale esercitato direttamente, e per i diversi ambiti di competenza, da Presidente/Giunta e Segretario Generale, in considerazione del carattere di impresa organo che contraddistingue le aziende speciali camerali.

L'adozione del presente codice di condotta consente di esplicitare nell'Azienda Speciale il sistema di controllo da parte della Camera di Commercio circa le politiche di gestione delle risorse umane allo scopo di pervenire a decisioni per quanto possibile omogenee a livello di sistema camerale locale in materia di contenimento della spesa, nel rispetto dell'autonomia decisionale dell'Azienda Speciale e dei diritti dei dipendenti discendenti dalle norme di legge e contrattuali.

### **PRIMA APPROVAZIONE E MODIFICHE SUCCESSIVE**

Il presente codice di condotta è approvato dalla Giunta Camerale ed adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale.

Ogni modifica al presente codice dovrà essere sottoposta preventivamente all'approvazione della Giunta Camerale.

Specificatamente, al variare della normativa cogente in materia di personale delle Camere di Commercio, la Giunta Camerale modificherà il presente codice al fine di armonizzare le politiche di gestione del personale e di contenimento della spesa, formalizzando al Direttore e al Consiglio di Amministrazione dell'I.S.R. le opportune direttive.

## **TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 – Oggetto**

Il presente documento raccoglie le linee di operatività che l'Azienda Speciale adotta nelle attività di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

### **ART. 2 – Criteri generali**

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) La trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza e tempestività;
- b) Il rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
- c) Lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione;
- d) La valutazione delle performance individuali secondo criteri prestabiliti resi preventivamente noti al personale;
- e) L'incentivazione alla produttività attraverso la premiazione del merito.

## **TITOLO II – DOTAZIONE ORGANICA, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

### **ART. 3 – Dotazione organica e profili professionali**

1. La dotazione organica dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Massa – Carrara "Istituto di Studi e di Ricerche – ISR" è definita dal Consiglio di Amministrazione con verbale n. 1 del 21.03.2013.

La dotazione organica definisce la consistenza del personale dipendente dell'Azienda Speciale ripartito in livelli funzionali.

Il Direttore dell'Azienda Speciale, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, è o il Segretario Generale della Camera di Commercio di Massa – Carrara o un funzionario di categoria D o dirigente dello stesso Ente Camerale.

2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dal Funzionigramma (allegato 1 del presente documento) che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti gerarchici e funzionali.

In particolare, i ruoli e le responsabilità definiscono i profili professionali.

3. Il Funzionigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda Speciale.  
Le variazioni del funzionigramma sono di competenza del Direttore.

#### **ART. 4 – Programmazione delle risorse umane e delle collaborazioni**

1. Nei limiti della dotazione organica approvata dalla Giunta Camerale, la programmazione del fabbisogno di risorse umane si realizza attraverso apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, di norma, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Qualora durante l'anno si verificano fatti ulteriori rispetto a quelli preventivati in sede di approvazione del Bilancio preventivo, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, valuta nel rispetto dei limiti imposti dalle norme sul contenimento della spesa nelle Aziende Speciali delle Camere di Commercio, l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno.

Gli atti di assunzione di personale a qualsiasi titolo, devono essere asseverati e autorizzati dalla Camera di Commercio.

Qualora, per l'esecuzione del progetto o dell'azione, risulti idonea l'acquisizione di lavoro a progetto o prestazioni d'opera professionale, il Direttore valuta la copertura del costo con i ricavi del progetto e sempre nel rispetto dei limiti imposti dalle norme di contenimento della spesa nelle Aziende Speciali delle Camere di Commercio, previa procedura di selezione trasparente a seguito di pubblico avviso, provvede alla stipula del relativo contratto.

#### **ART. 5 – Piano di formazione**

La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.

#### **ART. 6 – Modifica del profilo professionale**

1. L'attribuzione di un diverso profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni e compiti;
  - b) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, accertata in base alla normativa vigente.
2. La modifica del profilo professionale dei dipendenti è di competenza della Direzione secondo le linee gerarchiche individuate nel funzionigramma quando non comporta variazioni nel trattamento economico riconosciuto, in caso contrario è competenza del Consiglio di Amministrazione.

### **TITOLO III – NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 7 – Reclutamento di nuovo personale**

L'assunzione di nuovo personale, in attuazione della programmazione di cui all'art. 4, a tempo indeterminato o a tempo determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato ovvero a

tempo determinato senza conversione, anche se a tempo parziale, avviene tramite procedure selettive trasparenti.

#### **Art. 8 – Requisiti minimi di accesso**

I requisiti minimi per l'accesso alle selezioni sono relativi a requisiti generali e specifici.

Per quanto riguarda i requisiti generali i candidati dovranno possedere:

- a) Cittadinanza italiana o di altri Paesi appartenenti alla U.E.. Per coloro che non appartengono alla Comunità Europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- b) Idoneità psico-fisica all'impiego;
- c) Godimento dei diritti civili e politici;
- d) Non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;
- e) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare per i candidati di sesso maschile;
- f) Età non inferiore agli anni 18;
- g) Titolo di studio (diploma, laurea, specializzazione post-laurea) a seconda dei profili professionali richiesti.

I requisiti specifici dovranno essere indicati nell'avviso pubblicato sulle apposite pagine dell'Azienda Speciale all'interno del sito internet camerale ed essere correlati alla posizione per la quale si indice la selezione.

#### **ART. 9 – Modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda di ammissione deve essere redatta secondo lo schema predisposto dall'Azienda Speciale e allegato all'avviso di selezione, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
2. In tutte le fasi della procedura, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Le domande di partecipazione alle selezioni di qualsiasi tipo non sono sottoposte al pagamento di una tassa di partecipazione.

### **TITOLO IV – SELEZIONE PUBBLICA**

#### **ART. 10 – Procedure di selezione del personale dipendente**

1. La selezione del personale viene resa pubblica attraverso la pubblicazione integrale sull'apposita pagina web dell'Azienda Speciale all'interno del sito internet camerale dell'avviso di selezione.
2. La selezione, in funzione del ruolo da ricoprire e della durata del contratto può avvenire:
  - a) Per titoli e colloquio,
  - b) Per titoli e prova scritta ed orale. In questo caso il superamento della prova scritta sarà requisito necessario per l'accesso alla prova orale.
  - c) Per titoli, prova scritta, prova orale e prova pratica. Anche in questo caso il superamento della prova scritta sarà requisito necessario per l'accesso alla prova orale e alla prova pratica.
3. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, si può procedere a forme di preselezione, sulla base di titoli o altre prove preselettive.
4. L'avviso di selezione è approvato dal CdA e deve contenere:
  - a) Indicazioni relative al posto da ricoprire con indicazioni della tipologia di contratto e del livello contrattuale di inserimento,
  - b) Requisiti generali e specifici di ammissione,
  - c) Termini e modalità per la presentazione delle domande,
  - d) Documentazione richiesta,
  - e) Materie su cui verte la selezione,
  - f) Procedure di selezione e criteri di valutazione con indicazione dei relativi punteggi,
  - g) Termini dell'eventuale validità della graduatoria fornita per successive assunzioni,
  - h) Ogni altra indicazione ritenuta idonea per l'Azienda Speciale.

L'avviso può, altresì, contenere:

- a) Titoli preferenziali all'assunzione,
  - b) Trattamento economico,
  - c) Adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione,
  - d) Tempistica e modalità di svolgimento della selezione.
5. Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare motivata urgenza. A tal fine, per le domande consegnate direttamente all'Ufficio, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di ricevimento. Per le domande inviate per PEC o per fax vale la data di invio. L'Azienda Speciale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande nel caso il numero di candidati ammissibili sia inferiore a 3.
6. L'esclusione della selezione per la mancanza dei requisiti è disposta dal Direttore, tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato.
7. La Commissione di selezione nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, ed è composta da almeno n. 3 membri, tra cui il Direttore, con funzioni di Presidente. Non possono far parte della Commissione di selezione i membri del Consiglio di amministrazione, né degli organi camerali.
8. Ai membri esterni della Commissione può essere riconosciuto un gettone il cui importo è stabilito dal Consiglio di Amministrazione al momento della loro nomina ai sensi del punto precedente.
9. Ciascun membro della Commissione, una volta visionata la lista dei candidati ammessi, dovrà dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 c.p.c., quali vincoli di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con i partecipanti alla prova.

10. La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; per ciascuna fase della selezione redige i verbali che saranno conservati agli atti, trasmette gli esiti delle prove al Direttore.
11. I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.
12. Ai candidati viene data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione tramite posta elettronica all'indirizzo dagli stessi indicato per le comunicazioni riguardanti il procedimento nella domanda di ammissione alla selezione. L'esito finale e la relativa graduatoria saranno tempestivamente pubblicati sull'apposita pagina web dell'Azienda Speciale all'interno del sito internet camerale.

#### **TITOLO V – COLLABORAZIONI**

##### **ART. 11 – Collaborazioni**

1. Nel caso di contratti a progetto o prestazioni d'opera professionale di ridotta entità (non superiori comunque ai limiti di spesa del Direttore definiti dal Consiglio di Amministrazione) o di contratti per sostituzione di personale in congedo di maternità/paternità/parentale o in aspettativa o in altri casi di assenza prolungata di durata predeterminata del titolare di un rapporto di lavoro non trasformabile a tempo indeterminato, qualora l'urgenza e il rispetto di un principio generale di economicità lo rendano opportuno, la collaborazione di personale può avvenire, a cura del Direttore, per chiamata diretta, a seguito di procedura comparativa trasparente.
2. Potranno essere assegnati punteggi di priorità ai soggetti che abbiano:
  - a) Completato con esiti positivi uno stage nell'Azienda Speciale,
  - b) Già prestato il loro servizio presso l'Azienda con buon rendimento,
  - c) Già prestato il loro servizio presso altri soggetti del sistema camerale con mansioni analoghe e in grado di produrre idonee referenze.

#### **TITOLO VI – CONDIZIONI CONTRATTUALI DI ASSUNZIONE**

##### **ART. 12 – Retribuzione**

1. L'Azienda Speciale riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'Azienda almeno pari ai minimi previsti dal CCNL Commercio.
2. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore, l'attribuzione di superminimi individuali ai dipendenti che si siano distinti per almeno 2 anni in termini di raggiungimento degli obiettivi assegnati e di comportamenti organizzativi superiori a quelli attesi, sulla base del sistema di valutazione di cui al titolo VIII. L'attribuzione di superminimi individuali dovrà in ogni caso essere motivata dall'assegnazione formale di nuovi e maggiori compiti o responsabilità. Periodicamente, ed almeno semestralmente, il Direttore dovrà verificare l'assolvimento in concreto dei compiti di responsabilità sia in termini qualitativi che quantitativi.
3. Il pagamento degli stipendi avviene attraverso bonifico bancario a scelta del dipendente entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.
4. L'Azienda Speciale garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente in busta paga.

##### **ART. 13 – Indennità sostitutiva del Servizio di mensa aziendale**

1. I contratti di lavoro individuali prevedono un'indennità sostitutiva del servizio di mensa aziendale per le giornate lavorative in cui vi sia un rientro pomeridiano del dipendente attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
2. L'ammontare nominale dei buoni pasto è disposta dal Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del Bilancio preventivo o dal Direttore, in qualità di datore di lavoro, nei limiti delle risorse indicate nel bilancio preventivo approvato dal Consiglio di Amministrazione, e comunque in misura non superiore a quello applicato dalla Camera di Commercio per i propri dipendenti.

#### **ART. 14 – Sede di lavoro e rimborso missioni**

1. La sede di lavoro è fissata nella sede centrale dell'Azienda Speciale in Carrara, via Rosselli n. 2, presso la Camera di Commercio di Massa – Carrara, via VII luglio n. 14 e loc. Stadio via XX settembre.
2. La direzione può richiedere ai dipendenti di recarsi presso altre eventuali sedi dell'Azienda Speciale o in luoghi diversi in relazione ad esigenze tecniche/operative/organizzative/produttive del datore di Lavoro.
3. Tutte le missioni devono essere preventivamente concordate con il Direttore ed autorizzate con l'apposito modulo.

Il tempo impiegato per raggiungere il posto di lavoro rientra nell'attività lavorativa vera e propria (con sommatoria al normale orario di lavoro), allorché sia funzionale rispetto alla prestazione ed è computato ai fini del completamento della giornata lavorativa. In nessun caso il tempo di viaggio può essere calcolato come orario di lavoro straordinario. Il tempo di viaggio potrà essere remunerato come sopra specificato in base a quanto previsto dal CCNL Commercio.

Ai dipendenti che per ragioni di lavoro si rechino fuori dal Comune ove ha sede l'Azienda Speciale è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute; qualora, per esigenze legate alla loro missione, sostengano spese di vitto e alloggio, spetta loro un rimborso di tali spese, debitamente documentate.

I dipendenti che si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti in treno, aereo, mezzi pubblici di linea in 2° classe o classe turistica.

I dipendenti inviati in missione possono essere autorizzati eccezionalmente all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea e mezzi noleggiati e sottoscritta per l'identificazione.

Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile la compilazione di apposita tabella sottoscritta in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti, i chilometri percorsi di volta in volta, i costi chilometrici presi a riferimento ed i conteggi in chiaro dei rimborsi richiesti.

I percorsi compiuti con mezzi propri vengono rimborsati con riferimento alle tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio elaborate dall'ACI ed in vigore al momento della missione.

Il rimborso viene quantificato in base ai seguenti parametri:

- Percorrenza annua di km 20.000,00,
- Marca, modello, serie, tipo di alimentazione dell'autovettura usata per effettuare la missione.

Le distanze chilometriche da utilizzare tra la sede dell’Azienda Speciale e la località di destinazione della missione sono estrapolate dal sito ACI a prescindere da quelli dichiarati.

Le spese di vitto verranno rimborsate a piè di lista dietro presentazione della ricevuta intestata al dipendente oppure dello scontrino fiscale cd. “parlante”, nei limiti degli importi previsti dalla Camera di Commercio per il personale non dirigente e per il personale dirigente.

Le spese di alloggio verranno rimborsate dietro presentazione della ricevuta intestata all’Azienda Speciale con indicato, in descrizione, il nominativo del dipendente, nei limiti degli importi previsti dalla Camera di Commercio per il personale non dirigente e per il personale dirigente.

I dipendenti hanno l’obbligo di annotare la richiesta di liquidazione subito dopo il compimento della missione. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso in originale.

Il pagamento delle spese di missione avviene assieme allo stipendio del mese nel quale sono state effettuate, se opportunamente documentate o al più tardi entro il mese successivo.

Tale disciplina è estesa al Direttore, al Presidente e ai componenti il Consiglio di Amministrazione dell’Istituto.

#### **ART. 15 – Contratto individuale**

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l’Azienda Speciale è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
  - a) La data di inizio del rapporto di lavoro,
  - b) La durata dell’eventuale periodo di prova,
  - c) Il CCNL Commercio,
  - d) La qualifica ed il livello di inquadramento professionale,
  - e) Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione,
  - f) La sede di lavoro,
  - g) La retribuzione con indicazione di eventuali superminimi riconosciuti,
  - h) Il valore nominale dei buoni pasto riconosciuti,
  - i) L’orario di lavoro settimanale.
2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, con l’indicazione della data di decorrenza, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, diverrà operativa con la firma per accettazione da parte del lavoratore.

#### **ART. 16 – Passaggi di livello**

1. I passaggi di livello avvengono nel rispetto delle declaratorie definite dal CCNL Commercio e nei limiti della disponibilità di posti vacanti nella dotazione organica sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, previa autorizzazione della Giunta Camerale.
2. La progressione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
3. Alla copertura di un posto vacante nella dotazione organica mediante passaggio di livello possono concorrere tutti coloro che siano in servizio nell’Azienda Speciale da almeno due anni con inquadramento nel ruolo immediatamente inferiore.

Le valutazioni dei candidati in ordine al passaggio di livello avvengono sulla base dei curriculum personali e dei risultati provenienti dal sistema di valutazione aziendale, sulla base dei seguenti criteri:

- a) Condivisione della *mission* aziendale, spirito di iniziativa e capacità innovativa;

- b) Risultati conseguiti dal candidato nella posizione ricoperta;
- c) Esiti della valutazione dei comportamenti organizzativi agiti;
- d) Curriculum *studiorum* e formazione professionale.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART. 17 – Programmazione delle ferie**

1. Il programma delle ferie è concordato tra l’Azienda Speciale e i dipendenti. Di norma, almeno 2 settimane all’anno saranno decise dall’Azienda e saranno concomitanti alla chiusura degli uffici nel mese di agosto. Le date di chiusura estiva degli uffici e, conseguentemente, delle ferie decise dall’Azienda Speciale sono comunicate a cura della Direzione entro la fine del mese di maggio.
2. Le ferie richieste dai dipendenti dovranno essere comunicate al Responsabile Amministrativo contabile (o in sua assenza al Direttore) almeno 15 giorni prima della loro decorrenza e dovranno essere approvate dallo stesso entro 3 giorni dalla richiesta. Nel caso di diniego dovranno essere espressamente indicate le motivazioni oggettive e le circostanze che rendono impossibile la fruizione delle stesse. Tra le motivazioni che rendono giustificato il diniego vi è la presenza nel periodo indicato di personale in servizio inferiore al 50% della dotazione organica o la presenza di scadenze improrogabili per adempimenti che interessano direttamente il lavoro del richiedente.
3. Al fine di incentivare la fruizione delle ferie la Direzione, in occasione di ponti con giorni festivi o altre condizioni organizzative favorevoli, può disporre la chiusura degli uffici.

### **ART. 18 – Permessi retribuiti**

1. L’Azienda riconosce ai propri dipendenti il rispetto delle condizioni previste dal CCNL Commercio per la maturazione delle ore di permesso retribuiti.

### **Art. 19 – Orario di lavoro**

1. L’Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull’orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL Commercio.
2. Le ore lavorate sono registrate giornalmente sull’apposito software a seguito timbratura ovvero inserimento giustificativo di assenza da parte del personale dipendente.
3. Al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro l’Azienda Speciale riconosce ai dipendenti una flessibilità di ingresso al lavoro dalle 7,30 alle 8,25 e dalle 13,30 alle 14,25 (dal lunedì al venerdì) e dalle 17,00 alle 18,00 (il martedì e il giovedì).
4. La pausa pranzo dei dipendenti potrà svolgersi, salvo ragioni di servizio, dalle ore 13,30 alle ore 14,45, con durata minima pari a 30 minuti.

L’orario di lavoro settimanale, come previsto dall’art. 18 del presente regolamento è articolato nel seguente modo:

- lunedì: 6,30 ore
- martedì: 9,15 ore
- mercoledì: 6,30 ore
- giovedì: 9,15 ore
- venerdì: 6,30 ore

L’orario settimanale è pari a 38 ore in base al comma 3 dell’art. 32 del CCNL dei dipendenti delle aziende del commercio, del terziario, della distribuzione e dei servizi.

5. La Direzione ha la facoltà di concedere ai dipendenti che ne facciano richiesta, previa valutazione delle modalità organizzative e dell'impatto sulle dinamiche aziendali e dei relativi costi, nonché autorizzazione da parte della Giunta Camerale, la riduzione temporanea dell'orario di lavoro e/o modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso forme di telelavoro.

#### **Art. 20 – Prestazioni di lavoro straordinario**

1. Nel caso esigenze organizzative rendano necessaria la prestazione di lavoro in orario straordinario, i dipendenti potranno rendersi disponibili a trattenersi oltre il normale orario di lavoro o nei giorni non lavorativi.
2. Le ore lavorate dai dipendenti in straordinario saranno riconosciute se richieste dalla Direzione o se preventivamente autorizzate, o successivamente ratificate dalla Direzione stessa su indicazione da parte del dipendente delle motivazioni che ne rendano necessaria l'effettuazione.
3. Le ore di lavoro straordinario riconosciute saranno retribuite secondo quanto previsto dal CCNL Commercio.

### **TITOLO VIII – SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 21 – Assegnazione degli obiettivi**

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, preso atto della programmazione strategica ed operativa della Camera di Commercio, dei progetti ad essa affidata con le relative risorse, obiettivi e target assegnati, definisce e assegna alla Direzione gli obiettivi gestionali e i target per l'anno in corso.
2. La Direzione, ricevuti gli obiettivi dal Consiglio di Amministrazione provvede ad attribuire ai singoli dipendenti obiettivi individuali o di area tali da consentire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
3. Gli obiettivi aziendali, di area e/o individuali, sono comunicati ai dipendenti a cura della Direzione entro il 15 maggio.
4. In concomitanza con la comunicazione degli obiettivi ai dipendenti, la Direzione presenta anche la scheda dei comportamenti organizzativi attesi (allegato 2 del presente documento) che contribuirà alla valutazione della performance individuale.
5. Gli obiettivi individuali e/o di area possono essere modificati in corso d'anno qualora mutamenti dei progetti in corso o fattori esterni lo rendano necessario. Qualsiasi modifica deve essere comunicata ai dipendenti in tempo utile affinché sia possibile il raggiungimento del nuovo obiettivo e/o target assegnato.

#### **Art. 22 – Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale**

1. Entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento (a seguito validazione della Relazione della Performance della Camera di Commercio dell'anno precedente e quindi del cruscotto direzionale dell'Azienda Speciale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 15 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento) la Direzione provvede ad effettuare la valutazione degli obiettivi complessivamente raggiunti dall'Azienda Speciale per comunicarli al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali ai fini delle decisioni di programmazione e controllo strategico.

2. La valutazione delle performance individuale avviene sulla base:
  - del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, individuali e/o di area;
  - della valutazione dei comportamenti organizzativi.
3. La valutazione è operata dal Direttore:
  - direttamente per il personale a tempo indeterminato ovvero determinato,
  - su proposta del responsabile del coordinamento e controllo degli operatori CATI.L'esito della valutazione è restituito ai dipendenti nel corso di appositi colloqui di valutazione.

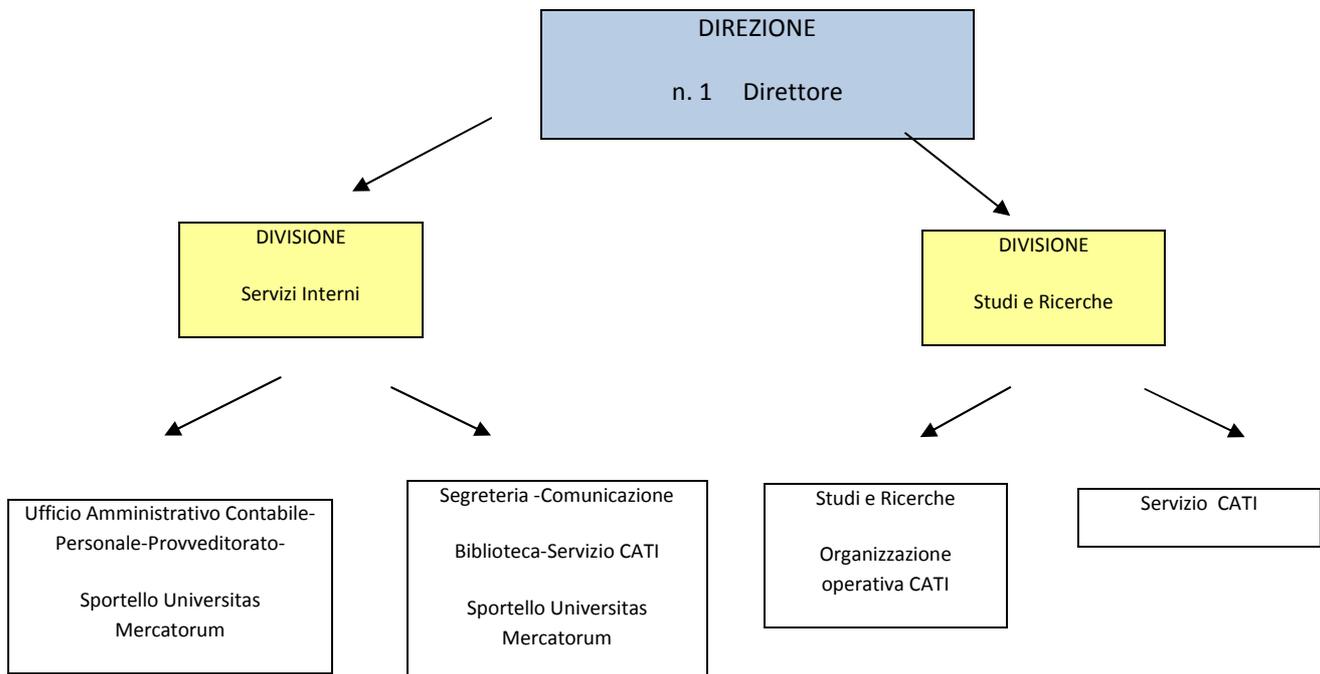
### **Art. 23 – Sistema di incentivazione**

1. In fase di approvazione del Bilancio Preventivo, il Consiglio di Amministrazione può prevedere di destinare una quota di risorse all'incentivazione della produttività e al riconoscimento del merito, qualora vengano raggiunti gli obiettivi assegnati.
2. L'entità di tale voce è comunque stabilita:
  - per il personale a tempo indeterminato ovvero determinato in misura non superiore all'importo medio del fondo del personale non dirigente della Camera di Commercio;
  - per gli operatori con contratto intermittente, sarà ripartita n. 1 quota full time corrispondente all'importo medio del fondo del personale non dirigente della Camera di Commercio e comunque a condizione che l'esercizio del servizio CATI presenti un risultato economico positivo.
3. In sede di elaborazione del consuntivo l'entità delle risorse destinate all'incentivazione verrà ridefinita in base alla quantificazione finale del fondo del personale non dirigente della Camera di Commercio, nonché per le forme di collaborazione anche sulla base delle ore lavorative.
4. Per il personale a tempo indeterminato ovvero determinato, entro il 30 ottobre dell'anno successivo a quello di riferimento, il Consiglio di Amministrazione, valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati, su proposta del Direttore, delibera in merito all'effettiva attribuzione di premi di produzione al personale dipendente.
5. Per il personale in part-time, considerato che sussiste sempre uno stretto legame tra tempo di lavoro, attività e quantificazione dell'emolumento lo stesso sarà riproporzionato coerentemente con la percentuale di part-time.
6. I premi di produzione sono assegnati al solo personale che ha sottoscritto il contratto individuale di lavoro da almeno 12 mesi. I premi di produzione sono rapportati al servizio prestato nell'anno di riferimento.
7. Il Direttore sulla base della valutazione delle performance individuali, provvede a ripartire tra i singoli dipendenti le risorse deliberate sulla base del seguente sistema, per il personale a tempo indeterminato ovvero determinato:
  - 60% delle risorse, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di area assegnati,
  - 40 % delle risorse, in base all'esito della valutazione dei comportamenti organizzativi.
8. Per le altre forme di collaborazione vigenti al momento (ad esempio operatori intermittenti), entro il 30 ottobre dell'anno successivo a quello di riferimento, il Consiglio di Amministrazione, sulla base dei criteri incentivanti riportati nel successivo punto 9, su proposta del Direttore, delibera in merito all'effettiva attribuzione di premi di produzione ai collaboratori.
9. Il Direttore sulla base dei seguenti criteri incentivanti provvede a ripartire le risorse deliberate ai collaboratori:

- a) € 50,00 a ciascun collaboratore,
- b) le risorse residue saranno suddivise tra i singoli collaboratori in base all'indice generale delle indagini realizzate da ciascun operatore, sulla base dell'apposita metodologia di cui all'allegato n. 2 del presente regolamento, dopo aver suddiviso le risorse residue per il totale degli indici medesimi e moltiplicato il coefficiente per l'indice generale di ciascun collaboratore.

**Allegato 1**

L'organigramma attuale dell'Azienda Speciale ISR è formato come il seguente prospetto:



n. 1 unità (\*) 2 Liv Full Time

n. 1 unità 3 Liv (\*\*) Part-Time 75% partire dal 01.08.2013

n. 1 unità 3 Liv (\*\*) Part-Time 75% Telelavoro - part time al 50% partire dal 01.04.2013

n. 2 unità 2 Liv (\*) Full Time

n. 21 unità 5 Liv (\*\*\*) Contratto Intermittente a tempo indeterminato

**(\*) 2° Livello** Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di **CCNL Commercio** coordinamento e controllo, nonché il personale che esplica la propria attività con carattere di creatività **distribuzione e dei servizi** nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica

**(\*\*) 3° Livello CCNL Commercio** Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono le mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportino particolari conoscenze tecniche e adeguata esperienza, e i lavoratori specializzati provetti che, in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle proprie mansioni, svolgono lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e **distribuzione e dei servizi**

tecnico-pratica.

**(\*\*\*) 5° Livello CCNL  
Commercio  
Distribuzione e  
dei  
servizi**

Appartengono a questo livello che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche.

## **Allegato n. 2**

### **Metodologia**

Sotto il profilo metodologico, al fine di misurare la produttività degli operatori CATI annualmente viene definito l'indice generale.

Tale indicatore viene calcolato, per ogni indagine realizzata nell'anno, prendendo a riferimento la media di interviste realizzate per ogni ora effettivamente lavorata su quella specifica indagine. A tale media viene assegnata base 100 e su di essa si procede a riparametrare la produttività di ciascun operatore per ogni indagine realizzata.

L'indice generale rappresenta la media aritmetica dei singoli indici specifici delle indagini realizzate, per ogni operatore.

Viene utilizzato questo indice poiché il numero orario delle interviste deve tenere conto della lunghezza del questionario, del target da indagare, della complessità dell'indagine; pertanto si possono avere indagini che permettono di poter realizzare di norma 2 interviste per ora effettivamente lavorata (ad esempio la rilevazione trimestrale sulla congiuntura manifatturiera toscana) ed altre che, per brevità del questionario ovvero per un target "più sensibile" alle rilevazioni telefoniche, ne permettono il doppio (ad esempio l'artigianato).

In considerazione di quanto appena esposto appare evidente come l'adozione dell'indicatore "interviste medie per ora" avrebbe potuto avvantaggiare gli operatori che hanno concentrato maggiormente la loro attività su indagini ad alta produttività e, conseguentemente, danneggiare coloro che sono stati impiegati maggiormente in indagini meno produttive.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Alessandro Beverini)

IL PRESIDENTE  
(Rag. Norberto Ricci)

*Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*

*Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti*