

CODICE DI CONDOTTA PER L'ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

PREMESSA

Visto la legge 580/1993 come novata dal D.Lgs 23/2010 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'art. 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;

si ritiene opportuno eseguire una ricognizione formale in ordine alle politiche adottate nella gestione delle risorse umane nell'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Livorno Centro 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 e Azienda esercitato direttamente, e per i diversi ambiti di competenza, da Presidente e Segretario generale, in considerazione del carattere di impresa organo che contraddistingue le aziende speciali camerale.

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 e dei diritti dei dipendenti discendenti dalle norme di legge e contrattuali.

PRIMA APPROVAZIONE E MODIFICHE SUCCESSIVE

L'adozione del Codice di Condotta e le sue eventuali successive modifiche sono deliberate dalla Giunta Camerale, anche su proposta dell'organo amministrativo dell'Azienda.

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

ART.1 – Oggetto

Il presente documento raccoglie le linee di operatività che l'Azienda 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 di Condotta contro le discriminazioni, le molestie morali e quelle sessuali, 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 C.C.I.A.A. di Livorno Centro di Studi e di Ricerche è definita dall'Organo Amministrativo con provvedimento sottoposto, dall'inizio e per le successive variazioni, all'assenso preventivo della Giunta Camerale, come previsto dall'art. 12 dello Statuto dell'Azienda.

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

Il Direttore dell'Azienda, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, è il Segretario Generale della Camera di Commercio o un dirigente o funzionario dello stesso ente camerale o altra persona dotata di specifica capacità e qualificazione professionale in relazione agli scopi statutari e viene nominato con provvedimento dell'Organo Amministrativo sottoposto all'assenso preventivo della Giunta Camerale.

2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma 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. L'Organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda.

Le variazioni dell'Organigramma sono di competenza del Direttore.

ART.4- Programmazione delle risorse umane

1. Nei limiti della dotazione organica approvata dalla Giunta Camerale, la programmazione del fabbisogno di risorse umane si realizza attraverso apposito provvedimento dell'organo amministrativo dell'Azienda, 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, l'organo amministrativo dell'Azienda, 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.

3. Il contingente organico e le successive variazioni sono operanti dopo l'approvazione della Giunta Camerale.

4. Come previsto dall'art. 7 dello Statuto dell'Azienda, in ogni caso, gli atti di assunzione di personale a qualsiasi titolo, devono essere asseverati e autorizzati preventivamente dalla Camera di Commercio.

5. Qualora, per l'esecuzione del progetto o dell'azione, risulti idonea l'acquisizione di lavoro a progetto, 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 nell'Organigramma quando non comporta variazioni nel trattamento economico riconosciuto; in caso contrario è competenza dell'organo amministrativo dell'Azienda.

TITOLO III – NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE DIPENDENTE

ART. 7 - Reclutamento di nuovo personale

1. 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, anche se a tempo parziale, avviene tramite procedure selettive trasparenti.

ART. 8 – Requisiti minimi di accesso

I requisiti minimi previsti 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 universitario.

I requisiti specifici dovranno essere indicati nell'avviso pubblicato sul sito 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 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'Azienda 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 sul sito internet della Camera di Commercio di Livorno dell'avviso di selezione.
2. La selezione, in funzione del ruolo da ricoprire e della durata del contratto, può avvenire:
 - i) per titoli e colloquio.
 - ii) per titoli e prova scritta ed orale. In questo caso il superamento della prova scritta sarà requisito necessario per l'accesso alla prova orale.
 - iii) 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 dall'organo amministrativo dell'Azienda e deve contenere:
 - a) indicazioni relative al posto da ricoprire con indicazione della tipologia di contratto e del livello contrattuale di inserimento;
 - b) requisiti generali e specifici di ammissione;
 - c) termine 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 formata per successive assunzioni;
 - h) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'Azienda.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 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 dalla selezione per la mancanza dei requisiti è disposta dal Direttore; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato.

7. La Commissione di selezione è nominata di volta in volta dall'organo amministrativo, ed è composta da almeno n. 3 membri, tra cui il Direttore dell'Azienda, con funzione di Presidente. Non possono far parte della Commissione di selezione gli amministratori, né i membri degli organi camerali.

8. Ai membri esterni della Commissione può essere riconosciuto un gettone il cui importo è stabilito dall'organo amministrativo 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 sul sito internet della Camera di Commercio di Livorno.

TITOLO V – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

ART. 11 - Altre forme di assunzione

Nel caso di contratti a progetto o prestazioni d'opera professionale di ridotta entità (non superiori comunque ai limiti di spesa del Direttore definiti dall'organo amministrativo) o di contratti per sostituzione di maternità o di aspettativa o in altri casi di durata predeterminata del rapporto di lavoro non trasformabile a tempo indeterminato, qualora l'urgenza e il rispetto di un principio generale di economicità lo rendano opportuno, l'assunzione di personale può avvenire, a cura del Direttore, per chiamata diretta, a seguito di procedura comparativa trasparente.

Potranno essere assegnati punteggi di priorità ai soggetti che abbiano:

- a) completato con esiti positivi uno stage nell'Azienda;
- b) già prestato il loro servizio presso l'Azienda con un 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 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 dell'organo amministrativo dell'Azienda, 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 compiti o responsabilità.

3. Il pagamento degli stipendi avviene attraverso assegno o bonifico bancario a scelta del dipendente entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento
4. L'Azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nelle buste 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 lavorate in cui vi sia un rientro pomeridiano del dipendente di almeno 2 ore, attraverso l'attribuzione di buoni pasto, in analogia a quanto attuato dalla Camera di Commercio. L'ammontare nominale del buono è disposta dall'organo amministrativo dell'Azienda con l'approvazione del Bilancio preventivo o dal Direttore, in qualità di datore di lavoro, nei limiti delle risorse indicate nel bilancio preventivo approvato dall'organo amministrativo, 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, presso la Camera di Commercio di Livorno. La direzione può richiedere ai dipendenti di recarsi presso altre eventuali sedi dell'Azienda o in luoghi diversi in relazione ad esigenze tecniche/operative/organizzative/produttive del datore di Lavoro.
2. La disciplina delle missioni e l'eventuale rimborso degli oneri sostenuti dal dipendente avviene sulla base di apposito Regolamento.

ART. 15 – Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda 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 d'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.
 2. La progressione è deliberata dall'organo amministrativo, su proposta motivata 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 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 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 sarà comunicato a cura della Direzione ai dipendenti entro la fine del mese di marzo.

Le ferie richieste dai dipendenti dovranno essere comunicate 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 circostanziate 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.

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 retribuito e ne incentiva la fruizione entro i termini previsti dalla legge.

2. Salvo casi particolari, le ore di permesso maturato dovranno essere fruito dal dipendente entro il 31 dicembre dell’anno in corso o al massimo entro il 30 giugno dell’anno solare successivo a quello di maturazione e non potranno essere monetizzate in alcun modo.

3. Le ore di permesso retribuito sono autorizzate dal Direttore.

4. Al fine di incentivare la fruizione dei permessi maturati la Direzione, in occasione di ponti con giorni festivi o altre condizioni organizzative favorevoli può disporre la chiusura degli uffici. I dipendenti potranno richiedere a loro discrezione di utilizzare il proprio monte ore per ferie o permessi retribuiti. In assenza di apposita comunicazione da parte del Dipendente sarà l’Azienda ad optare a sua discrezione per l’imputazione della giornata non lavorata al monte orario delle ferie o dei permessi maturati.

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 tramite timbratura nel sistema di gestione delle presenze, situato presso la sede camerale.

3. Al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro l’Azienda riconosce ai dipendenti una flessibilità di ingresso al lavoro dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

4. La pausa pranzo dei dipendenti potrà svolgersi, salvo ragioni di servizio, dalle ore 13.30 alle ore 15.00 con durata minima pari a 30 minuti.

L’orario di lavoro settimanale è fissato in 40 ore ed è articolato nel seguente modo:

- dal lunedì al venerdì: 8 ore.

5. La Direzione ha facoltà di concedere ai dipendenti che ne facciano richiesta, previa valutazione delle modalità organizzative e dell’impatto sulle dinamiche aziendali e dei relativi costi, la

riduzione temporanea dell'orario di lavoro o modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso forme di telelavoro.

ART. 20 – Prestazioni di lavoro straordinario

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 festivi.

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 rendono necessaria l'effettuazione.

Le ore di lavoro straordinario riconosciute saranno retribuite secondo quanto previsto dal CCNL.

TITOLO VIII – SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

ART. 21 – Assegnazione degli obiettivi

1. Entro il 30 Aprile di ciascun anno, l'organo amministrativo, preso atto della programmazione strategica della Camera, dei progetti ad essa affidati 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 dall'organo amministrativo 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 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 che contribuirà alla valutazione della performance individuale.

5. Gli obiettivi individuali 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 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, la Direzione provvede ad effettuare la valutazione degli obiettivi complessivamente raggiunti dall'Azienda per comunicarli all'organo amministrativo.

L'organo amministrativo valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali ai fini delle decisioni di programmazione e controllo strategico.

2. La valutazione della performance individuale avviene sulla base:

- del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, individuali o di area;
- della valutazione dei comportamenti organizzativi.

3. La valutazione è operata dal Direttore; 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, l'organo amministrativo 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 parametrata al monte retribuzioni previste per l'anno e , di norma, non è superiore al 20% del costo delle stesse e degli oneri sociali.

3. Entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, l'organo amministrativo, 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.
4. Il Direttore sulla base della valutazione delle performance individuali, provvede a ripartire tra i singoli dipendenti le risorse deliberate sulla base del seguente sistema:
 - 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.
5. I premi di produzione sono assegnati al solo personale dipendente in servizio da almeno 10 mesi.

ART. 24 – Sistema di controllo

1. La Camera di Commercio può intervenire nelle scelte di carattere sia organizzativo che funzionale dell'Azienda Speciale, anche emanando specifici atti, diretti all'organo amministrativo dell'Azienda che dovrà recepirli e, se necessario, tradurli in prescrizioni e direttive operative.
2. L'Azienda Speciale deve sottoporre all'approvazione preventiva della Camera di Commercio gli schemi di regolamenti, o le modifiche agli stessi, di cui si deve dotare in materia di assunzioni, di affidamento di incarichi di collaborazione e professionali, nonché di gestione del personale (comprendente il sistema di incentivazione del personale).
3. La Camera di Commercio esprime l'assenso preventivo all'ipotesi di accordo integrativo aziendale, ove ammesso, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda.
4. La Camera potrà richiedere la redazione di specifici rapporti agli organi dell'Azienda Speciale in relazione a decisioni tecniche, strategiche e gestionali adottate dall'Azienda stessa.
5. Il Centro di Studi e di Ricerche predispone, con cadenza annuale, uno o più report sulle dinamiche della spesa del personale, accompagnati dall'individuazione delle misure adottate od in corso di adozione, per rendere certa e prevedibile la sua evoluzione.