

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI
Approvato con deliberazione del Consiglio
camerale n. 6 del 26/05/2020

Parte I
L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Titolo I - Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Criteri generali di gestione delle risorse umane
- Art. 4 - Trasparenza, integrità e responsabilità

Titolo II - Struttura Organizzativa

- Art. 5 - Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 6 - Caratteristica delle aree
- Art. 7 - Istituzione, modifica e soppressione delle aree
- Art. 8 - Caratteristiche dei servizi
- Art. 9 - Istituzione dei servizi
- Art. 10 - Uffici di staff e di supporto
- Art. 11 - Modalità di revisione della struttura organizzativa
- Art. 12 - Uffici comuni a più enti camerali
- Art. 13 - Funzionario responsabile di servizio
- Art. 14 - Funzionario responsabile di posizione organizzativa

Titolo III - Funzioni Dirigenziali

- Art. 15 - Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Art. 16 - Segretario Generale
- Art. 17 - Vice Segretario Generale
- Art. 18 - Dirigenti
- Art. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 20 - Revoca degli incarichi
- Art. 21 - Rotazione degli incarichi dirigenziali
- Art. 22 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine
- Art. 23 - Sostituzione del dirigente
- Art. 24 - Obbligo di astensione
- Art. 25 - Comitato dei dirigenti

Parte II
SISTEMI DI CONTROLLO MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Titolo I - Il sistema di controllo interno

- Art. 26 - Articolazione del sistema di controllo interno

Titolo II - Il sistema di misurazione e valutazione della performance

- Art. 27 - Principi generali
- Art. 28 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua articolazione
- Art. 29 - Ciclo di gestione della performance
- Art. 30 - Ulteriori ambiti di valutazione

Parte III
PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Titolo I - Gli strumenti di pianificazione e programmazione

- Art. 31 - Strumenti di programmazione e pianificazione
- Art. 32 - La dotazione organica
- Art. 33 - La programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane

Parte I
L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina - in applicazione del Titolo I - Principi - e del Titolo III - L'Organizzazione della Camera di Commercio - dello Statuto - i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa nella Camera di Commercio di Vicenza in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente ed ai contratti collettivi 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 presente regolamento, l'ordinamento interno delle Aree e dei servizi nei quali si articola la struttura operativa dell'Ente.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti. Tali atti, quando di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro e sono, pertanto, atti di diritto privato.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione delle Aree e dei servizi si ispira ed è fondata sui principi contenuti nel Titolo I e nel Titolo III dello Statuto della Camera di Commercio di Vicenza.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, del sistema economico locale, seguendone l'evoluzione nel tempo.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione dell'Ente sono:
 - a) la distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente;
 - b) l'individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
 - c) la centralità delle esigenze degli utenti assicurando il coinvolgimento dei vari "portatori di interessi" (stakeholder) sia nella formazione della strategia sia nella fase di controllo/vigilanza;
 - d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
 - e) la valorizzazione delle persone;
 - f) l'implementazione delle più evolute tecnologie informatiche e telematiche;
 - g) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e controllo di gestione;
 - h) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
 - i) assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Art. 3 - Criteri generali di gestione delle risorse umane

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione alle funzioni ed agli obiettivi periodicamente definiti;
 - b) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
 - c) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative;
 - d) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale.

Art. 4 - Trasparenza, integrità e responsabilità

1. La Camera di Commercio di Vicenza, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza, dell'integrità e della responsabilità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale.
3. L'Ente adotta specifici programmi e azioni in materia di Trasparenza, Integrità e Responsabilità ed individua appositi interventi attuativi.

Titolo II - Struttura Organizzativa

Art. 5 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa si articola in:
 - a) Aree: strutture permanenti che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e di supporto;
 - b) Servizi: unità organizzative responsabili della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni assegnate all'interno delle Aree nelle quali sono inseriti;
 - c) Strutture temporanee: connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
 - d) Strutture di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi, progetti pilota, o modelli collaborativi innovativi nella gestione dei servizi alle imprese ed ai cittadini.

Art. 6 - Caratteristica delle aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Essa è affidata alla responsabilità di un dirigente ed è il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base 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 alle esigenze 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 funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle aree a rilevanza esterna, perseguendo l'efficienza di gestione dell'Ente nel suo insieme. Esse sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
5. Le Aree sono articolate in Servizi e Unità Operative e sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Inoltre, le medesime Aree 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 - Istituzione, modifica e soppressione delle aree

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, istituisce le aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 si provvede anche alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.
3. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio di Vicenza è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta ogni qual volta sia necessario, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente.

Art. 8 - Caratteristiche dei servizi

1. Il Servizio è l'unità organizzativa responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate all'interno dell'Area nella quale è inserito. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che il Servizio:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altri Servizi;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita;
 - e) svolga attività che rientrino nelle competenze dell'area in cui è inserito.
2. 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. 9 - Istituzione dei servizi

1. Il Segretario Generale individua, d'intesa con il dirigente di Area, i Servizi necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione.
2. Il Servizio deve essere organizzato secondo principi di collaborazione ed integrazione con l'intera struttura allo scopo di migliorare la qualità delle prestazioni e l'efficienza dell'organizzazione.

Art. 10 - Uffici di staff e di supporto

1. La gestione di tali uffici compete al Segretario Generale nei limiti consentiti dalle norme di funzionamento della Camera e, in particolare, dallo Statuto.
2. Il Segretario Generale può individuare un responsabile e/o coordinatore di ufficio di staff e di supporto, in relazione alla complessità delle competenze e funzioni svolte dal medesimo ufficio.

Art. 11 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'area ad un'altra, costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.
2. 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 più enti camerati

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di Commercio anche per realizzare le "gestioni in forma associata" di cui all'articolo 2, comma 2, della Legge 29 dicembre 1993, n. 580.
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 delle economie in seguito all'introduzione di modalità di esercizio comune dei servizi.
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, che definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'Ente al quale fa capo e l'eventuale quota delle risorse umane, finanziarie e strumentali a carico di ciascun ente.

Art. 13 - Funzionario responsabile di servizio

1. L'incarico di responsabile di Servizio è affidato dal Segretario Generale, d'intesa con il dirigente di Area, a uno dei dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnati dal Segretario Generale al medesimo Servizio.

2. 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.
3. L'incarico ha una durata massima non superiore a 3 anni e può essere rinnovato.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato da parte del Segretario Generale, anche su proposta del Dirigente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi oppure in caso di assenza di lunga durata (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità o parentale e della malattia.

Art. 14 - Funzionario responsabile di posizione organizzativa

1. L'Ente può istituire posizioni organizzative, nei termini stabiliti dai contratti collettivi di lavoro, che richiedano con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Il conferimento, assegnato esclusivamente al personale classificato nella 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, previa:
 - a) individuazione delle posizioni organizzative;
 - b) definizione dei criteri volti a selezionare il personale idoneo a cui conferire l'incarico;
 - c) definizione dei criteri per la determinazione del trattamento economico accessorio della singola posizione organizzativa (retribuzione di posizione);
 - d) definizione dei criteri per la determinazione e l'erogazione della retribuzione annuale di risultato.
3. L'incarico viene conferito per un periodo massimo non superiore a tre anni e può essere rinnovato.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato al venire meno dei requisiti necessari o in caso di intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di un risultato di performance non adeguato alle stesse. In questi casi l'Ente, prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
- 5.

Titolo III - Funzioni Dirigenziali

Art. 15 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Vicenza è articolata nelle seguenti fasce:
 - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di area per la direzione di strutture organizzative permanenti (Aree) ovvero di strutture temporanee.

2. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente, è autorizzata dalla Giunta.
3. La distinzione tra dirigente di vertice e dirigente di area assume rilevanza anche ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
4. Il trattamento economico accessorio è definito dalla Giunta in coerenza con i risultati del sistema di valutazione adottato dalla Camera di Commercio di Vicenza.

Art. 16 - 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.
2. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni a loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.
3. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti e 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 di tali e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'Ente di attivare una gestione incentrata sulla programmazione della propria attività;
 - b) assicura l'ottimale realizzazione del Ciclo di gestione della performance previsto dalla vigente legislazione, ivi compresi gli adempimenti inerenti la pubblicità e la trasparenza;
 - c) 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 ottimizzare la funzionalità e l'efficienza dell'Ente medesimo;
 - d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettono di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - e) adotta gli atti e i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nelle materie attinenti la gestione dell'Ente secondo le previsioni di legge e dello Statuto ed 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 tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
 - 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 ed il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi, accertandone le responsabilità dirigenziali e disciplinari;
 - 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) analizza e definisce le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del personale camerale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
 - k) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni.
 - l) svolge altresì tutte le funzioni previste dalla legge per i titolari di uffici dirigenziali generali e esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - m) propone alla Giunta, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio, provvedendo all'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero;
 - n) cura e sovrintende alla gestione dei rapporti sindacali;
 - o) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - p) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - q) nell'ambito dei poteri di gestione conferiti dalla legge e dallo Statuto, promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione e nomina i legali;
 - r) ricopre la veste di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., formulando proposte e pareri alla Giunta quando le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza dei lavoratori;
 - s) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, compreso l'esercizio del potere disciplinare (con conseguente responsabilità per il mancato avvio o per la decadenza di un procedimento disciplinare, senza giustificato motivo), fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
 - t) adotta gli atti relativi all'individuazione, nomina e revoca dei titolari di posizione organizzativa;
 - u) esprime pareri e proposte agli organi collegiali ed al Presidente con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
 - v) contribuisce alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati.
4. Svolge altresì tutte le funzioni previste dalla legge per i titolari di uffici dirigenziali generali ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001 come sancito dall'articolo 20 della Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e s.s.m.i.
 5. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
 6. Il Segretario Generale può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.
 7. Competono alla Giunta le decisioni concernenti la designazione ai fini della nomina ed il rinnovo dell'incarico, nonché la gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, salvo specifiche competenze assegnate al Presidente, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza.

Art. 17 - Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

Art. 18 - Dirigenti

1. Il Dirigente di Area, 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 assegnata.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità il Dirigente di Area ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente.
3. Compete in particolare al Dirigente di Area:
 - a) la responsabilità, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo, dell'individuazione delle risorse necessarie (compresa l'individuazione delle unità di personale eventualmente in esubero) e del loro raggiungimento;
 - b) sviluppare proposte ed intervenire nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - c) collaborare con il Segretario Generale per l'attuazione del Ciclo di gestione della performance, in particolare per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - d) la responsabilità del corretto governo dei processi interni all'Area;
 - e) individuare soluzioni organizzative che propone al Segretario Generale per la formalizzazione;
 - f) definire gli obiettivi dei responsabili di Servizio, valutarne il raggiungimento e coordinare la loro attività;
 - g) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi, ed il rispetto da parte del personale degli standard qualitativi e quantitativi;
 - h) curare la mobilità all'interno dell'Area previa comunicazione al Segretario Generale;
 - i) coordinare la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - j) gestire le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che le posizioni organizzative devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - k) effettuare con la collaborazione delle posizioni organizzative le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area;
 - l) individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verificare il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - m) esercitare le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni se non delegate;
 - n) esercitare, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti delle posizioni organizzative, qualora l'inerzia delle medesime comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
 - o) adottare tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, compresi i provvedimenti disciplinari in base a quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti;
 - p) adottare tutti gli atti di gestione tecnica ed amministrativa di competenza della propria Area;
 - q) gestire il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione della somma in modo diretto o tramite suo delegato;
 - r) contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
 - s) concorrere alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'area cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

4. I Dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati e con le responsabilità correlate, rispondono al Segretario Generale.
5. I Dirigenti di Area, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un determinato periodo di tempo, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nell'elenco delle funzioni loro spettanti di cui al presente articolo, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate. Ai funzionari in questione non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

Art. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area spetta al Segretario Generale secondo quanto stabilito dal presente Regolamento. Per il conferimento degli incarichi o per il passaggio ad incarichi con funzioni dirigenziali diverse, 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 esperienze di direzione maturate all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni, anche all'estero;
 - 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) e le specifiche competenze organizzative possedute, 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 gestire 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;
 - g) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati annualmente dagli organi competenti e le relative valutazioni;
 - h) l'assenza di cause di incompatibilità previste da disposizioni di legge vigenti (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
 - i) la capacità di saper utilizzare in modo ottimale le nuove tecnologie informatiche e telematiche.
2. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo, che definisce l'oggetto dell'incarico, la sua durata e gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo. 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.
3. L'incarico ha una durata non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 anni, ove compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, le esigenze di buon andamento dell'attività e con gli obiettivi fissati negli atti di programmazione. Alla scadenza dell'incarico dirigenziale l'eventuale decisione sul rinnovo del medesimo incarico dovrà essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze della rotazione.
4. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia 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.

5. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.
6. Le attitudini e le capacità professionali dei Dirigenti da incaricare, derivanti anche dalle esperienze manageriali svolte, sono tali da risultare congrue alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi di Ente da conseguire. Gli incarichi da assegnare rivestono inoltre analogo peso e responsabilità per la complessità delle strutture coinvolte e assicurano il rispetto delle misure di prevenzione del rischio obbligatorie, anche di carattere trasversale, previste dal Piano di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 15 del 13 febbraio 2014.
7. Qualora, in assenza di valutazione negativa del Dirigente e in presenza di un nuovo assetto normativo o di mutamento degli obiettivi programmatici conseguente a nuovi interventi legislativi e/o a nuove linee di indirizzo politico amministrativo o in dipendenza di processi di riorganizzazione al dirigente, sia conferito, in sede di rotazione, un nuovo incarico per cui sia prevista una retribuzione di posizione di importo inferiore a quella connessa al precedente incarico, si dovranno definire preventivamente i criteri e le modalità per la disciplina degli effetti economici derivanti dal conferimento del nuovo incarico. Al Dirigente sarà fornita idonea e motivata comunicazione con un preavviso non inferiore a sessanta giorni, prospettando il nuovo incarico da conferire nel rispetto delle regole del giusto procedimento.

Art. 20 - Revoca degli incarichi

1. La revoca dell'incarico dirigenziale 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, o le ulteriori conseguenze previste dalla Legge o dai vigenti CCNL, 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 e dagli art. 21 e 22 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'art. 9, comma 32, del D.L. n. 78/2010.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente, ad esclusione dell'affidamento ad altro incarico, sono adottati previo conforme parere di un Comitato dei Garanti, la cui composizione e funzionamento sono stabilite dalla Giunta e la cui costituzione può avvenire in convenzione con altre Camere di Commercio.
3. La revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, che di norma ha cadenza annuale, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento, salvo i casi previsti nei commi successivi.
4. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello ovvero nei casi di assenza di lunga durata del dirigente (superiore a sei mesi) effettuata per motivi diversi dal congedo di maternità/ parentale e dalla malattia.
5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, comporta, previa contestazione formale e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel CCNL, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
6. In relazione alla gravità dei casi, la Camera di Commercio può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio di contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
7. Al di fuori dei casi previsti dai commi precedenti, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del

personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Ente, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, di una quota fino all'80% in relazione alla gravità della violazione.

8. La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
9. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.
10. I provvedimenti di cui al comma 6 sono adottati dalla Giunta con riferimento al Segretario Generale e dal Segretario Generale con riferimento ai dirigenti.
11. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un Dirigente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il Segretario Generale su proposta della Giunta procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e dispone il passaggio ad altro incarico.

Art. 21 - Rotazione degli incarichi dirigenziali

1. Ai fini della rotazione degli incarichi dirigenziali, si applicano i seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche degli obiettivi di Ente da conseguire;
 - b) realizzazione di una più efficace utilizzazione delle risorse in relazione ai mutevoli assetti funzionali e organizzativi;
 - c) definizione di posizioni aventi, ove possibile, analogo peso e responsabilità in considerazione della complessità delle strutture interessate;
 - d) attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel Piano di prevenzione della corruzione;
 - e) attitudini e capacità professionali del Dirigente tenendo conto delle specifiche competenze organizzative possedute in un'ottica di favorirne lo sviluppo della professionalità;
 - f) risultati conseguiti in precedenza dal dirigente nell'amministrazione di appartenenza e relativa valutazione.
2. La rotazione è supportata da idonee iniziative formative, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio. Deve inoltre essere garantito l'affiancamento per il dirigente neo-incaricato affinché acquisisca le conoscenze e le perizie necessarie per lo svolgimento della nuova attività.

Art. 22 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine

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 del fabbisogno di personale.
2. L'incarico può essere affidato anche a soggetti esterni all'amministrazione, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 5 anni ed è rinnovabile fermo restando il rispetto dei vincoli dettati dalla normativa in materia.
4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è definita dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 23 - Sostituzione del dirigente

1. In caso di temporanea assenza del dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui delegato in maniera esplicita.
2. Ciascun dirigente può delegare il potere di firma ad uno o più posizioni organizzative di servizio nell'ambito della propria struttura organizzativa.

Art. 24 - Obbligo di astensione

1. Il dirigente non può adottare atti aventi contenuto discrezionale che riguardino la sua persona o i suoi familiari (parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado).

Art. 25 - Comitato dei dirigenti

1. E' istituito il comitato dei dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'Ente ed è composto dal Segretario Generale e dai dirigenti responsabili delle Aree.
2. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:
 - a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi dirigenti dell'Ente;
 - c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del preventivo economico e degli altri strumenti di programmazione;
 - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
 - e) evidenziare problemi di natura generale e trasversale elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
 - f) adottare, previa riflessione interna ad esso, le proposte ivi elaborate e concernenti i programmi generali di attività ed i progetti che traducono le linee di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione;
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune Aree. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.
4. Il Comitato può essere allargato anche alle Posizioni organizzative/Alte professionalità.

Parte II

SISTEMI DI CONTROLLO MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Titolo I - Il sistema di controllo interno

Art. 26 - Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno della Camera di Commercio di Vicenza è articolato nelle seguenti attività:
 - a) valutazione e controllo strategico;

- b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano e si integrano coerentemente al Ciclo di gestione della performance della Camera di Commercio di Vicenza.
 3. Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) ai sensi del D.Lgs 150/2009, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'Ente;
 - c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.
 4. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura, che può trovare collocazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un dirigente a seconda delle scelte organizzative ritenute, di volta in volta, più opportune.
 5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente.
 6. Fatte salve le competenze del Collegio dei Revisori dei conti previste dalla legge, il controllo di regolarità contabile ed amministrativa viene esercitato dal dirigente a cui è affidata la gestione del budget direzionale, che verifica la corrispondenza della spesa con la disponibilità del budget e con gli interventi programmati nel preventivo economico oltre che l'osservanza delle norme che regolano l'acquisizione di beni e servizi o lavori.

Titolo II - Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 27 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla Camera di Commercio di Vicenza, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. La Camera di Commercio valorizza le competenze professionali dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione, adottato dall'amministrazione ed integrabile dalla contrattazione decentrata integrativa nei casi previsti dalla legge.
3. La crescita professionale e la corresponsione di premi ed indennità relativi alla produttività, sono legate al merito ed al sistema di misurazione e di valutazione dei dipendenti di cui al comma precedente.
4. La Camera di Commercio di Vicenza promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui ai commi precedenti, nei modi indicati dai successivi articoli.

Art. 28 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) è l'insieme delle metodologie, delle modalità operative, delle azioni, dei processi e degli strumenti che misurano e valutano la performance dell'Ente camerale e del suo personale, come richiesto dal D. Lgs. 150/2009, ed è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.
2. La Giunta adotta e aggiorna annualmente il SMVP, previo parere vincolante dell'OIV.

Art. 29 - Ciclo di gestione della performance

1. La misurazione e valutazione della performance si inserisce all'interno del Ciclo di Gestione della Performance ed elenca le seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Il Ciclo di Gestione della Performance consiste pertanto nell'insieme delle attività finalizzate a garantire l'indirizzo, il coordinamento e il controllo dell'operato della Camera di Commercio, in maniera coerente con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, ai sensi della normativa vigente.

Art. 30 - Ulteriori ambiti di valutazione

1. La Camera di Commercio di Vicenza si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali al fine di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'Ente mediante una migliore collocazione del personale nell'Ente stesso.
2. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali, come la mobilità interna, sia attraverso specifici interventi formativi.
3. Per favorire una gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni livello di responsabilità, la Camera di Commercio, su indicazione del Segretario Generale, effettua analisi di clima e sviluppa azioni a favore del benessere organizzativo.

Parte III PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Titolo I - Gli strumenti di pianificazione e programmazione

Art. 31 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che la Camera di Commercio intende perseguire e sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica;
 - b) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - c) il piano annuale del personale.

2. La programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti vacanti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 32 - La dotazione organica

1. La dotazione organica del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessari per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio in funzione delle competenze affidate dalle norme e degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale. La Giunta procede altresì alla sua revisione – sempre su proposta del Segretario Generale – in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, ove le esigenze organizzative lo richiedano.
3. Il Segretario Generale, in accordo con i dirigenti, definisce:
 - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
 - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria.
4. Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

Art. 33 - La programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane

1. Il piano triennale del fabbisogno del personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente, illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con il quadro normativo vigente, gli indirizzi programmatici dell'Ente (Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione e Piano della Performance), il contesto interno ed esterno in cui l'Ente si troverà ad operare, il valore finanziario di spesa potenziale massimo rappresentato dalla dotazione organica dell'Ente e la relativa situazione del personale, le risultanze delle analisi dei fabbisogni, la sostenibilità della spesa con riferimento alle capacità di bilancio.
2. Il piano dei fabbisogni si sviluppa in una prospettiva triennale ma viene adottato annualmente per consentire la costante "visibilità" del triennio successivo e l'adeguamento delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e funzionale, nonché dei fatti gestionali che si sono o non si sono verificati.
3. Nel piano triennale del fabbisogno del personale è indicata, per ciascun anno, la revisione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, con le relative modalità di copertura (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera), con specificazione del numero e della categoria, nonché le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile.
4. Il piano triennale del fabbisogno del personale è predisposto dal Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti, coerentemente allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ed è approvato dalla Giunta.

5. Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma precedente qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
6. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
7. La Giunta camerale ai sensi dell'art.4, comma 103 della L. n. 183 del 2011 e s.m.i. assevera e autorizza l'assunzione di personale a qualsiasi titolo richieste dall'Azienda speciale della Camera di Commercio di Vicenza, in coerenza con l'approvazione della Programmazione di fabbisogno di personale della stessa.