

Attestato "Ch. alla delib. n. 29 del 18/3/13

LINEE DI CONDOTTA E DI INDIRIZZO PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DI PAVIASVILUPPO

Premesso che

nell'ambito del percorso di evoluzione normativa – che ha sviluppato funzioni e ruolo delle Camere di Commercio- si sono via via meglio definiti i contorni per l'inquadramento giuridico delle Aziende speciali camerali, storico modello organizzativo per lo svolgimento di attività camerali di rilievo istituzionale, connotate da profili di valenza strategica e alto valore aggiunto soprattutto sul versante della promozione

anche dopo la riforma del 2010 tali Aziende mantengono una natura ibrida, con peculiari caratteristiche nel contesto dell'ordinamento, e pertanto le loro decisioni – che necessariamente hanno riguardato anche aspetti organizzativi e di gestione del personale - sono state assunte nel quadro delle regole fin qui consolidate, che delineano per loro uno status di organismo autonomo rispetto alle camere e operante secondo le regole del diritto privato (art. 2 comma 5 l. 580 e s.m.i.)

tali regole hanno trovato nel tempo autorevoli riscontri giurisprudenziali, che hanno ravvisato nell'Azienda i caratteri dell'impresa-organo, qualificandola come un soggetto giuridico distinto dalla Camera, anche e soprattutto per quanto riguarda il proprio personale, disciplinato nell'ambito dei rapporti di lavoro privato e dei contratti collettivi di categoria (in genere del contratto collettivo di lavoro del settore terziario privato, distribuzione e servizi)

per altro verso le manovre di finanza pubblica succedutesi nel recente periodo hanno progressivamente circondato di vincoli e di limiti sempre più rigorosi le decisioni delle pubbliche amministrazioni – incluse le Camere di Commercio – in materia di organizzazioni e di personale,

tali disposizioni non hanno interessato direttamente le Aziende speciali - ad esclusione della materia delle assunzioni sia in pianta stabile che con contratti flessibili – tuttavia la l. n. 183/2011 ha disposto il loro assoggettamento ai medesimi vincoli in materia di personale operanti per le Camere di Commercio, mentre il d.l. n. 95/2012 convertito nella l. n. 135/2012 ha imposto rigorose limitazioni all'intero sistema delle società partecipate

si rende quindi necessario che le Camere - in forma strutturata e sistemica, nell'ambito di un rapporto di identificazione con le aziende per il perseguimento degli obiettivi della *mission* camerale e nel rispetto della reciproca autonomia - definiscano criteri e modalità (un "codice di condotta") per indirizzare anche le Aziende speciali all'adozione di concrete scelte di effettivo contenimento dei costi in materia di organizzazione e di personale

con il presente documento la Camera di Pavia intende definire per la propria Azienda Paviaviluppo tali criteri, che costituiranno la base su cui dovranno innestarsi i conseguenti atti applicativi di competenza, nel rispetto del particolare assetto di autonomia privatistica che contraddistingue l'Azienda speciale e dei seguenti principi

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)



- La Camera è competente ad esercitare poteri di indirizzo, di verifica, di controllo e di correzione attraverso modalità sostanziali e non formali che l' Azienda è tenuta a rispettare in quanto diretta emanazione di un ente pubblico
- nell'adozione delle decisioni concrete vanno tenute in considerazione, ai fini di un loro contemperamento, le esigenze dell'Azienda, il rispetto della legittimità e le prerogative non derogabili dei dipendenti discendenti dalle norme legali e contrattuali di riferimento

tutto ciò premesso e considerato

l'Azienda Paviaviluppo si conformerà, nell'ambito della propria autonomia decisionale, alle seguenti linee di comportamento

- a) La Camera di Commercio interviene nelle scelte sia di tipo organizzativo che gestionale dell'Azienda, concorrendo alla definizione degli indirizzi in tal senso e alla programmazione delle attività ed emanando specifici atti – diretti al Consiglio di amministrazione dell'Azienda che ha il compito di recepirli e di tradurli in prescrizioni e direttive ai fini della loro efficacia
- b) L'emanazione di tali atti può avvenire, a seconda dei casi, *una tantum* allorchè si tratti di materie la cui definizione è suscettibile di una certa stabilità nel tempo (ad es. assetto organizzativi, dotazione organica, politica retributiva), con cadenza periodica predefinita (ad es. programmazione annuale dei fabbisogni), di volta in volta al verificarsi di determinate circostanze (ad es. manovre di finanza pubblica, ovvero innovazione di processo o di prodotto- interne alla Camera o all'Azienda - che impongono decisioni conseguenti)
- c) L'Azienda deve sottoporre al vaglio preventivo della Camera gli schemi dei regolamenti – o le modifiche agli stessi – di cui si deve dotare in materia di assunzioni, di affidamenti di incarichi di collaborazione e professionali, nonché di gestione del personale (compreso il sistema di incentivazione del personale)
- d) La Camera esprime l'assenso preventivo alla determinazione annuale dei fabbisogni professionali e all'assunzione dei vincitori delle selezioni, oltrechè all'ipotesi di accordo integrativo aziendale , laddove ammesso
- e) La Camera può richiedere la redazione di specifici rapporti in relazione a decisioni tecniche strategiche e/o gestionali adottate dall'azienda; in particolare predispone, di norma con cadenza annuale, report sulle dinamiche della spesa per il personale, accompagnati dall'individuazione delle misure adottate o in corso di adozione per rendere certa e prevedibile la loro evoluzione

Al fine di dare concretezza al generico obbligo di adeguamento ai vincoli in materia di personale di cui alla l. n. 183/2011, l'Azienda è invitata ad agire su diversi livelli, prevedendo:

- Il congelamento del trattamento economico complessivo individualmente goduto nell'anno 2011 (esclusi i rinnovi dei contratti collettivi nazionali per la parte stipendiale, i cd. scatti di anzianità negli stretti limiti ammessi dal CCNL, l'assegnazione formale a compiti di responsabilità diversi , il mutamento di status giuridico, dovuto al passaggio a livello superiore – quest'ultimo comunque da realizzare nel rispetto delle procedure selettive, di cui appresso,ed

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Rosinetti)



entro limiti assai stringenti, se non eccezionali – e il pagamento dell'indennità di vacanza contrattuale)

- L'invarianza del trattamento economico riconosciuto al titolare di un incarico dirigenziale, sia in caso di affidamento di tale incarico sia in caso di rinnovo al precedente titolare
- La preventiva determinazione dei parametri atti a determinare l'importo delle voci accessorie del trattamento economico del personale di qualifica dirigenziale
- L'erogazione delle risorse aziendali disponibili ai fini di incentivazione (premio di risultato, superminimi, indennità *ad personam*, ecc.) attraverso la preventiva definizione di criteri generali e , per la parte relativa al premio di risultato, di parametri individuali e collettivi
- Il congelamento dei vigenti parametri inerenti le risorse aziendali disponibili ai fini dell'erogazione dei premi di risultato
- La definizione del trattamento di missione del personale, individuando tra le opzioni ammesse dal CCNL di riferimento - vale a dire diaria giornaliera o rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio -quella che – per frequenza di tipologia, durata , destinazione – risulti la meno onerosa , anche differenziando tale trattamento per tipologie di missione
- La riconduzione del riconoscimento del buono pasto all'interno dei contratti individuali di lavoro attraverso una clausola che definisca il suo importo allineandolo a quello nel tempo vigente per il personale camerale
- La programmazione mirata e oculata del ricorso al mercato del lavoro, che tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'azienda e della corretta verifica della corrispondenza tra le competenze professionali a ciò necessarie e quelle in possesso del personale presente
- La messa in atto di un insieme sistematico di decisioni volte a
 - ✓ definire un organico conforme alle dimensioni anche finanziarie dell'azienda
 - ✓ redigere un organigramma aziendale con chiara identificazione delle funzioni, dei compiti e delle linee di responsabilità che attengono alle diverse posizioni
- Stabilire procedure di acquisizione dall'esterno - e di sviluppo dall'interno - delle risorse umane che assicurino la presenza di figure professionali con adeguata competenza a svolgere le funzioni assegnate, tutto questo ferme restando la necessaria selettività e trasparenza delle procedure stesse e la riconduzione degli sviluppi di carriera all'interno del turnover ammissibile in base al tetto di spesa fissato *ex lege*
- Assicurare di conseguenza la copertura dei fabbisogni secondo una precisa pianificazione che rispetti di necessità:
 - ✓ Una fase preparatoria di verifica delle necessità effettive e di contenimento di esse con il budget a tale scopo disponibile, secondo un criterio di contenimento del medesimo
 - ✓ La successiva scelta delle posizioni da coprire e l'individuazione delle relative modalità di copertura (a seconda dei casi in forma stabile, ovvero con contratti di lavoro flessibile)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasi Retti)



- ✓ Garantire trasparenza, pubblicità e selettività alle procedure di individuazione delle collaborazioni professionali nella modalità progetto e delle prestazioni di opera professionale non riconducibili ad albi, ordini, ruoli specifici.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pizzolatti)

