

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità relativi all'organizzazione in conformità alle leggi che regolano la materia, ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Ente si manifestano tramite atti di organizzazione.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - a) La distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente;
 - b) la 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;

- d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
- e) la valorizzazione della risorsa umana;
- f) la valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza ed economicità;

ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
 - flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
 - pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti.
2. La Giunta Camerale disciplinerà, mediante apposito regolamento, le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane in base alle legge ed ai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 – ASSETTO MACROSTRUTTURALE

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree e, all'interno di queste ultime, in Servizi ed Uffici.

ART. 5 – CARATTERISTICHE DELLE AREE

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Essa è il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati.
2. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento.
4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle aree a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente.
5. Le aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente,

nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente.

ART. 6 – ISTITUZIONE DELLE AREE

1. La Giunta istituisce le aree e definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste in tali aree, nonché, ed in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione.

ART. 7 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. Il Servizio è la struttura 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) svolga una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita;
 - e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle 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.

3. Il Servizio può essere organizzato mediante uno o più uffici ai quali compete l'esercizio delle attività finalizzate alla erogazione dei servizi e delle prestazioni. Gli uffici operano secondo principi di collaborazione ed integrazione delle funzioni allo scopo di migliorare la qualità dei servizi e delle prestazioni e di accrescere l'efficienza della organizzazione.

ART. 8 – UFFICI DI STAFF

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle aree con funzioni generali di staff per tutto l'Ente.
2. Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo; la relativa gestione compete al Segretario Generale.

ART. 9 – MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'istituzione di nuove aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono approvate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'area ad altra, costituiscono un'attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sentita la Giunta, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, ed effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei servizi all'interno delle aree è effettuata dal dirigente d'intesa con il Segretario Generale.
4. 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. 10 – UFFICI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di Commercio.
2. Gli uffici sono istituiti per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune.
3. Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla costituzione di uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

TITOLO TERZO FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 11 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Pavia è articolata nelle seguenti fasce:
 - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - dirigenziale di area.La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
2. L'assunzione dei dirigenti a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta.

ART. 12 – SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.
2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili;
 - b) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole aree – necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
 - c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - g) 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;

- h) 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;
 - i) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - j) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - k) cura e gestisce i rapporti sindacali;
 - l) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - m) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - n) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione.
3. 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.
4. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di aree.

ART. 13 – VICE SEGRETARIO

Il Vice Segretario è nominato dalla Giunta, fra i Dirigenti di ruolo dell'Ente, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento dello stesso.

ART. 14 – DIRIGENTE DI AREA

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 esso 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) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'area;
 - b) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative all'area secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente;
 - c) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'area;
 - d) gestire ed amministrare il personale dell'area, sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente;
 - e) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale;
 - f) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;
 - g) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale.
4. Costituisce esercizio dell'autonomia del dirigente l'attività propositiva, secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'Ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali di esso.

ART. 15 – DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.
2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile – ove diverso – dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 16 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di un Servizio risponde al dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
2. Il funzionario responsabile di un Servizio è nominato – tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnati al Servizio - dal Segretario Generale d'intesa con il dirigente di Area.

ART. 17 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area spetta al Segretario Generale.
2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;

- b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
 - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
 - e) la capacità di 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.
3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.
4. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata esperienza professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.
5. La durata dell'incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti al medesimo. Essa non può essere, comunque, di durata inferiore a 2 anni e superiore a 7 anni.
6. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, previsti dall'art. 15 del presente regolamento, sono conferiti in base ai criteri definiti nei commi precedenti, per quanto compatibili.
7. Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo ad una delle posizioni organizzative, disciplinate dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti delle aree interessate, in base ai criteri generali approvati dalla Giunta.

ART. 18 – REVOCA DEGLI INCARICHI

1. La revoca dell'incarico, e le misure ad essa conseguenti quali – a seconda dei casi – l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta Camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.

ART. 19 – 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 delle necessità di personale, per la realizzazione di specifici progetti.
2. L'incarico è affidato 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 post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 3 anni ed è rinnovabile una sola volta.

4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è stabilita dalla Giunta tenendo conto in modo adeguato della temporaneità dell'intervento, delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste, e comunque in misura non superiore al 60% della retribuzione massima corrisposta effettivamente al personale dirigente di area con contratto a tempo indeterminato.

TITOLO QUARTO

PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE

ART. 20 – SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:
 - a) programmazione operativa annuale;
 - b) valutazione e controllo della gestione;
 - c) valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale;

ART. 21 – RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;

- c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente e dei funzionari.
 3. L'Ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

ART. 22 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI

1. Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico all'interno dell'Ente una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza si istituisce un ufficio relazioni con il pubblico, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 23 – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CAMERALI ESTERNE

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, riferendo in proposito alla Giunta previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi.

**ART. 24 – LA VALUTAZIONE ED IL CONTROLLO
DELLA GESTIONE**

1. L'attività di valutazione e di controllo della gestione, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare attività e risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo.

ART. 25 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo è composto da tre membri esterni alla Amministrazione, esperti in materia di gestione, valutazione del personale e controllo di gestione, nominati dalla Giunta per un periodo non superiore alla durata del mandato del Consiglio. Il Nucleo resta in ogni caso in carica, nella fase di rinnovo del Consiglio Camerale, sino alla elezione della Giunta.
2. Il Nucleo risponde direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera.
3. Il Segretario Generale interagisce con il Nucleo di Valutazione e, a tal fine, partecipa alle sue riunioni.
4. Al Nucleo di Valutazione compete, in particolare:
 - a. l'attività di valutazione e controllo strategico a supporto dell'attività di programmazione e di indirizzo politico amministrativo. Essa mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico e consiste nell'analisi delle congruità tra le missioni affidate e gli obiettivi operativi prescelti ed il complesso delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate. Consiste anche nella identificazione degli eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità.

Il Nucleo redige sintetiche relazioni periodiche ed annuali, di concerto con il Segretario Generale per consentire agli organi di governo di esercitare la loro funzione di controllo;
 - b. predispone gli elementi utili per la valutazione del dirigente di vertice di competenza della Giunta Camerale;

- c. svolge funzioni di supporto al Segretario Generale per la valutazione dei dirigenti.

ART. 26 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'Ente attiva il controllo direzionale e operativo di gestione, finalizzato a garantire in modo sistematico le prestazioni dei singoli servizi ed il loro livello di rendimento, anche al fine di migliorarne l'organizzazione e la realizzazione da parte dei dirigenti.
2. L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:
 - a) verifica dello stato di applicazione delle norme e dell'incidenza di esse sull'assetto organizzativo dell'Ente;
 - b) effettuazione del controllo di budget e di gestione;
 - c) ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività.
3. Il controllo operativo è esercitato dal Segretario Generale, avvalendosi di idonee metodologie definite all'interno dell'Ente.

ART. 27 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DELL'ENTE

1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei dipendenti. La valutazione dei dirigenti e dei dipendenti è effettuata in relazione alle loro prestazioni, considerate in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno precedente a quello nel quale si effettuano le valutazioni.
2. La valutazione dei dirigenti avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere.

3. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del dirigente preposto all'area, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.

4. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione, per i dirigenti, e nei percorsi di carriera per quanto concerne il personale non dirigenziale.