

# **Regolamento in materia di organizzazione della Camera di Commercio I.A.A. di Trento**

# I N D I C E

## **Titolo I – Disposizioni generali e criteri**

- Art. 1** (Disposizioni generali) 2  
**Art. 2** (Criteri di organizzazione) 2

## **Titolo II – La struttura organizzativa**

- Art. 3** (Il Segretario Generale) 2  
**Art. 4** (Le Aree) 3  
**Art. 5** (Uffici e Servizi) 3

## **Titolo III – Competenze e responsabilità**

- Art. 6** (Funzioni dirigenziali) 4  
**Art. 7** (Nomina e attribuzioni del Segretario Generale) 4  
**Art. 8** (Conferimento degli incarichi dirigenziali) 5  
**Art. 9** (Attribuzioni e funzioni del Dirigente di Area) 5  
**Art. 10** (Valutazione annuale del Dirigente di Area) 6  
**Art. 11** (Rinnovo e termine dell'incarico di Dirigente di Area) 6  
**Art. 12** (Conferimento degli incarichi di Direttore d'Ufficio) 7  
**Art. 13** (Abilitazione all'assunzione delle funzioni di Direttore d'Ufficio) 7  
**Art. 14** (Attribuzioni e funzioni del Direttore d'Ufficio) 8  
**Art. 15** (Valutazione annuale dei Direttori d'Ufficio) 8  
**Art. 16** (Rinnovo e termine dell'incarico di Direttore d'Ufficio) 9  
**Art. 17** (Sostituto del Direttore d'Ufficio) 9  
**Art. 18** (Funzioni di coordinamento) 9  
**Art. 19** (Incarichi speciali) 10  
**Art. 20** (Partecipazione ad eventi esterni) 10

## **Titolo IV – Disposizioni varie**

- Art. 21** (Incarichi esterni) 11  
**Art. 22** (Incarichi a contratto) 11  
**Art. 23** (Personale camerale e personale delle Aziende speciali) 12  
**Art. 24** (Nucleo di Valutazione) 12  
**Art. 25** (Riparto di competenze in materia di struttura organizzativa) 13

## **Titolo I – Disposizioni generali e criteri**

### **Art. 1**

#### **(Disposizioni generali)**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Ente camerale; stabilisce inoltre i criteri e le modalità mediante le quali opera l'organizzazione interna, nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio I.A.A. di Trento in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente ed ai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

### **Art. 2**

#### **(Criteri di organizzazione)**

1. L'organizzazione della Camera di Commercio I.A.A. di Trento si ispira ai principi contenuti nello Statuto ed è funzionale all'efficace svolgimento delle competenze ad essa attribuite.
2. In particolare, l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente camerale si ispira ai seguenti criteri:
  - funzionalità nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità con riguardo ai compiti ed ai programmi di attività specifici;
  - flessibilità, correlata alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
  - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'individuazione e l'attribuzione della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza e con le necessità di interazione con le altre pubbliche amministrazioni;
  - sistematica valutazione dei risultati conseguiti e controllo di gestione.

## **Titolo II – La struttura organizzativa**

### **Art. 3**

#### **(Il Segretario Generale)**

1. Il Segretario Generale è capo del personale; esso costituisce il vertice della struttura organizzativa.

#### **Art. 4 (Le Aree)**

1. La struttura organizzativa dell'Ente camerale si articola in Aree e, all'interno di queste ultime, in Uffici, al cui interno possono essere previsti Servizi.
2. Le Aree costituiscono le unità organizzative di massimo livello poste a governo delle macrofunzioni dell'Ente. Esse sono il punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività, sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi camerali;
  - b) il coordinamento degli Uffici e dei Servizi collocati al loro interno;
  - c) il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte facente capo al settore di competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Le Aree della Camera di Commercio I.A.A. di Trento, individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente, sono:
  - Area 1 - Affari Generali - preposta all'attività di supporto agli organi camerali e alla gestione delle risorse umane;
  - Area 2 - Amministrazione - preposta alla gestione patrimoniale e finanziaria;
  - Area 3 - Anagrafe Economica - preposta alle tematiche del Registro delle imprese e alla regolazione del mercato;
  - Area 4 - Promozione e Sviluppo - preposta all'attività promozionale e alla valorizzazione dei prodotti del territorio.

#### **Art. 5 (Uffici e Servizi)**

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate all'interno dell'Area nella quale è inserito.

Esso si connota per le seguenti caratteristiche:

  - a) adempie ad una pluralità di funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e/o della tipologia di utenza servita;
  - b) identifica gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le tipologie di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
  - c) sviluppa il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità organizzative;
  - d) ha una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti e/o all'entità della spesa gestita e/o all'importanza delle funzioni svolte.

2. Gli Uffici dispongono di autonomia nell'ambito delle attribuzioni loro assegnate e degli indirizzi formulati dal Dirigente dell'unità organizzativa di riferimento, 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 é l'unità organizzativa di minore complessità e dimensioni preposta a funzioni omogenee.
4. Il Servizio in *staff* al Segretario Generale è l'unità organizzativa con funzioni trasversali all'attività dell'Ente e/o di supporto agli organi di governo.
5. In seno alla Camera di Commercio è inoltre previsto il Registro delle Imprese, di cui all'art. 8 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580. Esso è retto da un Conservatore nominato dalla Giunta camerale nella persona del Segretario Generale ovvero di un dirigente della Camera di Commercio.

### **Titolo III – Competenze e responsabilità**

#### **Art. 6 (Funzioni dirigenziali)**

1. La dirigenza della Camera di Commercio I.A.A. di Trento è articolata come segue:
  - il Segretario Generale, con funzione di vertice;
  - i Dirigenti, che possono essere preposti alle Aree.
2. La Giunta può nominare, su proposta del Presidente, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, uno o più Vice Segretari Generali, dei quali uno con funzioni vicarie.

#### **Art. 7 (Nomina e attribuzioni del Segretario Generale)**

1. Il Segretario Generale è nominato, su proposta del Presidente, dalla Giunta camerale fra i dirigenti interni o a contratto.
2. Il Segretario Generale coordina l'attività e gli ambiti di competenza delle unità organizzative e decide sui relativi conflitti di competenza. Egli provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Ente ed a tal fine sovrintende alla gestione complessiva del medesimo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario Generale è capo del personale, assiste con funzioni di segretario alle riunioni del Consiglio e della Giunta e dispone l'esecuzione dei loro provvedimenti, secondo le direttive del Presidente.

4. Il Segretario Generale è ufficiale rogante degli atti pubblici nell'interesse della Camera di Commercio e svolge anche le altre attribuzioni previste dall'art. 32 dello Statuto.
5. In casi particolari il Segretario Generale può essere preposto a più unità organizzative.

## **Art. 8**

### **(Conferimento degli incarichi dirigenziali)**

1. Ai sensi dell'art. 24 della L.R. 9 novembre 1983, n. 15 e successive modificazioni l'accesso alla carriera dirigenziale avviene, di norma, con concorso interno per titoli ed esami.
2. La nomina alla qualifica dirigenziale può essere conferita anche a persone estranee all'Amministrazione, di riconosciuta esperienza e competenza ed in possesso del diploma di laurea. La nomina a contratto, che è rinnovabile, è disposta, su proposta del Segretario Generale, con deliberazione della Giunta camerale per un periodo non superiore a quello della durata in carica della Giunta e fino alla prima riunione della nuova Giunta camerale.
3. Al concorso di cui al comma 1 possono partecipare i dipendenti, purchè inquadrati almeno nelle posizioni economico-professionali C2 e C1 ed in possesso del diploma di laurea, che abbiano un'anzianità di servizio, rispettivamente, di 5 anni e di 8 anni.
4. L'incarico di Dirigente può essere conferito, con deliberazione della Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, a personale camerale che abbia svolto le funzioni di Direttore d'Ufficio da almeno 8 anni ovvero a dipendenti camerale di ruolo in possesso del diploma di laurea, dell'idoneità di direttore d'ufficio ed inquadrati nella posizione economico-professionale C3 da almeno 1 anno, nella C2 da almeno 3 anni o nella C1 da almeno 5 anni o cumulativamente almeno 5 anni nelle tre posizioni professionali suddette e che abbiano partecipato ad un corso di formazione per aspiranti dirigenti, promosso dalla Camera di Commercio, le cui modalità di svolgimento sono stabilite dalla Giunta camerale. Al suddetto incarico trovano applicazione gli artt. 10 e 11, per quanto compatibili, del presente regolamento.
5. La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non superiore a cinque anni. L'incarico può essere rinnovato.

## **Art. 9**

### **(Attribuzioni del Dirigente di Area)**

1. Il Dirigente di Area è responsabile dell'espletamento dei compiti assegnati all'Area

stessa e provvede all'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 8 della L.R. 11 giugno 1987, n. 5, dallo Statuto, nonché di quelle eventualmente conferitegli per delega.

2. Il Dirigente di Area coordina l'attività degli Uffici che compongono l'Area e sovrintende al loro andamento.
3. In casi particolari il Dirigente di Area può essere preposto a più unità organizzative.
4. E' facoltà del Dirigente di Area delegare singole funzioni amministrative al Direttore d'Ufficio competente per materia.

### **Art. 10**

#### **(Valutazione annuale dei Dirigenti di Area)**

1. I Dirigenti di Area sono direttamente responsabili del risultato dell'attività svolta dall'Area a cui sono preposti; rispondono dell'attuazione dei progetti e delle direttive, nonché del conseguimento degli obiettivi ad essi assegnati dal Segretario Generale in conformità alle linee di indirizzo ed ai programmi stabiliti dalla Giunta e dal Consiglio camerale; essi rispondono inoltre del corretto impiego delle risorse.
2. Prima dell'inizio di ciascun anno solare il Segretario Generale fissa gli obiettivi per ciascun Dirigente di Area e li comunica in forma scritta. Alla fine di ogni anno solare il Segretario Generale porta a conoscenza del Dirigente di Area, sotto forma di documento scritto, il suo giudizio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati per l'anno di riferimento; il Segretario Generale può, in qualsiasi momento, contestare l'insoddisfacente espletamento dei compiti inerenti all'incarico.
3. In caso di valutazione negativa, il Dirigente di Area, nel termine di 30 giorni, può presentare le sue controdeduzioni.
4. Qualora consideri insufficienti le controdeduzioni presentate, il Segretario Generale rimette gli atti al Nucleo di valutazione, che esprime un motivato parere in merito. La Giunta camerale, ove confermi la valutazione negativa, revoca l'incarico.

### **Art. 11**

#### **(Rinnovo e termine dell'incarico di Dirigente di Area)**

1. Entro e non oltre 3 mesi prima della scadenza dell'incarico di Dirigente di Area, il Segretario Generale esprime un giudizio complessivo sullo svolgimento dei compiti di direzione, facendo risultare tale giudizio in apposita scheda di valutazione e consegnandone copia all'interessato.

2. La scheda di valutazione potrà costituire un elemento sul quale la Giunta, su proposta del Segretario Generale, potrà deliberare sulla futura copertura del ruolo.

## **Art. 12**

### **(Conferimento dell'incarico di Direttore d'Ufficio)**

1. La Giunta camerale conferisce, su proposta del Segretario Generale, gli incarichi di Direttore d'Ufficio a dipendenti che abbiano conseguito la speciale idoneità secondo le disposizioni del successivo articolo 13.
2. La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non superiore a cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. In rapporto alla dimensione dell'organico, ad uno stesso Direttore può essere affidato l'incarico di dirigere più di un Ufficio.
3. Per motivate esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio, l'incarico di Direttore d'Ufficio può essere conferito anche a persone estranee all'Amministrazione, di riconosciuta esperienza e competenza ed in possesso del diploma di laurea. La nomina a contratto, che è rinnovabile, è disposta, su proposta del Segretario Generale, con deliberazione della Giunta camerale per un periodo non superiore a quello della durata in carica della Giunta e fino alla prima riunione della nuova Giunta camerale.
4. Gli incarichi di cui al comma 3 non possono comunque superare complessivamente il limite del 5% dei posti in organico previsti per l'area funzionale C.

## **Art. 13**

### **(Abilitazione all'assunzione delle funzioni di Direttore d'Ufficio)**

1. Sono idonei all'assunzione delle funzioni di Direttore d'Ufficio i dipendenti inquadrati nella posizione economico-professionale C3, C2 o C1 che abbiano maturato nella posizione professionale di appartenenza, rispettivamente, 1 anno nella C3, 2 anni nella C2 o 3 anni nella C1 o cumulativamente almeno 3 anni nelle tre posizioni professionali suddette e abbiano superato un esame colloquio volto a verificare la preparazione del candidato al conseguimento dell'idoneità per lo svolgimento delle funzioni di direttore d'ufficio ed in particolare vertente sulle reali capacità del candidato di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione e la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi.

2. L'esame colloquio è affidato a una Commissione nominata ai sensi del vigente Regolamento riguardante le modalità di accesso all'impiego camerale.
3. Tempi e modalità dello svolgimento dell'esame colloquio sono fissati dalla predetta Commissione.

#### **Art. 14**

##### **(Attribuzioni e funzioni del Direttore d'Ufficio)**

1. Il Direttore d'Ufficio è responsabile dell'espletamento dei compiti assegnati all'Ufficio al quale è preposto. Egli provvede all'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 10 della L.R. 11 giugno 1987, n. 5, dallo Statuto, nonché di quelle eventualmente conferitegli per delega.
2. Il Direttore d'Ufficio può provvedere ad assegnare ad altro dipendente dell'Ufficio l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Egli è considerato responsabile del procedimento medesimo, fino a quando non abbia effettuato tale assegnazione.
3. Il Direttore d'Ufficio è il diretto superiore dei dipendenti assegnati all'Ufficio stesso e vigila sull'osservanza dei doveri di servizio da parte degli stessi.
4. Al fine di assicurare il più efficace e flessibile funzionamento dell'Ufficio, il Direttore può impiegare il personale da un Servizio all'altro.

#### **Art. 15**

##### **(Valutazione annuale dei Direttori d'Ufficio)**

1. I Direttori d'Ufficio sono direttamente responsabili del risultato dell'attività svolta dall'unità organizzativa a cui sono preposti; rispondono dell'attuazione delle direttive e del conseguimento degli obiettivi ad essi assegnati dal Dirigente d'Area, in conformità agli indirizzi fissati dal Segretario Generale; essi rispondono anche del corretto impiego delle risorse.
2. Prima dell'inizio di ciascun anno solare il Dirigente dell'Area di riferimento fissa gli obiettivi per ciascun Direttore d'Ufficio e li comunica in forma scritta. Alla fine di ogni anno solare il Dirigente, sentito il Segretario Generale, porta a conoscenza del Direttore d'Ufficio, sotto forma di documento scritto, il suo giudizio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati per l'anno di riferimento; il Dirigente dell'Area può, in qualsiasi momento, contestare l'insoddisfacente espletamento dei compiti inerenti all'incarico.
3. In caso di valutazione negativa, il Direttore interessato, nel termine di 30 giorni, può presentare le sue controdeduzioni.

4. Qualora consideri insufficienti le controdeduzioni presentate, il Dirigente di Area rimette gli atti al Segretario Generale che esprime un motivato parere in merito. Nel caso in cui il giudizio negativo venga confermato dal parere del Segretario Generale, la Giunta camerale, acquisiti gli atti, ove confermi la valutazione negativa, revoca l'incarico.

#### **Art. 16**

##### **(Rinnovo e termine dell'incarico di Direttore d'Ufficio)**

1. Entro e non oltre 3 mesi prima della scadenza dell'incarico di Direttore d'Ufficio, il competente Dirigente di Area esprime un giudizio complessivo sullo svolgimento dei compiti direttivi inserendo tale giudizio in apposita scheda di valutazione e consegnandone copia all'interessato.
2. La scheda di valutazione potrà costituire un elemento sul quale la Giunta, su proposta del Segretario Generale, potrà deliberare sulla futura copertura del ruolo.

#### **Art. 17**

##### **(Sostituto del Direttore d'Ufficio)**

1. Su proposta del Direttore d'Ufficio, sentito il Dirigente dell'Area di riferimento, il Segretario Generale può conferire l'incarico di Sostituto del Direttore d'Ufficio a personale inquadrato nell'area funzionale C.
2. Il Sostituto coadiuva il Direttore d'Ufficio e lo sostituisce in tutte le funzioni nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.
3. La durata dell'incarico non può essere superiore ai tre anni. L'incarico può essere rinnovato.

#### **Art. 18**

##### **(Funzioni di coordinamento)**

1. Su proposta del Direttore d'Ufficio, sentito il Dirigente dell'Area di riferimento, il Segretario Generale, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo vigente, può conferire incarichi di coordinamento di unità organizzative o di servizi particolari. L'individuazione del personale da incaricare viene effettuata tenuto conto del possesso dell'esperienza professionale, nonché dei titoli di studio e delle idoneità coerenti con i compiti in cui la funzione di coordinamento si sostanzia.
2. La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non superiore ai tre anni. L'incarico può essere rinnovato.

**Art. 19**  
**(Incarichi speciali)**

1. Il Segretario Generale, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo vigente, può affidare specifici incarichi speciali e di responsabilità, in relazione alla presenza dei seguenti elementi:
  - grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
  - particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
  - complessità del processo decisionale derivante dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
  - coordinamento di gruppi di lavoro o di progetto.
  - organizzazione di specifici servizi in vista del raggiungimento di obiettivi prestabiliti.
2. L'individuazione del personale da incaricare è effettuata annualmente dal Segretario Generale, su proposta scritta e motivata del dirigente dell'Area di riferimento. La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non superiore a tre anni. L'incarico può essere rinnovato.

**Art. 20**  
**(Partecipazione ad eventi esterni)**

1. Allo scopo di disporre di un quadro di insieme dell'attività di illustrazione e di divulgazione delle funzioni camerali e di salvaguardare l'immagine e la dignità istituzionale dell'Ente camerale, la partecipazione dei dipendenti ad incontri, conferenze, seminari o corsi esterni in qualità di esperti, relatori o docenti, richiesti in ragione del ruolo rivestito presso la Camera di Commercio e connessa alle funzioni svolte presso la stessa, è subordinata ad espressa autorizzazione da parte del Segretario Generale.
2. La richiesta, corredata di parere favorevole del Direttore e del Dirigente rispettivamente dell'Ufficio e dell'Area di appartenenza, che illustri le caratteristiche dell'evento, la natura dell'intervento richiesto dagli organizzatori, data e luogo di svolgimento, dovrà essere trasmessa con idoneo anticipo all'Ufficio Segreteria Generale.
3. Nel caso sia previsto un compenso – da indicare nella richiesta - la partecipazione ai suddetti eventi dovrà in ogni caso avvenire al di fuori dell'orario di lavoro.
4. Continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni regolamentari in materia di incarichi ed attività compatibili con il rapporto di impiego presso l'Ente camerale.

## **Titolo IV – Disposizioni varie**

### **Art. 21**

#### **(Incarichi esterni)**

1. Per motivate esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, può deliberare di affidare, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto camerale, ad esperti di provata competenza l'espletamento di studi, progetti, indagini, valutazioni, perizie e servizi di altra natura, determinandone contestualmente durata, luogo, oggetto e compenso globale.
2. Per detti incarichi, che non potranno avere una durata superiore a quella della Giunta camerale e fino alla prima riunione della nuova Giunta camerale, può essere previsto il rimborso di eventuali spese di trasferta e altre spese documentate.

### **Art. 22**

#### **(Incarichi a contratto)**

1. A supporto dell'attività camerale, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, può conferire specifici incarichi nell'ambito delle competenze professionali giuridiche, economiche, tecniche e scientifiche.
2. Gli incarichi possono essere conferiti per chiamata anche a persone estranee alla pubblica amministrazione di riconosciuta competenza e capacità professionale in possesso dei requisiti generali prescritti per l'accesso al pubblico impiego, con esclusione del limite dell'età. L'incarico è disposto con contratto a tempo determinato, comunque per un periodo non superiore a quello di durata in carica della Giunta e fino alla prima riunione della nuova Giunta camerale.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 non possono comunque superare complessivamente il limite del 10% dei posti di organico previsti per l'area funzionale C.
4. All'incaricato, la Giunta camerale attribuisce un trattamento economico, fondamentale ed accessorio, pari a quello iniziale spettante ai dipendenti camerali appartenenti alla posizione economico-professionale C2.
5. Il responsabile e gli addetti al Servizio Relazioni Esterne possono essere scelti anche tra persone estranee alla pubblica amministrazione in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, con esclusione del limite d'età. Essi devono essere iscritti all'Albo dei giornalisti.

6. Nel caso di cui al comma 5, l'assunzione con contratto a tempo determinato è disposta dalla Giunta camerale. La durata del contratto non potrà essere superiore alla durata in carica della Giunta.
7. Per lo stato giuridico e il trattamento economico del personale del Servizio Relazioni Esterne assunto ai sensi dei commi precedenti, si applica il contratto nazionale di lavoro dei giornalisti. Il responsabile è equiparato ai giornalisti dipendenti dalle agenzie di informazione quotidiana con qualifica di redattore capo; gli addetti al Servizio sono equiparati ai giornalisti dipendenti dalle agenzie di informazione quotidiana con qualifica di redattore ordinario.

### **Art. 23**

#### **(Personale camerale e personale delle Aziende speciali)**

1. La carica di Direttore di Aziende speciali può essere conferita a un Dirigente camerale.
2. Qualora la struttura dell'azienda preveda lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle assolte presso l'Ente camerale da direttore d'ufficio, tale ruolo può essere assolto da personale camerale in possesso della relativa idoneità. In tale ipotesi spetta un'indennità di direzione in base a quanto previsto dal contratto collettivo vigente.
3. L'attività amministrativa e tecnica delle Aziende speciali può essere svolta da personale assunto con contratto di diritto privato o da personale camerale.
4. Allo stesso modo il personale dipendente delle Aziende speciali può svolgere attività amministrativa della Camera di Commercio I.A.A., nell'ambito di specifici progetti approvati dagli Organi camerali.
5. Il personale in questione mantiene in ogni caso lo *status* giuridico-economico acquisito presso l'Ente di appartenenza.

### **Art. 24**

#### **(Nucleo di valutazione)**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione della Camera di Commercio, organismo autonomo che risponde alla Giunta camerale, con i compiti previsti dall'art. 36 dello Statuto camerale.
2. Il Nucleo, nominato dalla Giunta camerale, è composto da tre componenti esterni scelti tra esperti nelle seguenti materie: diritto amministrativo; sistemi di programmazione e controllo; valutazione del personale, organizzazione del lavoro e gestione aziendale.
3. Il Nucleo elegge al proprio interno un Coordinatore.

4. La durata in carica del Nucleo di valutazione è determinata dalla Giunta camerale; in ogni caso, non può essere superiore alla permanenza in carica della Giunta stessa.
5. Nell'espletamento delle sue funzioni, il Nucleo effettua e dispone ispezioni e accertamenti diretti, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, anche oralmente, informazioni agli uffici.

#### **Art. 25**

##### **(Riparto di competenze in materia di struttura organizzativa)**

1. I principi fondamentali in materia di organizzazione e di personale della Camera di Commercio sono definiti con deliberazione del Consiglio camerale.
2. Nel rispetto dei principi fondamentali, fissati con il presente regolamento, la Giunta camerale può adeguare la struttura organizzativa alle esigenze operative dell'Ente.
3. L'attribuzione e/o la modifica di competenze di Uffici e Servizi sono definite con provvedimento del Segretario Generale.