



**UNIONCAMERE
VENETO**

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI UNIONCAMERE DEL VENETO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento ed in conformità alle previsioni statutarie, l'autonomia funzionale ed organizzativa di Unioncamere del Veneto è piena e si esercita attraverso l'autonomia decisionale degli organi di direzione politica e dei dirigenti, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'autonomia organizzativa dell'ente si realizzano attraverso atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il modello organizzativo dell'ente è fondato sui principi contenuti nello Statuto.
2. L'organizzazione è finalizzata al pieno e coordinato esercizio delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni di legge e statutarie, ed è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
 - b) il contenimento del numero delle strutture, mediante l'articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione al loro interno;
 - c) l'adozione di iniziative volte a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità, primo fra tutti, un ricorso all'accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza;
 - d) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia di tutte le posizioni di lavoro con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - e) la centralità delle esigenze degli utenti, delle loro forme associative e imprenditoriali e delle istituzioni locali;
 - f) l'ottimale distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, tenuto conto delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro applicato ai dipendenti;
 - g) la flessibilità organizzativa e nell'utilizzo delle risorse umane, attraverso l'assunzione delle decisioni in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e delle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
 - h) il coinvolgimento e la valorizzazione delle risorse umane, affinché sia garantito il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale nel rispetto delle vigenti normative e del contratto collettivo di lavoro;

- i) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, di economicità, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - l) la rendicontazione sulla gestione e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei fini istituzionali assicurando un adeguato livello di trasparenza – intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti tutti gli aspetti dell'organizzazione, compresi i risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
 - m) lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità;
 - n) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.
4. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in:
- a) aree operative: unità di macro organizzazione
 - b) uffici: unità di micro organizzazione
 - c) funzioni di staff: svolgono attività specialistica di supporto e consulenza, finalizzata ad una maggiore efficacia ed efficienza dell'Ente e delle aree operative. Riportano direttamente al Segretario Generale e al Vice Segretario Generale.

ART. 3 POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi, nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge. Gli atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai Dirigenti sono le determinazioni.
2. Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione, mediante atti che possono assumere la forma di:
 - a) disposizioni generali: atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale ed intersettoriale in materia di organizzazione;
 - b) disposizioni gestionali: atti mediante i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
 - c) contratti individuali di lavoro: di competenza del Segretario Generale;
 - d) ordini di servizio: atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro delle Aree di propria competenza;
 - e) lettere e comunicazioni interne.

ART. 4 MODELLO DI DIREZIONE

1. Il modello di direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:
 - a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
 - b) il Segretario Generale e i Dirigenti organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute mediante l'adozione di autonome decisioni, sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica;
 - c) la Giunta prende atto dei risultati conseguiti dalla dirigenza ed assume le conseguenti decisioni, in coerenza con la disciplina del presente regolamento e delle previsioni normative e contrattuali.
2. Ai sensi di Statuto, il Segretario Generale dirige gli uffici dell'Unione, ne determina, sulla base di quanto deliberato dalla Giunta, gli assetti organizzativi, ne gestisce e coordina le attività nell'ambito di un'autonomia di spesa deliberata dalla Giunta stessa; è il responsabile delle procedure

amministrative, verifica la legittimità delle delibere e degli atti sottoposti alla approvazione degli Organi.

E' il capo del personale, relativamente al quale assume le determinazioni necessarie. Sulla base delle deliberazioni della Giunta adotta i provvedimenti concernenti le assunzioni, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro del personale ed assegna i premi di risultato e di produttività al personale, nell'ambito degli stanziamenti previsti dal preventivo economico annuale e dalle deliberazioni della Giunta. Adotta, con proprie determinazioni, tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e la realizzazione del programma.

3. Il Vice Segretario Generale è nominato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale e assume funzioni Vicarie rispetto ai poteri e ai compiti assegnati al Segretario Generale.

ART. 5 TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1. Unioncamere del Veneto assicura la piena accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, compresi gli indicatori dell'andamento gestionale, l'impiego delle risorse, la valutazione dei risultati raggiunti e l'utilizzo degli istituti premianti.

2. L'Ente predispone il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, annualmente aggiornato, nel quale sono indicate le azioni tese a garantire un adeguato livello di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità, nonché il rispetto del principio di trasparenza.

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

ART. 6 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario settimanale di lavoro del personale dipendente ha la seguente articolazione:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di lavoro	8 ore	8 ore	8 ore	8 ore	6 ore
Entrata	7.45 - 9.30	7.45 - 9.30	7.45 - 9.30	7.45 - 9.30	7.45 - 9.30
Pausa Pranzo	12.30 - 15.00	12.30 - 15.00	12.30 - 15.00	12.30 - 15.00	12.30 - 15.00
Uscita	17.30	17.30	17.30	17.30	Dopo 5 ore e comunque a completamento orario settimanale
Chiusura	18.30	18.30	18.30	18.30	16.00

2. L'orario di entrata negli uffici è flessibile tra le ore 7.45 e le ore 9.30.

La pausa pranzo può essere effettuata a partire dalle ore 12.30 sino alle ore 15.00, con una durata minima di 30 minuti.

L'uscita dagli uffici avviene dopo le ore 17.30. L'uscita anticipata è consentita con richiesta di permesso.

Gli uffici chiudono alle ore 18.30 dal lunedì al giovedì ed il venerdì alle ore 16.00.

3. In concomitanza della Vigilia di Natale e del Venerdì Santo gli uffici chiudono alle ore 14.00.

Nei venerdì del mese di agosto gli uffici chiudono alle ore 14.00.

4. Per eccezionali esigenze lavorative al personale di segreteria può essere richiesto, con almeno un giorno di preavviso, di rimanere negli uffici oltre l'orario di uscita.

In alternativa il personale che necessita di rimanere negli uffici oltre l'orario di uscita può chiedere di essere autorizzato a chiudere l'ufficio.

Il personale di segreteria garantisce l'apertura degli uffici, alternandosi secondo un calendario convenuto su base almeno bimestrale.

Per il personale con contratto a 36 ore valgono gli orari di entrata del personale a 38 ore, mentre l'uscita è consentita dalle ore 17.00.

5. Al personale a part-time si applica la stessa flessibilità del full-time.

6. Eventuale surplus orario accumulato che l'Ente non può compensare con il pagamento di straordinario deve essere recuperato entro i due mesi successivi al suo svolgimento, previa autorizzazione del Segretario Generale o del Vice Segretario Generale.

7. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato attraverso il sistema di rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio del tesserino magnetico personale (badge).

8. Le uscite, per qualsiasi ragione effettuate, devono essere registrate dal sistema di rilevazione presenze.

ART. 7

CHIUSURA DEGLI UFFICI, FERIE E PERMESSI

L'Ente comunica al personale entro il 31 gennaio ogni anno i periodi di chiusura degli uffici ed entro il 30 marzo è richiesta al personale la presentazione del piano ferie.

Le ferie e i permessi eventualmente accumulati in nessun caso vengono liquidati al personale, con la sola eccezione di quanto previsto dal CCNL applicato in ordine alla risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 8

PART-TIME

1. In base alle esigenze dell'Ente o a richiesta dell'interessato possono essere effettuate assunzioni a tempo parziale, o trasformazioni di rapporti a tempo pieno in essere, instaurando un rapporto di lavoro part-time il cui trattamento economico sarà proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa effettuata.

2. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale è volontaria ed è reversibile. Il lavoratore potrà chiedere di rientrare con orario a tempo pieno con richiesta da presentarsi al Segretario Generale.

3. Le richieste di part-time sono presentate in forma scritta dal lavoratore interessato al Segretario Generale, il quale ne valuta la concessione in funzione delle necessità organizzative dell'Ente.

ART. 9

BUONO PASTO

Al personale dipendente viene riconosciuto un buono pasto da erogarsi per tutti i giorni di presenza in ufficio, il cui ammontare viene determinato entro i limiti di valore dell'indennità di mensa riconosciuta dalle Camere di commercio al proprio personale.

Il buono pasto viene riconosciuto al personale full time che effettui una prestazione lavorativa di almeno 6.30 ore e una pausa pranzo di almeno 30 minuti, nella fascia oraria prevista dall'art. 6 del presente Regolamento.

Al personale part time che lo richiedesse può essere concesso il buono pasto qualora effettui una prestazione lavorativa di almeno 6.30 ore e una pausa pranzo di almeno 30 minuti, nella fascia oraria prevista dall'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 10 MALATTIA E VISITE MEDICHE

1. Nel caso di malattia il lavoratore è tenuto a informare l'Ente dell'assenza entro le ore 9.30.
2. Nel caso di visite mediche che non si riescano a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, il lavoratore può assentarsi utilizzando le ore SAFS oppure i tre giorni di permesso previsti dall'art. 11 del Regolamento del personale, facendone richiesta di autorizzazione al Segretario Generale e presentando al rientro in ufficio il certificato rilasciato dal medico competente con indicato l'orario di inizio e fine della visita.
4. Nel caso di assistenza per documentata grave infermità del coniuge, di un parente entro il secondo grado o del convivente il lavoratore può usufruire di ulteriori tre giorni di permesso retribuito come stabilito dall'art. 4 comma 1 della L. n. 53/2000 così come integrato dall'art. 2 comma 1 lett. d) del D.M. n. 278/2000. In tal caso il lavoratore, al verificarsi dell'evento, è tenuto a presentare una richiesta scritta al Segretario Generale accompagnata dalla documentazione prevista dall'art. 3 del D.M. n. 278/2000.

ART. 11 MISSIONI CHE DANNO DIRITTO AI RIMBORSI

1. Costituisce missione qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta al di fuori del territorio comunale sede di Unioncamere del Veneto o della dimora abituale del lavoratore, direttamente connessa all'esercizio dell'attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a riunioni di progetto, incontri istituzionali, seminari e convegni, corsi di formazione ed aggiornamento. Le missioni si distinguono in:
 - a) missioni nel territorio nazionale
 - b) missioni all'estero
2. Non è considerata missione ma attività di servizio fuori sede il servizio prestato in località ricadente nel Comune sede di Unioncamere del Veneto o della dimora abituale del lavoratore, attività che darà diritto esclusivamente al rimborso delle spese per i mezzi di trasporto e del solo buono pasto, se sussistono le condizioni di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
3. La durata della missione è data dal tempo impiegato per l'espletamento del servizio, oltre ai tempi di viaggio, calcolati di norma come tempo intercorrente tra l'ora di partenza dalla sede di servizio (o dal luogo di abituale dimora se più vicino al luogo di trasferta) e l'ora di rientro in sede di servizio (o al luogo di abituale dimora se più vicino al luogo di trasferta).
Nell'ipotesi di missioni della durata di almeno due giorni lavorativi continuativi l'orario di lavoro giornaliero del personale full-time viene convenzionalmente computato in nove ore, mentre quello del personale part-time viene convenzionalmente maggiorato di un'ora rispetto all'orario previsto.
4. La missione deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Generale o, in assenza di questi, dal Vice Segretario Generale, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio Personale e gestito in forma informatica.
La missione deve essere autorizzata previa verifica di copertura della stessa dal bilancio dell'Ente o dal budget di progetto e di impegno sulla corrispondente linea di bilancio/progetto.

5. Il Segretario Generale dispone le proprie missioni nell'ambito del territorio nazionale e all'estero nella sua piena autonomia previa autorizzazione del Presidente, il quale autorizza successivamente il rimborso delle spese sostenute.

6. Gli incaricati alla missione devono utilizzare prioritariamente mezzi di trasporto pubblici secondo le seguenti modalità:

- per i viaggi in aereo in economy class;
- per i viaggi in treno, in nave ed altri mezzi di trasporto extra urbano in 2^a classe o equiparate;
- per i viaggi in taxi essi vengono accettati quando non ci siano altri mezzi disponibili e/o il risparmio di tempo sia significativo.

7. Gli incaricati alla missione sono preventivamente autorizzati, dal Segretario Generale o dal Vice Segretario Generale, all'utilizzo del mezzo proprio o di un mezzo a noleggio con conducente in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando l'uso di tale mezzo risulti per l'Ente più conveniente, anche in termini di impiego di tempo, del mezzo pubblico;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o i mezzi pubblici manchino del tutto;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando a seguito dell'impiego di tale mezzo si eviti un pernottamento o altre spese supplementari che rendano complessivamente più economico per l'Ente l'utilizzo del medesimo mezzo.

In caso di utilizzo del mezzo proprio viene riconosciuto un rimborso chilometrico calcolato secondo la tariffa ACI a 20.000 KM, nonché le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

8. Rimborso delle spese per pasto e pernottamento

In occasione delle missioni al lavoratore spetta il rimborso delle spese, debitamente documentate e giustificate, esclusivamente del pasto e dell'eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'ordine di servizio n. 1/2014, integrando e modificando come segue le previsioni da questo già dettate in ordine agli importi rimborsabili.

Quando la missione dura almeno 6 ore, viene rimborsata la spesa di un pasto fino ad un massimo di € 30,00 in Italia e € 50 all'estero.

Quando la missione è di durata superiore a 12 ore, viene rimborsata la spesa di due pasti sino ad un massimo complessivo di € 60,00 in Italia e € 100,00 all'estero.

Quando la missione è di durata superiore a 12 ore, viene rimborsata la spesa di pernottamento in albergo sino ad un importo massimo di € 120 in Italia ed € 150 all'estero,

Il Segretario Generale o il Vice Segretario Generale possono autorizzare, in via eccezionale, limiti di spesa superiori a quelli sopra stabiliti, qualora per ragioni motivate ed oggettive non sia possibile rispettare detti limiti.

9. Qualora l'incaricato di missione di durata almeno di due giorni consecutivi debba sostenere spese superiori ai 200 € ha la possibilità di chiedere un'anticipazione del 100% dell'ammontare della spesa, la cui concessione è discrezionale e subordinata alla disponibilità di cassa.

ART. 12 UTILIZZO DOTAZIONI DELL'UFFICIO

1. I locali e tutte le dotazioni messe a disposizione dall'ufficio, compresi i telefoni, devono essere utilizzate per finalità lavorative e conformemente agli obiettivi ed interessi dell'Ente.

2. Nei locali adibiti ad uffici e sale riunioni non è consentito consumare pasti; a tal fine è destinato un apposito spazio che il personale può utilizzare concordandone modalità e termini con la direzione.

3. Per quanto riguarda la strumentazione informatica e la navigazione in internet è raccomandato al personale un utilizzo appropriato e diligente.

4. Più in generale tutti i beni di proprietà di Unioncamere concessi in relazione al proprio ruolo e ai compiti assegnati (PC, cellulare, arredi, etc.) devono essere utilizzati in maniera attenta e corretta, anche allo scopo di prevenire danneggiamenti e sottrazioni.

ART. 13 COMPORTAMENTO DEL LAVORATORE

Nel rispetto degli artt. 2105, 1175 e 1375 del C.C. nonché del vincolo fiduciario caratteristico del rapporto di lavoro, il lavoratore è tenuto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ad osservare il segreto d'ufficio;
- a non divulgare informazioni e notizie, di qualsiasi tipo, di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- a non svolgere attività che possano, in qualunque modo, entrare in conflitto con quella del datore di lavoro;
- a non esprimere apprezzamenti o giudizi circa l'attività del datore di lavoro;
- a non assumere alcun comportamento che possa ledere l'immagine o la reputazione del datore di lavoro.

TITOLO III PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI

ART. 14 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PLURIENNALE E ANNUALE

1. Il Consiglio determina gli indirizzi generali ed approva il programma pluriennale, tenuto conto degli atti di programmazione delle Camere di commercio, del contesto di riferimento esterno (istituzionale, sociale ed economico) ed interno (risorse finanziarie, umane e tecnologiche). Il Programma pluriennale individua le aree di attività, definendo gli interventi prioritari, gli obiettivi strategici ed i risultati attesi.

2. La Giunta predispose la Relazione Previsionale e Programmatica annuale che costituisce l'aggiornamento del Programma Pluriennale. In tale documento sono dettagliati gli obiettivi programmatici che contengono le azioni da intraprendere in linea con le priorità indicate dal Programma Pluriennale.

ART. 15 VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi degli Organi di indirizzo politico, agli standard di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di redazione del bilancio preventivo al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività, dello sviluppo organizzativo dell'Ente e delle forme di efficienza, di equità e qualità.

2. L'attività è altresì finalizzata ad individuare eventuali interventi correttivi, in termini di ridefinizione di obiettivi o di attribuzione di diversa priorità, da apportare alla programmazione. La valutazione strategica compete alla Giunta.

4. L'Ente adotta un sistema di misurazione e valutazione dei risultati annualmente conseguiti finalizzato al miglioramento dei servizi erogati, alla valorizzazione delle competenze professionali del proprio personale e al riconoscimento del merito. La crescita professionale e la corresponsione di premi e indennità relativi alla produttività dipendono dal merito e vengono misurati attraverso il sistema di cui sopra.

ART. 16

CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'Ente attiva il controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, onde migliorare l'organizzazione.
2. L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:
 - a) effettuazione del controllo di budget e di gestione, sulla base di indicatori standard di costo e attività;
 - b) ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività;
 - c) definizione di modalità e tempi del processo di pianificazione;
 - d) collaborazione con i dirigenti nella predisposizione dei budget per le singole aree organizzative e nella periodica analisi dei dati di verifica del budget direzionale;
 - e) collaborazione con i dirigenti nella predisposizione di specifiche elaborazioni a supporto dell'attività decisionale.
3. Il controllo operativo di gestione è esercitato dal Segretario Generale, che si avvale di idonee metodologie e strutture individuate all'interno dell'Ente.

ART. 17

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è affidato al Collegio dei revisori dei conti. Esso si estrinseca nella vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione di Unioncamere del Veneto, attestandone la conformità alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti dell'Ente.

ART. 18

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano gli specifici ordini di servizio e la disciplina normativa, contrattuale e regolamentare in vigore.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° marzo 2019.