UNIONCAMERE VENETO

all. b) delibera 8
Giunta 27.2.2025

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 della dirigenza, 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 e dal Segretario Generale.

ART. 2
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il modello organizzativo dell'ente è fondato sui principi contenuti nello Statuto.
2. Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, il Segretario Generale dirige gli uffici dell'Unione, ne determina, sulla base di quanto deliberato dalla Giunta, gli assetti organizzativi, al fine di assicurare il pieno e coordinato esercizio delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni di legge e statutarie, oltre 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 di programmazione, di indirizzo e di controllo dei risultati, spettanti agli Organi di governo, e le responsabilità gestionali, spettanti al Segretario Generale;
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.

ART. 3
MODELLO DI DIREZIONE

1. Il modello di direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:
a) gli organi di governo 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 organizza 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 ed assume le conseguenti decisioni, in coerenza con la disciplina del presente regolamento e delle previsioni normative e contrattuali.
2. Ai sensi dell'art. 13, comma 6, dello Statuto, il Segretario Generale propone alla Giunta la nomina di un Vice Segretario Generale, con funzioni vicarie rispetto ai poteri e ai compiti assegnati a sé medesimo, e/o di un Direttore Operativo, a cui delegare parte delle sue funzioni.
3. In ogni caso, il Segretario Generale, anche al fine di garantire l'ordinario funzionamento dell'Ente nell'ipotesi di sua assenza e/o impedimento temporaneo, ha facoltà di delegare in tutto o in parte l'esercizio delle funzioni e dei poteri ad esso spettanti a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali e di coordinamento più elevate nell'ambito degli uffici di Unioncamere e che abbiano una consolidata conoscenza dei processi interni e delle attività dell'Ente. La delega deve indicare le funzioni e i poteri delegati (compresa la facoltà di sottoscrivere mandati di pagamento e/o reversali di incasso) e la sua durata, che può anche essere a tempo indeterminato. La delega deve essere accettata per iscritto dal delegato ed è in ogni caso revocabile in qualunque momento dal Segretario Generale.
4. Nell'ambito delle funzioni individuate all'art. 13 dello Statuto e sulla base dei criteri previsti dall'art. 2 del presente Regolamento, il Segretario Generale definisce, aggiorna e/o modifica la struttura organizzativa interna dell'ente con proprie disposizioni generali, attraverso le quali possono essere istituiti specifici ruoli di coordinamento ai quali è attribuita l'autorizzazione a sottoscrivere atti e corrispondenza di carattere informativo ed operativo, con esclusione di impegni di spesa.

ART. 4
POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Segretario Generale esercita le sue funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi, nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge. Gli atti amministrativi emanati dal Segretario Generale 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, mediante atti del Segretario Generale 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 degli uffici e in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale;
c) **contratti individuali di lavoro**: di competenza del Segretario Generale;
d) **ordini di servizio:** atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale esercita il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro;
e) **lettere e comunicazioni** interne.

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 – 9.15	7.45 – 9.15	7.45 – 9.15	7.45 – 9.15	7.45 – 9.15
Pausa Pranzo	12.00 - 15.00	12.00 -15.00	12.00 - 15.00	12.00 -15.00	12.00 - 15.00
Uscita	17.00/18.00	17.00/18.00	17.00/18.00	17.00/18.00	13.00/16.00
Chiusura	18.00	18.00	18.00	18.00	16.00

2. L'orario di entrata negli uffici è flessibile tra le ore 7.45 e le ore 9.15.

3. La pausa pranzo può essere effettuata a partire dalle ore 12.00 sino alle ore 15.00, con una durata minima di 30 minuti. Il venerdì, per orari continuativi eccedenti le 6 ore, verrà conteggiata una pausa di 10 minuti.
4. L'orario di uscita dagli uffici è flessibile tra le ore 17.00 e le ore 18.00 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle ore 13.00 alle ore 16.00.
5. L'uscita anticipata e l'entrata posticipata rispetto alle fasce orarie obbligatorie previste contrattualmente possono essere autorizzate dal Segretario generale o dai titolari di ruoli di coordinamento di cui all'art. 3, co. 4 a ciò espressamente incaricati, via email. E' sempre richiesto l'inserimento del giustificativo (flessibilità negativa/SAFS) mediante l'applicativo di rilevazione delle presenze adottato dall'ente.
6. Gli uffici chiudono alle ore 18.00 dal lunedì al giovedì ed il venerdì alle ore 16.00. La chiusura in tali orari può essere effettuata dal personale addetto alla Segreteria di Unioncamere ovvero da altri dipendenti espressamente autorizzati dal Segretario Generale.
7. Il personale è autorizzato a trattenersi all'interno degli uffici di Unioncamere oltre le ore 18.00 esclusivamente per esigenze lavorative straordinarie, preventivamente segnalate alla Segreteria e all'ufficio personale via mail.
8. In concomitanza della Vigilia di Natale e del Venerdì Santo gli uffici chiudono alle ore 14.00.
9. Analogamente, la chiusura degli uffici è anticipata alle ore 14.00 anche tutti i venerdì del mese di agosto.
10. Al personale con contratto di lavoro part time si applica la stessa flessibilità in entrata riconosciuta al personale a tempo pieno. L'orario di uscita è determinato singolarmente sulla base del singolo contratto di lavoro.
11. 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).
12. Le uscite, per qualsiasi ragione effettuate, devono essere registrate dal sistema di rilevazione presenze.

ART. 7
ORARIO STRAORDINARIO DI LAVORO

1. Le mansioni di ciascun dipendente debbono essere svolte durante il normale orario di lavoro.
2. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, è facoltà del datore di lavoro di richiedere prestazioni d'opera straordinarie a carattere individuale nel limite massimo previsto dal CCNL vigente.
3. Il lavoratore non può compiere lavoro straordinario ove non sia stato autorizzato dal Segretario Generale o da altro soggetto a tal fine delegato, con la sola eccezione di quanto stabilito al punto seguente.
4. Non necessita di autorizzazione la prestazione di lavoro in orario straordinario entro il limite di n.5 ore mensili. Tale surplus orario dovrà essere recuperato entro la fine della seconda mensilità successiva al suo svolgimento, pena la perdita dello stesso.
5. L'eventuale surplus orario eccedente le cinque ore mensili può essere effettuato solo previa autorizzazione del Segretario Generale e deve essere recuperato entro la fine della seconda mensilità successiva al suo svolgimento, pena la perdita dello stesso.
6. Qualora il recupero previsto ai commi 4 e 5 avvenga nelle fasce orarie di presenza obbligatoria, è sempre richiesto l'inserimento del relativo giustificativo (recupero straordinario) mediante l'applicativo di rilevazione delle presenze adottato dall'ente.
7. In ogni caso, il recupero delle ore di straordinario deve essere limitato ad un massimo di n. 4 ore consecutive, salva diversa autorizzazione da parte del Segretario Generale.

ART. 8
CHIUSURA DEGLI UFFICI, FERIE E PERMESSI

1.L'Ente comunica al personale in servizio, entro il 31 gennaio di ogni anno, i periodi di chiusura degli uffici ed entro il 30 marzo il personale è tenuto a presentare il proprio piano ferie con le modalità indicate dall'ufficio personale.
2. A seguito della comunicazione dell'approvazione del piano ferie presentate, il personale è tenuto a provvedere direttamente all'inserimento del giustificativo (ferie) mediante l'applicativo di rilevazione delle presenze adottato dall'ente.

ART 9
PART-TIME

1. In base alle esigenze dell'Ente o a richiesta dell'interessato possono essere effettuate assunzioni a tempo parziale, ovvero, possono essere autorizzate trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il trattamento economico del personale a tempo parziale è proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa stabilita contrattualmente.
3. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale è volontaria ed è reversibile, previa autorizzazione del Segretario Generale.
4. Le richieste di trasformazione dell'orario di lavoro devono essere presentate in forma scritta al Segretario Generale, il quale ne valuta l'accoglimento in funzione delle esigenze dell'Ente.

ART. 10
BUONO PASTO

1. Al personale dipendente viene riconosciuto n.1 buono pasto per ogni giornata lavorativa di almeno 6h e 30min e una pausa pranzo di almeno 30 min. da utilizzare nella fascia oraria prevista dall'art. 6 del presente Regolamento.
2. Il valore nominale del buono pasto viene determinato entro i limiti previsti dalla normativa generale in vigore.

Art. 11
ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI

1. In caso di malattia, il lavoratore è tenuto a informare l'Ente entro le ore 9.30 del primo giorno di assenza nonchè a comunicare con sollecitudine il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato dal proprio medico curante.
2. Nel caso di assenze per motivi diversi dalla malattia (i.e. infortuni, congedi, permessi elettorali, SAFS, etc.) trovano applicazione le disposizioni del CCNL in vigore.
3. A ciascun dipendente, Unioncamere riconosce inoltre la possibilità di usufruire di ulteriori n. 24 ore di permessi retribuiti all'anno (ex "art. 10"), per motivi personali, utilizzabili esclusivamente dopo l'integrale esaurimento delle ore di permesso SAFS a disposizione per il medesimo anno.
4. Nel caso in cui il lavoratore presti assistenza per documentata grave infermità del coniuge e/o altro soggetto convivente, ovvero di un parente entro il secondo grado, può usufruire di ulteriori n. 3 giorni di permesso retribuito, come stabilito dall'art. 4, co. 1 della L. n. 53/2000 (Congedi per eventi e cause particolari) con le modalità prescritte dal 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.
5. In relazione alle assenze di cui ai punti precedenti è sempre richiesto l'inserimento del relativo giustificativo mediante l'applicativo di rilevazione delle presenze adottato dall'ente.

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, in conformità alle disposizioni specifiche adottate dall'ente.
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

1. Nel rispetto degli artt. 2105, 1175 e 1375 del C.C. nonché del vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro, il personale 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 dell'ente;
- a non assumere alcun comportamento che possa ledere l'immagine o la reputazione del datore di lavoro.

2. I lavoratori sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni del Codice Disciplinare dell'ente e la normativa di riferimento di carattere contrattuale e legislativo.

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 predispone 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.

ART. 16
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. L'Ente adotta un sistema di misurazione e valutazione delle performance annualmente conseguite finalizzato al miglioramento dei servizi erogati, alla valorizzazione delle competenze professionali del proprio personale e al riconoscimento del merito.
2. La crescita professionale e la corresponsione di premi e indennità relativi alla performance dipendono dal merito e vengono misurati attraverso il sistema disciplinato da apposito Regolamento e dal Piano delle performance approvato dagli organi di governo dell'ente.

ART. 17
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 titolari di ruoli di coordinamento di cui all'art. 3, co. 4, nella predisposizione dei budget per le singole aree organizzative e nella periodica analisi dei dati di verifica del budget direzionale;
e) collaborazione con i titolari di ruoli di coordinamento di cui all'art. 3, co. 4, 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. 18
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. 19
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le specifiche disposizioni generali e gestionali adottate dal Segretario generale e la disciplina normativa, contrattuale e regolamentare in vigore.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dal 15 marzo 2025 e sostituisce la precedente disciplina interna incompatibile con esso.

14.02.2025