

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1 - Principi generali

1. Unioncamere Emilia-Romagna, in armonia con le disposizioni statutarie e con la natura giuridica di associazione delle Camere di Commercio, organizza e gestisce le risorse umane in coerenza con la propria missione, che - come indicato nell'art. 2 dello Statuto - consiste nell'attività di: rappresentanza esterna verso la Regione, gli altri enti pubblici e il mondo associativo; coordinamento a favore degli enti associati per armonizzarne le iniziative e per promuovere la gestione associata delle competenze; osservatorio dell'economia regionale; gestione di progetti (sia di sistema che finanziati da soggetti esterni alla rete camerale) e coordinamento di interventi integrati per promuovere la crescita dell'economia regionale ed elevare la competitività del sistema di imprese.
2. La politica di gestione delle risorse umane di Unioncamere Emilia-Romagna è orientata al reclutamento e allo sviluppo di figure professionali di elevato profilo e competenza, in grado di svolgere con efficacia ed efficienza le competenze assegnate dalla normativa e dallo Statuto. A tal fine, l'ente dedica costante attenzione alla crescita professionale del personale, anche attraverso la leva della formazione, e assicura trasparenti criteri di progressione di carriera.
3. Come indicato nel Codice Etico, aggiornato nel giugno 2011, Unioncamere Emilia-Romagna “garantisce a tutti i suoi dipendenti e collaboratori pari opportunità, condizioni di lavoro eque e rispetto della dignità personale e professionale. La valorizzazione delle risorse umane è un mezzo imprescindibile per il perseguimento della missione. Il personale deve essere coinvolto e responsabilizzato e la crescita professionale deve essere favorita da strumenti adeguati, inclusa la leva formativa, ricorrendo a criteri di merito e di competenza”.
4. A tal fine Unioncamere Emilia-Romagna si impegna a sviluppare il confronto con il personale e con le Rappresentanze Sindacali Aziendali, per favorire un clima improntato alla collaborazione, all'integrazione funzionale e al coordinamento operativo delle attività. Si impegna altresì a coinvolgere l'intera struttura nel raggiungimento degli obiettivi fissati nei programmi annuali di attività.

5. Unioncamere Emilia-Romagna garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro, condizioni ambientali favorevoli e controlli periodici per la salute dei propri dipendenti.

Art. 2 - Indicazioni per specifiche materie

1. In attuazione delle disposizioni dello Statuto e nel rispetto delle norme contrattuali - inclusa la contrattazione aziendale che, sul versante normativo, potrebbe richiedere in prospettiva la modifica delle disposizioni di seguito riportate - il Segretario Generale definisce con appositi provvedimenti le disposizioni interne relative all'organizzazione e al funzionamento della struttura, tenendo conto delle indicazioni del presente Regolamento nelle seguenti materie:

a) l'orario di lavoro è fissato in 36 ore, distribuite dal lunedì al venerdì, e articolato in 7 ore e 30 minuti dal lunedì al giovedì e in 6 ore il venerdì, salvo casi previsti da eventuali contratti individuali, con particolare riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time o individuati con determinazione del Segretario Generale sulla base di particolari esigenze funzionali. Le uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere autorizzate dal Segretario Generale o da un Dirigente o da un Quadro;

b) nelle valutazioni per la concessione del part-time il Segretario Generale è tenuto a salvaguardare le esigenze prioritarie di funzionamento degli uffici, che costituiranno il riferimento generale all'interno del quale si dovranno inquadrare le esigenze personali dei richiedenti;

c) le assunzioni di personale a tempo determinato vanno di norma finalizzate dal Segretario Generale a far fronte alla gestione: dell'attuazione dei progetti; di picchi di attività a carattere transitorio; di nuovi adempimenti non ancora previsti nell'attività ordinaria corrente o che presentano caratteristiche di temporaneità o straordinarietà;

d) prendendo a riferimento le modalità previste dalle norme contrattuali vigenti, l'effettuazione del lavoro straordinario richiede la preventiva autorizzazione da parte del Segretario Generale o di un Dirigente;

e) le richieste di collocamento in aspettativa per motivi di famiglia e personali vanno valutate tenendo conto dell'interesse generale dell'ente e delle esigenze di funzionamento degli uffici;

f) nel fissare il trattamento economico delle missioni con proprio Ordine di servizio, il Segretario Generale riconosce i costi sostenuti dal personale nello svolgimento dell'attività fuori sede, tenendo conto dei vincoli previsti dalla normativa di riferimento. Le missioni e le trasferte vengono autorizzate dal Segretario Generale. Le spese

sostenute per il viaggio e gli spostamenti devono essere comprovate dalla relativa documentazione; l'uso di automezzi a noleggio e di mezzi propri è da considerarsi eccezionale e soggetto ad autorizzazione preventiva del Segretario Generale. Per le missioni all'estero si fa riferimento alle indicazioni del decreto interministeriale del 23 marzo 2011 che non prevede la corresponsione di una diaria giornaliera e fissa i limiti giornalieri per il rimborso delle spese di vitto. In caso di missione, le giornate lavorative di sabato vengono retribuite per le ore effettivamente svolte, quelle di domenica sono retribuite per le ore effettivamente prestate con la maggiorazione prevista dal CCNL, fatto salvo il vincolo di legge al recupero obbligatorio del riposo in un giorno successivo.

g) i controlli nei termini di legge per il trattamento di malattia vanno finalizzati a evitare situazioni di illegittimità;

h) il Segretario Generale riconosce ai dirigenti e al personale un premio annuale di produttività correlato all'elevamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta, sulla base di un sistema di assegnazione di obiettivi individuali a inizio anno e di verifica successiva, attraverso colloqui con i dipendenti; gli obiettivi annuali alla dirigenza sono assegnati dal Presidente, sentita la Giunta, e verificati contestualmente all'approvazione della relazione annuale sull'attività svolta; il Presidente fissa con propria deliberazione l'entità del premio annuale di produttività da assegnare al Segretario Generale sulla base della valutazione dei risultati raggiunti

i) il riconoscimento ai dipendenti dell'indennità di mensa va correlato ai giorni effettivi di lavoro;

l) le domande per la fruizione delle giornate di ferie vanno presentate con congruo anticipo per la predisposizione del relativo calendario. Nei limiti previsti dal CCNL di settore, il Segretario Generale può determinare un periodo di chiusura della sede, per consentire una razionale programmazione delle attività e dei carichi di lavoro e, a un tempo, la riduzione dei costi.

Art. 3 - Ambito di applicazione e contratti di lavoro

1. Ai dirigenti e ai dipendenti di Unioncamere Emilia-Romagna assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro per i dirigenti e per i dipendenti del terziario, della distribuzione e dei servizi che costituiscono il riferimento per il trattamento giuridico ed economico.

2. Tenendo presenti l'entità delle risorse economiche fissati nel bilancio di previsione e nelle delibere di Giunta e l'esigenza di accrescere l'efficacia dell'azione di

Unioncamere Emilia-Romagna, il Segretario Generale sottoscrive con le RSU un contratto integrativo aziendale, nel quale vengono regolati gli aspetti normativi e il trattamento economico del personale dell'Unioncamere Emilia-Romagna, nel rispetto delle norme contrattuali nazionali e delle specifiche disposizioni per il contenimento della spesa pubblica applicabili alle Unioncamere regionali.

Art. 4 – Organizzazione

1. Il personale è impiegato presso le aree operative e nelle funzioni di staff individuate nell'organigramma che viene definito dal Segretario Generale sulla base delle esigenze di funzionalità e di maggior efficacia ed efficienza nello svolgimento delle attività di Unioncamere Emilia-Romagna.
2. Il personale dell'Unioncamere Emilia-Romagna può svolgere la propria attività, purché connessa a specifiche funzioni inerenti le competenze dell'ente, anche presso le sedi delle Camere di commercio, delle loro aziende speciali e degli eventuali uffici distaccati, sia all'interno del territorio regionale che all'estero.
3. Ai fini del più efficace coordinamento e funzionamento delle attività camerali, presso l'Unioncamere Emilia-Romagna vengono istituiti, prendendo a riferimento le modalità indicate dal Comitato dei Segretari Generali, comitati o gruppi di lavoro formati da personale camerale e da referenti dell'Unione regionale, ai quali possono essere chiamati a partecipare anche esperti esterni.
4. Fatta salva l'esigenza di buon funzionamento degli uffici e tenendo conto della tipologia di attività svolta, ai dipendenti che ne facciano motivata richiesta può essere concessa, con le modalità e nei limiti indicati da apposita determinazione del Segretario Generale, la possibilità di effettuare l'attività attraverso tele-lavoro.
5. Tenendo conto della necessità di garantire un più efficace e funzionale svolgimento dell'attività lavorativa, il Segretario Generale indica gli uffici ai quali può essere concesso, in via stabile o temporanea (anche in relazione alle missioni fuori sede), l'utilizzo di cellulari aziendali da utilizzare per fini di servizio.

Art. 5 - La gestione del personale

1. sulla base della programmazione annuale delle attività e delle risorse finanziarie indicate nel preventivo economico, il Segretario Generale adotta i provvedimenti concernenti le assunzioni, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro del personale non dirigente e assegna agli stessi (oltre che ai dirigenti) i premi annuali di produttività, tenendo conto dei risultati complessivi dell'ente e di quelli individuali raggiunti nell'anno.

Art. 6 - Procedure di selezione

1. I provvedimenti di assunzione del personale sono preceduti da un percorso di selezione che garantisca celerità, economicità, imparzialità e trasparenza nell'espletamento della procedura selettiva, con l'obiettivo di acquisire figure di elevato profilo culturale e professionale per assicurare il miglior sviluppo e la costante qualificazione dell'organizzazione di Unioncamere Emilia-Romagna. Per il reperimento di figure professionali di particolare specializzazione, il Segretario Generale si potrà avvalere dei servizi di apposite società specializzate nella selezione del personale.

2. Delle occasioni di lavoro viene data diffusione attraverso il sito internet di Unioncamere Emilia-Romagna. Attraverso un'apposita sezione del sito ufficiale, nella quale si invitano i potenziali candidati a inviare un curriculum professionale, si raccolgono le offerte di lavoro, selezionate ai fini dell'ammissione a periodici colloqui con la dirigenza. I colloqui risultano, a loro volta, finalizzati a selezionare soggetti interessati a tirocini formativi, stage, collaborazioni o contratti a tempo determinato o indeterminato, in base alle specifiche esigenze di attuazione dei programmi di attività e di gestione dei progetti. La procedura di selezione risulta articolata in una preventiva valutazione comparata delle candidature pervenute attraverso mail – in riferimento alla citata sezione del sito – o anche per via postale. e in successivi colloqui con una rosa ristretta di candidati, selezionati in base ai requisiti specifici richiesti ai fini dell'attuazione del programma di attività.

Art. 7 - Progressioni di carriera ed economiche

1. Ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'elevamento dell'efficacia del complesso delle attività, il Segretario Generale dell'Unioncamere Emilia-Romagna si avvale di un sistema di valutazione delle prestazioni del personale, da utilizzare anche per la progressione di carriera ed economica, nel rispetto dei vincoli della legislazione

vigente. A tale scopo il Segretario Generale predispone un sistema basato su schede di valutazione individuali.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. Per gli aspetti non espressamente specificati nel presente regolamento si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale per i dirigenti e i dipendenti del Terziario.

2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di approvazione da parte della Giunta dell'Unioncamere Emilia-Romagna.