



Azienda Speciale Promocamera
Codice di condotta approvato dalla Giunta della Camera di Commercio di
Perugia con delibera n. 305 del 19 dicembre 2013.

L'anno duemilatredici il giorno diciannove del mese di dicembre presso la propria sede si è riunita la Giunta della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Perugia, convocata con nota n. 27855 del 12.12.2013.

Sono intervenuti:

Ing.	Giorgio Mencaroni	Presidente
Dr.	Giorgio Moretti	Rappresentante Settore Artigianato
Dr.	Roberto Giannangeli	Rappresentante settore Artigianato
-----		Rappresentante Settore Agricoltura
Dr.	Luca Panichi	Rappresentante settore Agricoltura
-----		Rappresentante settore Industria
Avv.	Aurelio Forcignanò	Rappresentante settore Servizi alle Imprese
Rag.	Aldo Amoni	Rappresentante settore Commercio
Sig.	Domenico Brugnoni	Rappresentante settore Agricoltura
Dr.	Andrea Fora	Rappresentante settore Servizi alla persona
-----		Presidente Collegio Revisori
-----		Componente Collegio Revisori
Dr.	Alessio Cecchetti	Componente Collegio Revisori

Presiede il Presidente dell'Ente Camerale Ing. Giorgio Mencaroni. Svolge le funzioni di Segretario il Segretario Generale dell'Ente Dr. Mario Pera. Risultano assenti i consiglieri Bianconi, Caprai e i revisori Guida e Greco.

Il Presidente accertata la presenza del numero legale, dichiara valida l'adunanza ed apre la seduta.

All'ordine del giorno figurano i seguenti argomenti:

Azienda speciale Promocamera - Codice di condotta.

Su invito del Presidente riferisce il Segretario Generale.

Il D. Lgs. 23.02.2010 n. 23 che ha modificato la Legge 29.12.1993 n. 580 all'art. 2 comma 5. prevede che "Le camere di commercio, nel rispetto di criteri di equilibrio economico e finanziario, possono costituire, in forma singola o associata, e secondo le disposizioni del codice civile, aziende speciali operanti secondo le norme del diritto privato. Le aziende speciali delle camere di commercio sono organismi strumentali dotati di soggettività tributaria. Le camere di commercio possono attribuire alle aziende speciali il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alle stesse le risorse finanziarie e strumentali necessarie".

Le aziende speciali svolgono il ruolo di organismi di sostegno e supporto alla "mission camerale" con attività di supporto e sviluppo di iniziative a fianco delle imprese. Il D- Lgs. 23/2010 rafforza il ruolo e l'autonomia delle aziende speciali e dà maggior vigore all'assunto che le aziende speciali delle camere di commercio sono organismi strumentali dotati di autonomia contabile e finanziaria, oltre che specifica soggettività tributaria, alle quali le camere di commercio attribuiscono il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

La stretta correlazione tra Camere Commercio e Aziende Speciali comporta che i dettati legati alle esigenze di contenimento della spesa pubblica coinvolgano direttamente anche il funzionamento e la gestione di tali organismi, incidendo in maniera rilevante sull'autonomia e la flessibilità del loro operato. Da qui la necessità che il rapporto Camera-Azienda sia più stretto e in qualche modo codificato per tutto ciò che riguarda l'organizzazione e la gestione interna.

Al fine di uniformare gli interventi a livello nazionale, con nota n. 2018 del 24.01.2013, Unioncamere Nazionale ha invitato le Camere di Commercio ad adottare un "codice di condotta", sulla base del quale impostare il rapporto tra Camera ed Azienda, prevedendo dunque, di fatto, che vengano codificati alcuni dettati, maturati nel tempo, e che ogni modifica del "codice" venga preventivamente sottoposta all'approvazione della giunta camerale.

Il Consiglio di Amministrazione di Promocamera ha già provveduto nel tempo ad emanare vari provvedimenti attinenti alla gestione interna, quello che manca è di fatto un documento che riassume tutte le prescrizioni e le direttive già emanate, con un meccanismo virtuoso che permetta alla Giunta una verifica di coerenza con i vincoli di carattere generale, sempre senza mettere in discussione il posizionamento delle aziende speciali nell'ordinamento giuridico che resta quello di soggetti di diritto privato, non inclusi né tra le amministrazioni pubbliche né tra gli enti ed organismi ricompresi nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione.

Al fine di adempiere alle indicazioni di Unioncamere si è quindi proceduto a strutturare un primo apposito atto che condensi le linee di condotta, le prescrizioni e le direttive dettate negli anni per il corretto funzionamento dell'azienda speciale, relativamente all'organizzazione ed alla gestione interna. Il presente documento raccoglie dunque le linee di operatività che Promocamera adotta attualmente nelle attività di gestione e sviluppo delle risorse umane.

a) dotazione organica e profili professionali

1. La pianta organica dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Perugia "Promocamera" è stata definita dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 241 del 30.03.2004 ed approvata dalla Camera di Commercio con delibera n. 67 del 16.04.2004. Il Direttore dell'Azienda Speciale, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, è di norma il Segretario Generale della Camera di Commercio di Perugia.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dal funzionigramma (agli atti del presente provvedimento), che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti gerarchici e funzionali.

3. I ruoli e le responsabilità definiscono i profili professionali.

b) programmazione delle risorse umane e delle collaborazioni

1. Come previsto al punto 1) della direttiva dirigenziale n. 7 del 15.02.2013, ratificata in Consiglio di Amministrazione in data 21.11.2013 n. 333 (agli atti del presente provvedimento) , è disposto, ai sensi dell'art. 14, comma 9, del D. Lgs. 78/2010, il blocco delle assunzioni di personale, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, sia in pianta stabile sia per quanto riguarda i contratti cd flessibili.

2. Eventuali atti di assunzione di personale, qualora ne ricorrano i presupposti giuridici ed organizzativi, devono essere autorizzati preventivamente dalla Giunta della Camera di Commercio di Perugia.

c) retribuzione

1. L'Azienda Speciale riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'Azienda almeno pari ai minimi previsti dal C.C.N.L. del settore Commercio.

1) Come previsto al punto 2 della direttiva dirigenziale n. 7 del 15.02.2013, ratificata in Consiglio di Amministrazione in data 21.11.2013 n. 333 (agli atti del presente provvedimento) , è disposto il congelamento del trattamento economico complessivo individualmente goduto con riferimento all'anno 2011. Dal congelamento sono esclusi i rinnovi economici dei contratti collettivi nazionali, gli scatti di anzianità previsti dai contratti collettivi nazionali, il pagamento dell'indennità di vacanza contrattuale, l'assegnazione formale a compiti di responsabilità diversi, il mutamento dello status giuridico dovuto al passaggio a livello superiore;

2. Il pagamento degli stipendi avviene attraverso bonifico bancario, così come per i dipendenti camerale, il giorno 27 del mese di riferimento.

3. Promocamera garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente in busta paga.

4. Per la carica di Direttore non è previsto specifico compenso in quanto tale incarico è, come previsto nello statuto di Promocamera, contemplato all'interno dell'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio.

d) indennità sostitutiva del servizio di mensa aziendale

1. Come previsto dalla delibera n. 168 del 29.11.1999 (agli atti del presente provvedimento) , ai dipendenti dell'azienda speciale è riconosciuto un buono pasto, nel caso di rientri pomeridiani superiori alle 2 ore giornaliere qualora si effettui un orario complessivo nella giornata lavorativa di almeno 8 ore.

2. L'ammontare nominale dei buoni pasto è disposto dal Consiglio di Amministrazione nei limiti delle risorse indicate nel bilancio preventivo approvato dal Consiglio di Amministrazione e comunque in misura non superiore a quello riconosciuto dalla Camera di Commercio ai propri dipendenti. Il valore del buono pasto dal 01.10.2013 è pari a € 7,00 per effetto del D.L. 95/2012 art.5 comma 7 .

e) sede di lavoro e rimborso missioni

1. La sede di lavoro è presso la sede centrale della Camera di Commercio di Perugia, in via Cacciatori delle Alpi, n. 42.
2. Per esigenze tecniche/operative/organizzative/produttive, la direzione e/o il responsabile del progetto può richiedere ai dipendenti di recarsi in luoghi diversi dalla sede di lavoro.
3. Tutte le missioni devono essere preventivamente concordate con il Direttore e/o il responsabile del progetto ed autorizzate con l'apposito modulo.
4. Il trattamento economico di missione o trasferte del personale, approvato dalla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 170 del 29.11.1999 (agli atti del presente provvedimento) come modificato con atto del 22.11.2013 e come previsto dal C.C.N.L. commercio, è il seguente:
 - a) il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio
 - b) il rimborso delle spese effettive per il trasporto del bagaglio
 - c) il rimborso delle spese postali, telefoniche o altro sostenute in esecuzione del mandato nell'interesse dell'azienda
 - d) il rimborso delle eventuali spese di alloggio
 - e) nell'ipotesi di trasferta fuori comune con durata tra le 6 e le 12 ore giornaliere: in alternativa al rimborso delle spese di vitto viene riconosciuto al dipendente un rimborso forfettario pari ad euro 45,00.
 - f) nell'ipotesi di trasferta fuori comune con durata superiore alle 12 ore giornaliere: in alternativa al rimborso delle spese di vitto (per pranzo e cena) viene riconosciuto al dipendente un rimborso forfettario pari ad euro 90,00.
5. L'azienda speciale è dotata di un'auto aziendale per effettuare le trasferte e le missioni necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali. Eccezionalmente è consentito l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto o l'uso di mezzi noleggiati quando l'auto aziendale è già in uso ad altri dipendenti e manchino servizi di linea, ovvero quando per particolari necessità si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
6. Per le trasferte/missioni compiute con mezzi propri e/o con l'auto aziendale è necessaria ed indispensabile la compilazione di un apposito documento da dove risultino le destinazioni, con il relativo progetto di riferimento, gli orari di partenza e di rientro , i chilometri percorsi di volta in volta e le eventuali spese sostenute documentate per cui si chiede il rimborso.

g) contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda Speciale è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
 - a) La data di inizio del rapporto di lavoro
 - b) La durata dell'eventuale periodo di prova
 - c) Il CCNL Commercio

- d) La qualifica ed il livello di inquadramento professionale
- e) Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione
- f) La sede di lavoro
- g) La retribuzione con indicazione di eventuali superminimi riconosciuti
- h) L'orario di lavoro settimanale.

2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, con l'indicazione della data di decorrenza, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, diverrà operativa con la firma per accettazione da parte del lavoratore.

h) – passaggi di livello

1. I passaggi di livello avvengono nel rispetto delle declaratorie definite dal CCNL Commercio sulla base della programmazione del fabbisogno del personale.

2. La progressione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

i) – programmazione delle ferie

1. Il programma delle ferie è concordato tra il Direttore dell'Azienda Speciale e i dipendenti.

2. Le ferie a disposizione devono essere consumate entro l'anno di competenza e per particolari esigenze lavorative ed organizzative al massimo entro il 30 giugno dell'anno successivo alla loro maturazione.

l)– orario di lavoro

1. Promocamera rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL Commercio.

2. Le ore lavorate sono registrate giornalmente sull'apposito software a seguito timbratura ovvero motivazione scritta di assenza da parte del personale dipendente.

3. L'orario settimanale è di 39 ore così sviluppato:

- dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 e n. 3 rientri pomeridiani dalle 15.00 alle 18.00

4. Al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, Promocamera riconosce ai dipendenti una flessibilità analogamente a quanto previsto per il personale camerale con direttiva del segretario generale n. 19 del 18.10.2012.

5. La pausa pranzo dei dipendenti potrà svolgersi, salvo diverse ragioni di servizio, con durata minima pari a 30 minuti.

6. La direzione ha la facoltà di concedere ai dipendenti che ne facciano richiesta, previa valutazione delle modalità organizzative e dell'impatto sulle dinamiche aziendali e dei relativi costi, previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'azienda, la riduzione dell'orario di lavoro (part - time).

m)– prestazioni di lavoro straordinario

1. Nel caso esigenze organizzative rendano necessaria la prestazione di lavoro in orario straordinario, i dipendenti potranno rendersi disponibili a trattenersi oltre il normale orario di lavoro o nei giorni non lavorativi.

2. Le ore di lavoro straordinario riconosciute possono essere recuperate o retribuite nei limiti previsti dal CCNL Commercio.

n) – assegnazione degli obiettivi

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, preso atto della programmazione strategica ed operativa della Camera di Commercio, dei progetti affidati all'azienda speciale con le relative risorse, obiettivi e target, definisce e assegna alla direzione gli obiettivi gestionali e i target per l'anno successivo.
2. La Direzione, ricevuti gli obiettivi dal Consiglio di Amministrazione, provvede ad attribuire obiettivi individuali e/o di area tali da consentire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
3. In concomitanza con la comunicazione degli obiettivi, la Direzione presenta anche la scheda dei comportamenti organizzativi attesi utilizzata per la valutazione della performance individuale.
4. Gli obiettivi individuali e/o di area possono essere modificati in corso d'anno qualora mutamenti dei progetti in corso o fattori esterni lo rendano necessario. Qualsiasi modifica deve essere comunicata ai dipendenti in tempo utile affinché sia possibile il raggiungimento del nuovo obiettivo e/o target assegnato.

o) Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale

1. Entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Direzione provvede ad effettuare la valutazione degli obiettivi complessivamente raggiunti dall'Azienda Speciale. Il Direttore valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali ai fini delle decisioni di programmazione e controllo strategico.
2. La valutazione delle performance individuale avviene sulla base:
 - del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, individuali e/o di area;
 - della valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti.
3. La valutazione è operata direttamente dal Direttore sulla base di relazioni da parte dei responsabili. L'esito della valutazione è restituito ai dipendenti nel corso di appositi colloqui di valutazione.

n) – sistema di incentivazione

1. In fase di approvazione del Bilancio Preventivo, il Consiglio di Amministrazione prevede una quota di risorse, anche esse oggetto di congelamento ai sensi della legge 183/2011 e 135/2012, da destinare all'incentivazione della produttività e al riconoscimento del merito, qualora vengano raggiunti gli obiettivi assegnati.
2. Per il personale a tempo indeterminato, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Direttore dell'azienda speciale sulla base della valutazione degli obiettivi generali e delle performance individuali provvede a ripartire tra i singoli dipendenti le risorse deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

- udito il relatore
- vista la nota di Unioncamere n. 2018 del 24/01/2013
- visto lo statuto dell'azienda speciale Promocamera
- all'unanimità

d e l i b e r a

di approvare il primo documento predisposto per la regolamentazione dell'organizzazione e la gestione del personale dell'azienda speciale Promocamera come dettagliato negli Allegati "A", "B", "C", "D" alla presente delibera.

1) Delibera Giunta camerale n. 67 del 16.04.2004

2) Delibera n. 241 del 30.03.2004

Personale - Determinazioni

Su invito del Presidente riferisce il Direttore,

Come ampiamente illustrato nella relazione sulla gestione allegata al conto consuntivo dell'esercizio 2003 - oggetto di trattazione nel corso della odierna riunione - è cresciuta la rilevanza, sia in termini di quantità di interventi realizzati, sia in termini di qualità delle iniziative gestite, del ruolo dell'azienda speciale strumento operativo della Camera di Commercio di Perugia per l'attuazione di strategie di promozione e sostegno del sistema economico locale. Alle attività che abbracciano i tradizionali settori di intervento, e cioè l'accoglienza congressuale e l'assistenza e consulenza ai comuni per la redazione dei piani commerciali e per ulteriori attività di competenza delle amministrazioni locali, si sono aggiunte più recentemente attività diverse e a maggiore contenuto innovativo: si citano la realizzazione di eventi progettati dalla Camera di Commercio di Perugia, anche in collaborazione con altri organismi (Unioncamere, associazioni locali di categoria, ecc.): l'oramai affermata rassegna "Ercole Olivario" o la più recente "Spoleto a Capri", ovvero i progetti di sostegno della ristorazione tipica e quelli tesi alla valorizzazione dei prodotti tipici, per approdare a servizi estremamente evoluti, quali la borsa telematica del recupero, la borsa merci telematica, il servizio di segreteria per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile e per lo sportello per l'imprenditoria giovanile, lo sportello per la certificazione etica e, per finire, il progetto "Quasar". Aggiungiamo i progetti a carico del fondo perequativo camerale, la gestione degli osservatori (commercio al dettaglio, pubblici esercizi, aree pubbliche, tariffe e tributi), ed altri in via di sviluppo, quali il progetto per i centri storici, il progetto "Qualità" e quello per il turismo.

Per portare a termine i numerosi incarichi ricevuti, oltre che per sviluppare quelli in corso di affidamento e più in generale per raggiungere importanti obiettivi a media e lunga scadenza, compresi nel piano di sviluppo aziendale, l'attuale contingente di personale dell'azienda speciale risulta inadeguato.

La dotazione organica di personale dell'azienda speciale, definita con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 199 del 12 aprile 2001, consta infatti di n. cinque unità, con l'articolazione di seguito specificata:

- n. due unità livello quadro
- n. una unità livello 1° (posto attualmente vacante)
- n. una unità livello 2°
- n. una unità livello 4°

Tenuto conto delle competenze professionali acquisite da n. due dipendenti attualmente collocati rispettivamente al livello 2° e al livello 4° del C.C.N.L. di categoria, dell'arricchimento

dei compiti di questi ultimi e delle conseguenti responsabilità derivanti dalle attività svolte, tenuto conto inoltre dell'evoluzione dell'assetto organizzativo dell'azienda speciale, si ritiene di:

- attribuire il livello 1° del C.C.N.L. di categoria al dipendente attualmente inquadrato al livello 2°
- istituire nella dotazione organica dell'azienda speciale il livello 3° del C.C.N.L. di categoria
- collocare al succitato livello 3° del C.C.N.L. di categoria il dipendente attualmente inquadrato al livello 4°.

Per effetto della manovra illustrata l'onere a carico del bilancio è pari a circa € 96,00 lorde mensili per quattordici mensilità.

Occorre inoltre aggiungere che al personale in servizio a tempo indeterminato sono stati affiancati n. tre dipendenti assunti a tempo determinato al livello 2° contratto del C.C.N.L. di categoria, per la durata di diciotto mesi. Le suddette figure professionali erano state precedentemente utilizzate dall'azienda speciale per effetto di altrettanti contratti di lavoro a progetto (Legge 30/2003) a seguito della dimostrazione della professionalità e capacità possedute.

Con la struttura collaborano, inoltre, tramite contratti di collaborazione, altre professionalità aventi il compito di fornire supporto alla realizzazione di progetti affidati dalla Regione dell'Umbria e dalla Camera di Commercio di Perugia. Al riguardo, gli elementi conoscitivi circa l'onere a carico del bilancio aziendale sono stati dati nella relazione tecnica allegata al bilancio di previsione per il corrente esercizio 2004.

La dotazione organica di personale, tenuto presente l'obiettivo primario di fare dell'azienda speciale strumento fondamentale di attuazione delle politiche camerali di sostegno e sviluppo delle imprese, nonché tenuto conto dei progetti in corso di esecuzione, risulta pertanto evidentemente carente. Inoltre, da alcuni raffronti effettuati con aziende speciali istituite presso altre Camere di Commercio, anche di analoga dimensione, è venuta la conferma che il dato di personale è largamente sottodimensionato.

Infine, verificato il proficuo rapporto di collaborazione e la professionalità del Sig. Leonello Tosi, si ritiene di riproporre, anche per il corrente anno 2004, il rapporto di collaborazione professionale già instaurato con il succitato Sig. Leonello Tosi. La collaborazione si incentrerà sulla definizione e realizzazione delle attività di promozione e sostegno economico della Camera di Commercio di Perugia ed avrà inoltre per oggetto la collaborazione con le agenzie regionali per la realizzazione di progetti e programmi condivisi.

Pertanto, un esame specifico dei compiti e progetti affidati, dei carichi di lavoro, delle specifiche competenze e professionalità maturate dal personale, nonché del prevedibile sviluppo delle attività da svolgere, fermo restando la possibilità di agire con elasticità e dinamismo nella ipotesi di conferimento di ulteriori incarichi, al momento non previsti, ha portato alla valutazione di una dotazione organica adeguata che si attesta in totale in sette unità di personale a tempo indeterminato. Tali unità rappresentano il contingente di personale che, a vario titolo e con

carattere di continuità, operano da oltre un biennio nella struttura; attraverso il loro apporto l'azienda speciale ha potuto raggiungere i positivi traguardi da tutti conosciuti.

Alla luce di quanto sopra illustrato, con riguardo all'incrementato volume delle attività e degli incarichi gestiti dall'azienda speciale, i quali rivestono caratteristiche di stabilità e abitudine, ricevuti e confermati nel tempo da parte della Camera di Commercio di Perugia e da altre amministrazioni, sulla base delle indicazioni dei responsabili dei servizi svolti, la dotazione organica che l'azienda speciale dovrebbe assumere si configurerebbe come di seguito specificato:

- n. due unità livello quadro (attualmente Cav. George Neophyton Phellas e dr. Franco Beoni)
- n. una unità livello 1° (Rag. Maria Gabriella Taddeo tramite passaggio dal livello 2° livello attuale al livello 1°)
- n. tre unità di livello 2° (dr.ssa Alessandra Cirucca, dr.ssa Maria Letizia Margiotta e dr.ssa Simonetta Sinigrilli, con trasformazione di contratto di lavoro dipendente a tempo determinato in contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato)
- n. una unità di livello 3° (Sig. Alessandro Proietti tramite passaggio dal livello 4° livello attuale al livello 3°).

Il Direttore precisa inoltre che il presente provvedimento, nella parte concernente la rideterminazione della dotazione organica, sarà sottoposto, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera c), dello statuto di Promocamera, all'approvazione della Giunta camerale nella prossima riunione.

Al termine della relazione del Direttore, interviene il Consigliere Giorgetti il quale, pur considerando il provvedimento degno di assoluta considerazione, sofferma la sua attenzione sulla sua inopportunità in quanto, a seguito del rinnovo del Consiglio camerale è prossima la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, ritenuto l'organo idoneo per questo tipo di decisione. A suo avviso l'attuale Consiglio dovrebbe assumere una delibera di indirizzo sulle proposte che emergono dalla relazione del Direttore ed affidare la decisione definitiva al rinnovato Consiglio di Amministrazione.

Intervengono altri Consiglieri i quali, pur ritenendo valide le osservazioni del Consigliere Giorgetti, preso atto delle indicazioni fornite, informati sul fatto che tale deliberazione era già prevista nell'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione dello scorso mese di dicembre, il quale non si è potuto tenere a causa della mancanza del numero legale, ritengono, dopo ampia discussione, che solo l'attuale Consiglio possa effettuare valide e mirate valutazioni, mentre necessariamente il nuovo organismo bisognerebbe di tempo per entrare nella logica della struttura, con la probabile conseguenza di non dare corretta collocazione al personale in tempi ragionevolmente brevi.

Il consigliere Giorgetti ribadisce le sue osservazioni, preannunciando sulla decisione la propria astensione.

La discussione continua ad ampio raggio pervenendo alla affermazione conclusiva della opportunità per l'attuale Consiglio di Amministrazione di farsi carico della responsabilità di

definire la dotazione organica, procedendo al consolidamento della situazione attuale del personale in servizio.

Tutti i consiglieri concordano quindi sulla proposta di rideterminazione della dotazione organica e all'adozione dei provvedimenti conseguenti invitando il Consigliere Giorgetti a trasformare il suo voto di astensione in voto favorevole, fermo restando che le osservazioni formulate dallo stesso Giorgetti saranno inserite a verbale.

A conclusione del dibattito, il Presidente riprende la parola e preso atto della disponibilità del Consigliere Giorgetti a tramutare il suo voto di astensione in voto favorevole, e per questo lo ringrazia in quanto la Giunta camerale e l'azienda speciale hanno sempre assunto le proprie decisioni all'unanimità, propone di:

- approvare la nuova dotazione organica come descritta in narrativa
- di trasformare i tre rapporti di lavoro a tempo determinato in tempo indeterminato con decorrenza 01.04.2004
- di inquadrare con la stessa decorrenza i dipendenti Taddeo e Proietti rispettivamente al 1° e al 3° livello
- di confermare per l'anno 2004 il rapporto di collaborazione con il Sig. Leonello Tosi.

Al termine

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- udita la relazione del Direttore
- uditi i vari interventi
- tenuto conto della proposta del Presidente
- all'unanimità

d e l i b e r a

1) di approvare la nuova dotazione organica dell'azienda speciale come di seguito specificato:

- n. due unità livello quadro
- n. una unità livello 1°
- n. tre unità di livello 2°
- n. una unità di livello 3°

2) di trasformare i rapporti di lavoro dipendente a tempo determinato stipulati con n. tre unità appartenenti al livello 2° del C.C.N.L. di categoria in rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato del medesimo livello con decorrenza 01.04.2004;

3) di inquadrare la Rag. M. Gabriella Taddeo al livello 1° del C.C.N.L. di categoria con decorrenza 01.04.2004;

- 4) di inquadrare il Sig. Alessandro Proietti al livello 3° del C.C.N.L. di categoria con decorrenza 01.04.2004;
- 5) di dare incarico all'ufficio amministrativo di stipulare i contratti di lavoro dipendente a tempo indeterminato del personale citato ai precedenti punti 2), 3) e 4);
- 6) di confermare per l'anno 2004 il rapporto di collaborazione professionale intrattenuto con il Sig. Leonello Tosi e di attribuire al medesimo il compenso annuo lordo di € 7.200,00;
- 7) di sottoporre alla approvazione della Giunta camerale la nuova dotazione organica a norma dell'art. 5, comma 1, lettera c), dello statuto di Promocamera.

Il Segretario Verbalizzante

Il Presidente

f.to dr. Ettore Neri

f.to Comm. Alviero Moretti

3) IL DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE

- visto il D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e in particolare l'art. 4 comma 2 che attribuisce ai dirigenti la competenza in ordine alle determinazioni concernenti l'organizzazione degli uffici;
- visto lo statuto dell'azienda speciale approvato con delibera della Giunta camerale n.86 del 30.04.2004;
- visti i poteri al sottoscritto conferiti per quanto riguarda l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e delle attività dell'azienda speciale

d i s p o n e

che le attività dell'azienda speciale Promocamera sono ripartite nelle seguenti funzioni e attività al personale a fianco indicato:

Funzione e attività	Cognome e Nome	Livello
Responsabile: Programmazione commerciale, consulenza normativa , studi e ricerche e progetti quali: sportello di orientamento all'imprenditorialità, gestione segreteria Comitato Centri Storici, gestione Legge 449/97, segreteria Comitato giovani imprenditori, supporto progetto Turismo, segreteria Comitato Imprenditoria Femminile, partecipazione consorzio Novaumbria, gestione sito "tipicamente Umbria".	Beoni dr. Franco	Quadro
Responsabile: Gestione del centro congressi, centro borsistico e sale annesse, organizzazione fiere e mostre in Italia e all'estero per la CCIAA e per altri Enti pubblici e privati, organizzazione premio nazionale "Ercole	Phellas N. George	Quadro

Funzione e attività	Cognome e Nome	Livello
Olivario", Borsa merci telematica e supporto Commissione sviluppo Borsa Merci, gestione rapporti con segreteria generale e presidenza.		
Responsabile: Ufficio amministrativo, contabilità e paghe. Sportelli Responsabilità sociale delle imprese, Bilancio Sociale, progetto Terzo settore e Laboratorio dell'Economia Civile, Borsa telematica del recupero, gestione rapporti con altre strutture del sistema camerale.	Taddeo Maria Gabriella	Primo livello
Collaborazione alla: programmazione commerciale, sportello di orientamento all'imprenditorialità, , segreteria Comitato giovani imprenditori, segreteria CIF, gestione segreteria Comitato Centri Storici e collaborazione progetto terzo settore, gestione sito "tipicamente Umbria.	Margiotta Maria Letizia	Secondo livello
Collaborazione alla: programmazione commerciale, consulenza normativa, sportello Responsabilità sociale delle imprese e Borsa telematica del recupero.	Sinigrilli Simonetta	Secondo Livello
Collaborazione: all'organizzazione di fiere e mostre in Italia e all'estero, organizzazione premio nazionale "Erocole Olivario" ed altre iniziative promozionali, gestione rapporti ufficio promozionale.	Cirucca Alessandra	Secondo livello
Collaborazione alla gestione degli eventi congressuali, sostegno all'organizzazione di fiere e mostre in Italia e all'estero, supporto logistico alle sedi camerale.	Proietti Alessandro	Terzo livello

Perugia, 2 gennaio 2006

IL DIRETTORE
f.to Dr. Ettore Neri

DIRETTIVA N. 7 del 15.02.2013

Oggetto: Codice di condotta in materia di gestione del personale dipendente.

Premesso che:

- il ruolo delle aziende speciali, pur riconosciute come organismi strumentali delle Camere di Commercio, è e resta quello di soggetti di diritto privato, non inclusi quindi né tra le amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, d.lgs. 165/2001, né tra gli enti e gli organismi ricompresi nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione;
- al personale delle aziende speciali si applica il contratto collettivo delle aziende del terziario e dei servizi;
- le recenti normative in materia di contenimento della spesa pubblica hanno parzialmente inciso anche sulle attività di funzionamento e gestione delle aziende speciali, in particolare le leggi 183/2011 e 135/2012 che hanno sottoposto anche le società partecipate a rigorose limitazioni soprattutto in materia di assunzioni;
- Vista la nota inviata da Unioncamere n. 0002018 del 24 gennaio 2013, che ha come intento quello di unificare i comportamenti tra le Camere di Commercio e le loro aziende speciali in materia di decisioni concernenti la gestione del personale
- Preso atto che Promocamera è dotata di una pianta organica del personale a tempo indeterminato con i rispettivi compiti, responsabilità e livelli contrattuali già definiti;
- Ritenuto opportuno, in attesa di specifici chiarimenti da parte del Ministero dello Sviluppo Economico, stilare in via provvisoria un " Codice di Condotta" che stabilisca delle direttive per dare concretezza alle citate normative in materia di controllo della spesa per il personale

d i s p o n e

- 1) Il blocco delle assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, ai sensi dell'art.14, comma 9, del D.L. 78/2010;
- 2) il congelamento del trattamento economico complessivo individualmente goduto nell'anno 2011. Dal congelamento sono esclusi i rinnovi economici dei contratti collettivi nazionali, gli scatti di anzianità previsti dai contratti collettivi nazionali, il pagamento dell'indennità di vacanza contrattuale, l'assegnazione formale a compiti di responsabilità diversi, il mutamento dello status giuridico dovuto al passaggio a livello superiore;
- 3) la non previsione di specifico compenso per l'incarico di Direttore dell'azienda speciale in quanto tale incarico, come menzionato nello statuto dell'azienda stessa, è contemplato all'interno dell'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio di Perugia;
- 4) Il congelamento delle risorse aziendali disponibili ai fini di incentivazione (gratifica, superminimi, indennità ad personam), fermo restando l'eventuale incremento stabilito dal rinnovo contrattuale nazionale per il triennio 2010-2012, prevedendo che l'erogazione delle suddette risorse debba comunque avvenire attraverso una apposita delibera del

Consiglio di Amministrazione, che fissi i limiti economici e i parametri con cui calcolare il relativo premio di produttività;

- 5) l'eventuale stipula di un contratto integrativo di secondo livello deve essere sottoposto al parere preventivo Collegio dei Revisori dei Conti al fine di valutarne la compatibilità economico finanziaria;
- 6) il valore del buono pasto riconosciuto ai dipendenti dell'azienda speciale, che effettuano rientri pomeridiani superiori alle 2 ore giornaliere, deve essere adeguato a quello attribuito ai dipendenti della Camera di Commercio di Perugia;
- 7) il trattamento economico di missione o trasferte del personale da applicarsi è il seguente:
 - a) il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio
 - b) il rimborso delle spese effettive per il trasporto del bagaglio
 - c) il rimborso delle spese postali, telefoniche o altro sostenute in esecuzione del mandato nell'interesse dell'azienda
 - d) il rimborso delle eventuali spese di alloggio
 - e) il rimborso delle spese di vitto nell'ipotesi di trasferta fuori comune superiore alle 6 ore giornaliere: in alternativa al rimborso delle spese di vitto viene riconosciuta al dipendente una diaria pari ad euro 45,00.
- 8) di dichiarare la presente determina immediatamente esecutiva;
- 9) di comunicare la presente direttiva nel prossimo Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore

f.to Dr. Mario Pera

Allegato "C" alla Delibera n. 305 del 19.12.2013

DIRETTIVA N. 9 del 10 giugno 2013

Oggetto: Codice di condotta in materia di gestione del personale dipendente. Modifiche ed integrazioni.

- Vista la precedente direttiva n. 7 del 15.02.2013 con la quale l'azienda Speciale Promocamera, a seguito di nota di Unioncamere n. 2018 del 24 gennaio 2013, ha provveduto a dotarsi di un apposito codice di condotta per dare concretezza alle norme in materia di contenimento della spesa;
- Preso atto che dalle prime applicazioni della direttiva citata si sono evidenziate alcune problematiche di interpretazione, anche in ragione del fatto che Promocamera in varie occasioni viene chiamata ad operare in missioni di ampia durata specie all'estero
- Ritenuto opportuno, di conseguenza, di modificare la precedente determina prevedendo due diverse tipologie di rimborso forfettario a secondo della durata della missione

d i s p o n e

La variazione dell'art. 7, modificando il punto e) ed introducendo un nuovo comma identificato alla lettera f), nel testo che segue:

- a) il rimborso delle spese di vitto, nell'ipotesi di trasferta fuori comune con durata tra le 6 e le 12 ore giornaliere: in alternativa al rimborso delle spese di vitto viene riconosciuto al dipendente un rimborso forfettario pari ad euro 45,00.
- b) il rimborso delle spese di vitto, nell'ipotesi di trasferta fuori comune con durata superiore alle 12 ore giornaliere: in alternativa al rimborso delle spese di vitto (per pranzo e cena) viene riconosciuto al dipendente un rimborso forfettario pari ad euro 90,00.

Il Direttore

f.to Dr. Mario Pera

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE N. 19 DEL 18.10.2012

OGGETTO: Orario di lavoro.

IL SEGRETARIO GENERALE

- Visto che l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato in cinque giorni la settimana e precisamente dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani obbligatori nei giorni dal lunedì al giovedì:
mattino: dal lunedì al venerdì 8,00-14,00
rientro pomeriggio: 15,00-18,00;
- Visto l'ordine di servizio n. 9 del 14. 7 .2000, che ha introdotto la flessibilità, a decorrere dal 17 luglio 2000;
- Visto l'ordine di servizio n. 1 del 25/1/2011, che ha modificato l'orario di lavoro,

d i s p o n e

1) a decorrere dal 01.11.2012 la flessibilità viene così modificata:

mattino:

orario di ingresso consentito	dalle ore 7,45 alle ore 8,45
orario di uscita	dalle ore 13,00 alle ore 14,45
fascia rigida	dalle ore 8.45 alle ore 13,00
orario del venerdì	dalle ore 7,45 alle ore 14,45

pausa pranzo: minimo 30 minuti

pomeriggio:

orario di ingresso consentito	dalle ore 13,30 alle ore 15,00
orario di uscita fascia rigida	dalle ore 16,00 alle ore 18,30

dalle ore 15,00 alle ore 16,00 (per i due rientri obbligatori)

- 2) L'entrata dopo le 8,45 o dopo le 15,00 deve essere preventivamente autorizzata, almeno verbalmente, dal diretto superiore, altrimenti viene considerata ritardo che dovrà essere giustificato.
- 3) I permessi personali chiesti nel corso della giornata, oltre ad essere preventivamente inseriti nel programma, devono essere comunicati verbalmente al diretto superiore.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to M. Pera

O M I S S I S

La seduta ha inizio alle ore 12.00.

La seduta ha termine alle ore 13.10.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, letto ed approvato, viene sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to M. Pera

IL PRESIDENTE

F.to G. Mencaroni

La presente deliberazione, assunta in data 19.12.2013 con il n. 305, è stata pubblicata mediante inserimento nel sito istituzionale della Camera di Commercio di Perugia per sette giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti approvato con delibera consiliare n. 9 dell'11 maggio 2010, dal 10.01.2014 al 17.01.2014.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Mario Pera

Perugia, li 18.01.2014

Per copia conforme all'originale:

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to M. Pera