

**CRITERI
IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE
DELLE AZIENDE SPECIALI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE**

INDICE

Articolo 1 - Oggetto	pag. 3
Articolo 2 - Criteri generali	pag. 3
Articolo 3 - Dotazione organica	pag. 3
Articolo 4 - Acquisizione delle risorse umane	pag. 4
Articolo 5 - Il Responsabile operativo	pag. 4
Articolo 6- Codice di comportamento	pag. 5

Articolo 1

OGGETTO

Il presente atto disciplina le modalità di gestione delle risorse umane di ciascuna delle seguenti Aziende speciali della Camera di Commercio delle Marche:

1. **LINFA** - Azienda speciale per il settore Agroalimentare, con sede legale ad Ascoli Piceno (e sede operativa ad Ancona)
2. **LINEA** - Azienda speciale per il settore Moda - Calzature, con sede legale a Macerata (e sedi operative ad Ancona e Fermo)
3. **TECNE** - Azienda speciale per il settore Mobile - Meccanica, con sede legale a Pesaro.

Per quanto qui non stabilito, si rimanda alle vigenti Leggi in materia, alle norme dei contratti collettivi di lavoro, allo Statuto aziendale ed alle delibere di competenza della Giunta camerale.

Articolo 2

CRITERI GENERALI

Le strutture aziendali vengono organizzate in modo da accrescere l'efficienza, razionalizzare i costi e realizzare la migliore utilizzazione del personale in servizio, a fronte della pianificazione delle attività sulla base della programmazione dell'Ente camerale.

I processi di gestione delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:

- valorizzazione delle professionalità dei dipendenti e sviluppo delle competenze, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali di ciascuna Azienda, in relazione agli specifici settori economici di attività ed ai connessi strumenti da utilizzare per il sostegno del sistema imprenditoriale;
- flessibilità, efficienza, trasparenza, imparzialità e pari opportunità;

Articolo 3

DOTAZIONE ORGANICA

Con atto di istituzione delle Aziende speciali, la Giunta camerale stabilisce il contingente del personale di ciascuna di esse.

L'eventuale variazione della consistenza delle dotazioni organiche, in caso di sopraggiunta necessità, è determinata in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale funzionale agli obiettivi dell'Azienda, sulla base degli indirizzi generali impartiti dai competenti organi camerali, nel rispetto delle norme vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione di ciascuna Azienda delibera il piano dei fabbisogni professionali e la dotazione organica, previa approvazione da parte della Giunta camerale, tenendo conto del programma pluriennale e degli strumenti di programmazione economico-finanziaria della Camera di Commercio delle Marche, dei programmi annuali e degli obiettivi dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente.

Le variazioni della consistenza della dotazione organica sono quindi operanti dopo l'approvazione della Giunta della Camera di Commercio delle Marche.

Articolo 4

ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Il processo di acquisizione delle risorse umane, gestito sulla base della legislazione vigente e del contratto collettivo nazionale applicato, è ispirato ai principi di trasparenza e di imparzialità.

Esso avviene con procedure selettive predisposte dal Consiglio di Amministrazione previa approvazione della Giunta camerale, a cui viene data idonea pubblicità attraverso l'inserimento di avvisi sul sito web dell'Azienda e della Camera di Commercio delle Marche. Secondo le specifiche esigenze, anche in relazione alle professionalità ricercate, può anche essere stabilito, per una più ampia diffusione, l'utilizzo di altri strumenti di comunicazione.

Nell'avviso, predisposto dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dalla Giunta camerale, sono precisati modalità e termine di presentazione delle candidature, requisiti, profili professionali ricercati, tipologia di contratto prevista, modalità di selezione (titoli, prova teorico-pratica, colloquio).

Al Presidente dell'Azienda, in quanto legale rappresentante della stessa, compete la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 5

IL RESPONSABILE OPERATIVO

Ai sensi degli articoli 5 e 10 dello Statuto aziendale, il Responsabile operativo, di qualifica non dirigenziale, è nominato dal Consiglio di Amministrazione previa approvazione della Giunta camerale e può essere scelto tra il personale camerale o aziendale o, in via eccezionale, all'esterno mediante procedura selettiva previa autorizzazione della Giunta camerale.

La selezione del Responsabile operativo tra il personale camerale o aziendale avviene tramite la pubblicazione, sul sito web dell'Azienda e della Camera di Commercio delle Marche, di un avviso - da adottarsi da parte del Consiglio di Amministrazione previa approvazione della Giunta camerale - per la presentazione della manifestazione di interesse a partecipare rivolta a tale personale.

Per l'ammissione alla procedura di selezione di Responsabile operativo, il candidato deve essere in possesso di adeguati requisiti di competenza, esperienza e professionalità nonché di un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per un periodo tale da assicurare stabilità e continuità al Consiglio di Amministrazione nella realizzazione degli indirizzi pluriennali e dei programmi di medio termine.

Tali requisiti vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione previa approvazione della Giunta camerale, tenendo conto delle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Azienda, della sua mission per il settore di attività, degli obiettivi che si intende raggiungere sulla base della programmazione camerale e della realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamata ad agire quale strumento operativo della Camera di Commercio delle Marche.

La selezione del Responsabile operativo è affidata al Consiglio di Amministrazione (o sua rappresentanza) integrato con esperti individuati dal Presidente dell'Azienda - oppure da apposita Commissione di esperti individuata dal Consiglio di Amministrazione - ed avviene attraverso la valutazione del curriculum ed un colloquio finalizzato al riscontro delle professionalità, esperienze e competenze risultanti dal curriculum stesso.

Ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto, il Responsabile operativo svolge le seguenti funzioni:

- a. è Segretario delle sedute del Consiglio di Amministrazione
- b. formula proposte al Presidente
- c. assicura il funzionamento degli Uffici dell'Azienda con il supporto del personale
- d. cura l'attuazione del programma dell'Azienda approvato dal Consiglio di Amministrazione, secondo le norme vigenti.

Ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto, il trattamento economico del Responsabile operativo, scelto tra il personale aziendale, è disciplinato dal vigente relativo contratto collettivo nazionale di lavoro.

Ai sensi degli articoli 10 ed 11 dello Statuto, nel caso in cui l'Azienda si avvallesse, quale Responsabile operativo, di personale dipendente dalla struttura camerale, assegnato con delibera della Giunta camerale, le prestazioni di tale personale sono regolate da apposita convenzione e ad esso spetta eventualmente un'indennità in conformità al contratto collettivo applicabile, ove previsto.

Due o più Aziende speciali possono prevedere la istituzione della figura del Responsabile operativo in convenzione, previa apposite coincidenti delibere dei rispettivi Consigli di Amministrazione da sottoporre alla Giunta camerale. In tal caso, i Consigli concordano ed adeguano conseguentemente la procedura di selezione e nomina come sopra descritta.

Articolo 6

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si estendono al personale delle Aziende speciali gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento approvato dal Consiglio camerale e dal Codice generale approvato con DPR n.62/2013, pubblicati nella sottosezione denominata *Regolamenti* della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale della Camera di Commercio delle Marche.

Il personale delle Aziende speciali, pertanto, è tenuto ad osservare gli obblighi di tali Codici oltre a quanto previsto in materia dalle vigenti norme dei contratti collettivi di lavoro.