

Allegato a) alla deliberazione di Giunta Camerale n. 100 del 17 novembre 2014

RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE DELLE EVENTUALI ECCEденENZE DI PERSONALE E MODIFICA DEL PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2013-2015.

1) Proposta di rideterminazione della dotazione organica

L'attuale dotazione organica è stata approvata con deliberazione n. 21 del 3 aprile 2014.

Tale dotazione consta di 86 posti così ripartiti:

	Attuale dotazione organica
Dirigenti	4
Cat. D3	5
Cat. D1	19
Cat. C	47
Cat. B3	5
Cat. B1	6
TOTALE	86

Attualmente i posti coperti sono 79 (dal 1° gennaio saranno 77 a causa del collocamento a riposo di due colleghi). Dopo l'entrata in vigore del D.L. 90 del 2014 e visti i disegni normativi di ridefinizione dell'assetto istituzionale delle Camere di Commercio, si ritiene opportuno procedere ad una revisione della dotazione organica e del piano delle assunzioni, in modo da ridurre le spese di personale senza pregiudicare lo svolgimento delle numerose funzioni affidate all'ente ed il mantenimento degli standard qualitativi.

Sulla base di queste considerazioni si ritiene di ridefinire come segue la dotazione organica a decorrere dal 1° gennaio 2015

	Dotazione organica dal 2015
Dirigenti	3
Cat. D3	4
Cat. D1	18
Cat. C	48
Cat. B3	3
Cat. B1	6
TOTALE	82

2) Rilevazioni di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6 comma 1 e dell'art. 33 comma 1 del D.Lgs 165/2001

A seguito della rideterminazione della dotazione organica, si evidenzia il grado di copertura della stessa:

	Dotazione organica dal 1° gennaio 2015	Posti coperti al 1° gennaio 2015
Dirigenti	3	3
Cat. D3	4	4
Cat. D1	18	16
Cat. C	48	45
Cat. B3	3	3
Cat. B1	6	6
TOTALE	82	77

Ai sensi degli artt. 6 comma 1 e 33 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, annualmente deve essere effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale eventualmente presenti nell'ente.

In tal senso, ogni dirigente risulta tenuto ad attestare l'inesistenza – ovvero l'esistenza – di situazioni di eccedenza di personale nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza.

La mancata ricognizione annuale comporta, rispettivamente, ai sensi dei commi 2 e 3 del già citato art. 33, l'impossibilità per l'ente di effettuare assunzioni a tempo indeterminato ovvero di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto – pena la nullità degli atti posti in essere – e la relativa responsabilità disciplinare del dirigente inadempiente.

Ogni ente – nella sua autonomia – può individuare le modalità con le quali addivenire alla ricognizione sulle eccedenze di personale premurandosi, in ogni caso, di dar corso alle rilevazioni prima dell'approvazione dei Piani dei fabbisogni del personale triennali e annuali potendo i risultati dell'accertamento influenzare le decisioni dell'ente in materia assunzionale.

Con specifico riferimento alla Camera di Commercio di Lucca, ciascun dirigente ha effettuato le opportune rilevazioni ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 formalizzate in specifiche schede in cui vengono individuate, da un lato, le eventuali eccedenze di personale ed evidenziate, d'altro lato, le possibili criticità organizzative presenti in ciascuna Area.

Dall'analisi effettuata da ciascun dirigente non risultano eccedenze di personale in alcuna Area organizzativa.

Al contrario, emergono alcune criticità a livello organizzativo dovute sia al parziale sottodimensionamento dell'organico presente in servizio, sia alle sempre maggiori attività affidate alla Camera di commercio.

Nel dettaglio, Area organizzativa per Area organizzativa, l'evoluzione delle competenze e le esigenze organizzative – tenuto conto delle situazioni di maggiori criticità – risultano quelle di seguito descritte.

Area “Segretario Generale”

L'Area “Segretario Generale” comprende l'ufficio Programmazione e Controllo posto in staff ed il servizio Affari Generali e Politiche Economiche coordinato da una posizione organizzativa e composto dagli uffici Segreteria e Protocollo, Relazioni Esterne, Studi e Statistica, Politiche Economiche ed Infrastrutture.

L'ufficio Programmazione e Controllo è composto da due figure professionali, una di categoria D ed una di categoria C, le quali al momento rispondono appieno alle esigenze lavorative; si sottolinea che questo ufficio ha visto incrementare notevolmente il carico di lavoro in seguito alle varie riforme succedutesi sia prima che dopo il D.Lgs 150/2009, essendosi amplificate le attività di rilevazione, monitoraggio e controllo su tutte le funzioni svolte dall'Ente.

Per quanto concerne gli uffici che compongono il servizio Affari Generali e Politiche Economiche, si evidenzia quanto segue:

- l'ufficio Segreteria e Protocollo è composto da un D, cinque C ed un B3 recentemente inserito in funzione di un prossimo pensionamento. Data la funzione centrale svolta da quest'ufficio per conto dell'intero Ente e tenuto conto della funzione di Segreteria svolta a servizio degli Organi camerali, si ritiene lo stesso adeguato come organico, tenuto anche conto della presenza di alcune lavoratrici con contratto di lavoro a tempo parziale e del pensionamento di una persona di categoria C dal gennaio 2015;
- l'ufficio Relazioni Esterne è composto da un D ed un C che assolvono l'intera attività di sviluppo di materiale e di diffusione dei contenuti delle attività camerali rivolte agli utenti. Queste persone che presidiano anche la comunicazione virtuale, risultano attualmente in numero idoneo e sufficiente;
- l'ufficio Studi e Statistica è attualmente composto da un D. Considerando che la funzione degli studi economici è una delle funzioni centrali dell'Ente, l'attuale dotazione è da ritenersi insufficiente e permane l'esigenza di almeno un'altra professionalità di categoria C;
- l'ufficio Politiche Economiche ed Infrastrutture è composto da un D ed un C e svolge molteplici attività sia nel campo della programmazione economica che infrastrutturale. Il carico di lavoro è adeguato all'attuale organico anche tenendo conto dell'occasionale ospitalità offerta a stagisti interessati alla materia.

In conclusione nell'Area non si rilevano eccedenze di personale e si evidenzia la necessità di completare il fabbisogno di personale per l'ufficio Studi e Statistica.

Area "Amministrazione e personale"

Nell'ambito dell'Area appare sempre più forte l'esigenza di favorire e potenziare le competenze di problem solving e relazionali, anche attraverso attività formative, nonché la capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e gestionali.

Dal punto di vista delle competenze di carattere economico- finanziario, giuridico e tecnico, non risultano particolari criticità nell'affrontare e risolvere i numerosi problemi derivanti dall'evoluzione normativa e degli adempimenti. Da sottolineare in questo senso le attività di controllo sia in fase di predisposizione dei bilanci di previsione, sia di gestione ordinaria correlate all'entrata in vigore del D.L. n. 78/2010 convertito nella l. n. 122/2010 e della l. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) in materia di vincoli alle spese, nonché della l. n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei pagamenti e, in genere, delle frequenti recenti modifiche normative in materia di acquisti di beni e servizi/lavori (con attività di supporto ai colleghi di tutto l'Ente); in evidenza poi tutte le attività connesse alla gestione delle risorse sulla base degli obiettivi, programmi e progetti approvati dal Consiglio camerale e al miglioramento continuo dell'azione, anche in applicazione del D.lgs 150/2009, e in attuazione di una sempre più accentuata informatizzazione e telematizzazione delle procedure e delle comunicazioni, in linea con gli attuali indirizzi generali.

Bisogna segnalare il particolare aggravio di lavoro derivante dall'applicazione delle disposizioni normative in genere che comportano continue rilevazioni e monitoraggi (in particolare su alcune spese e sul personale), nonché consistenti aumenti dei controlli e procedure sempre più complesse (comprese quelle inerenti gli acquisti tramite Consip e il Mepa); in evidenza le difficoltà di applicazione delle normative, in mancanza di chiarezze interpretative e degli strumenti necessari (ad esempio con riferimento ai ruoli Equitalia del diritto annuale: controlli comunicazioni di inesigibilità e conti gestione annuali dei concessionari).

Rispetto alle esigenze organizzative dell'Area, si segnala che a fronte di alcuni miglioramenti di efficienza e semplificazione introdotti negli uffici Provveditorato e Ragioneria, che hanno comportato risparmi di tempo e razionalizzazioni di attività, si rilevano maggiori esigenze di personale negli uffici Ragioneria, Provveditorato, Funzioni informatiche e Personale per la collaborazione alla gestione del personale, degli acquisti di beni e servizi e della contabilità delle società partecipate della CCIAA (al 100% e all'80%) Lucca Intec (che è ora in pieno start up, dopo la fase di realizzazione degli immobili, e le cui attività di amministrazione sono in continua evoluzione e gestite in massima parte da dipendenti camerale) e Lucca Promos, per la corretta applicazione delle disposizioni normative in continua evoluzione e per assicurare un sempre maggior livello di qualità dei servizi resi verso l'utenza sia esterna che interna (compreso il soddisfacimento delle esigenze informative del personale ad esempio in materia di trattamenti pensionistici, nonché le attività di supporto ai colleghi nelle procedure di acquisto o di selezione dei fornitori), in una fase, qual è l'attuale, di profonda e necessaria riorganizzazione e razionalizzazione delle attività e risorse all'interno della Pubbliche Amministrazione.

Da sottolineare che, dopo la ristrutturazione completa della sede camerale (con vari spostamenti provvisori e poi definitivi degli uffici) ed avere attuato, con personale interno, una revisione e allineamento dell'inventario e dello Stato Patrimoniale della Camera, attraverso la verifica puntuale degli acquisti/lavori e relativi documenti, è emersa l'opportunità di effettuare anche una verifica sulla presenza fisica dei beni e sulla loro dislocazione. Ad oggi sono in fase di definitiva elaborazione le modalità metodologiche da adottare, dopo avere assunto informazioni presso altri Enti circa i metodi e le procedure da loro adottate per analoghi tipi di attività. L'idea di fondo è di procedere per fasi, iniziando dai beni più facilmente controllabili (ad esempio sedie e hw; acquisti più recenti) e da quelli che scorrendo l'inventario appaiono certamente da radiare (non più presenti e non compresi per errore nelle radiazioni periodiche), per proseguire, poi, la ricognizione dei restanti beni. Le varie attività si realizzeranno con impiego di personale interno (compresi

B1), migliorando e implementando i supporti informatici strumentali ad una funzionale gestione dei beni mobili.

In sintesi non si rilevano né eccedenze, né esigenze di personale, a tempo indeterminato o determinato, a meno che, per completare la revisione dell'inventario in termini di verifica della dislocazione fisica dei beni, dopo l'avvio delle prime fasi di lavoro, emerga la necessità di una persona che per alcuni mesi lavori a tempo pieno al progetto e/o che la conclusione di tutte le operazioni risulti necessaria in tempi stretti.

Area Anagrafico Certificativa e Regolazione del Mercato

L'area si compone di due settori, la Regolazione del mercato e quello Anagrafico certificativo.

- 1) **La "Regolazione del mercato"** è caratterizzata dalla presenza di due uffici:
 - L'Ufficio ispettivo-metrico che svolge tutte le funzioni in materia di metrologia legale e attività di natura ispettiva in vari settori (orafi, giocattoli, calzature, emissioni CO2 ecc.).
 - L'Ufficio arbitrato e conciliazione che svolge le funzioni in materia di strumenti di giustizia alternativa e contratti tipo e che dal mese di agosto 2012 si occupa anche di tutto ciò che riguarda l'applicazione della legge n. 689/81 in materia di depenalizzazione.

Infatti, nel mese di luglio 2012 è stata collocata a riposo la responsabile dell'Ufficio sanzioni e in tale occasione il settore è stato riorganizzato in modo da utilizzare le competenze in essa già presenti e utili ai fini della copertura del servizio. Nel dettaglio, l'Ufficio sanzioni, le funzioni dallo stesso assolve e il relativo personale (1 addetto di categoria B3), sono state trasferite all'Ufficio Arbitrato e conciliazione. Quest'ultimo, nel corso del 2013, è stato caratterizzato dalla presenza del responsabile (1 D1) e da tre unità a tempo indeterminato, di cui una per metà circa del tempo addetta anche presso l'Ufficio ispettivo-metrico; un'altra, di recente ingresso in seguito a mobilità, coadiuva il responsabile nell'esercizio delle funzioni sanzionatorie in forza di una esperienza in materia già acquisita presso l'ente di provenienza. E' stata inoltre conclusa la procedura per l'assunzione tramite mobilità di una unità a tempo indeterminato di categoria C, con l'assunzione a decorrere dal 1° aprile 2013 di un collega proveniente dalla Camera di Commercio di Pistoia.

In data 8.01.14 è pervenuta richiesta formale di mobilità per una unità dell'ufficio arbitrato e conciliazione di cat. B3 alla quale l'Ente camerale ha dato il proprio assenso, per cui è stata avviata una riorganizzazione che ha coinvolto anche l'area anagrafica allo scopo di sopperire a questa cessazione dal servizio senza ricorrere a personale a termine ovvero richiedere trasferimenti da altre aree dell'Ente. In definitiva, senza qui considerare gli aspetti di riorganizzazione che hanno riguardato l'area anagrafica, è stata trasferita una unità di cat. C all'arbitrato e conciliazione, proveniente dal registro delle imprese. Sempre nel 2014, una unità a tempo indeterminato assegnata all'ufficio arbitrato, ma anche addetta all'ufficio ispettivo per metà circa del tempo, è tornata ad essere assegnata *in toto* all'Ufficio ispettivo-metrico; per cui l'ufficio arbitrato e conciliazione risulta composto dal responsabile (1 D1) e da tre unità a tempo indeterminato di cat. C; l'Ufficio ispettivo-metrico dal responsabile (1 D1) e da due unità a tempo indeterminato di cat. C.

Peraltro, si segnala la presenza nell'ufficio arbitrato e conciliazione di due unità in condizione di poter fruire dell'applicazione della Legge 104 e l'astensione dal lavoro per gravi motivi familiari di una unità protrattasi per vari mesi nel corso del 2014.

Va, infine, segnalato il fatto che dal 31.12.2014 è prevista la diminuzione dell'organico dell'Ufficio ispettivo-metrico di una unità di cat. D con funzioni di ispettore metrico in seguito a collocamento a riposo. Poiché non vi sono professionalità all'interno dell'Ente tali da ricoprire il ruolo di ispettore metrico, nè appare possibile la sua sostituzione con unità esterne, anche in mobilità, questo ruolo non sarà di fatto coperto a partire dall'1 gennaio 2015. Lo svolgimento delle funzioni ispettive sarà quindi assicurato dall'agente metrico in servizio (di cat. C), ed è già prevista una riorganizzazione dell'area in modo da allargare la formazione sulle varie attività soggette a vigilanza anche agli addetti dell'altro ufficio dell'area.

Per quanto riguarda la situazione prodottasi dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 28/2010 in materia di mediazione civile e commerciale, è tuttora assai fluida sia dal punto di vista delle consistenze dei carichi di lavoro che del quadro normativo. Pur non essendo di fatto cresciuti i numeri assoluti delle domande rispetto al periodo *ante* riforma (dato l'instaurarsi di un regime di concorrenza tra Organismi preposti alla gestione delle procedure, a fronte del periodo precedente in cui l'unico soggetto attivo per la media/conciliazione era la Cciaa), sono comunque aumentati i tempi procedurali in base alle modifiche normative intervenute e le responsabilità degli addetti.

2) Servizio “Anagrafico-certificativo”

Questo settore è stato interessato negli ultimi anni dall'intervento di continui provvedimenti normativi in attuazione della semplificazione amministrativa e da costanti innovazioni di carattere tecnico. I target di qualità che sono dati agli uffici per il tramite degli obiettivi annuali appaiono particolarmente elevati, soprattutto se si guarda ai risultati medi conseguiti a livello nazionale per le stesse attività.

Per perseguire questi obiettivi è stato, e continua ad essere necessario, lo sviluppo di professionalità con forti competenze sia di carattere informatico che giuridico.

L'area è, peraltro, caratterizzata da una consistente percentuale di personale in regime di part time e anche in condizione di poter fruire dell'applicazione della Legge 104.

Oltre a ciò, occorre considerare la stagionalità di determinati picchi di lavoro (*in primis*, deposito bilanci), per far fronte ai quali le Camere di commercio in genere fanno ricorso all'assunzione di personale a termine allo scopo di fornire un servizio di informazione economica quanto più possibile tempestivo.

La Camera di Lucca al momento vede la presenza di una sola unità a tempo determinato (in servizio fino al 31 dicembre 2014), sia ai fini dei controlli delle pratiche di bilancio che di un'altra attività che nel tempo ha assunto caratteri sempre più consistenti, ossia le cancellazioni d'ufficio di società e imprese individuali non più operative.

Il servizio è caratterizzato dalla presenza di due uffici:

- ✦ Il registro delle imprese, che si occupa della tenuta del registro, della vidimazione libri, del rilascio di output vari (visure, certificati, dispositivi di firma digitale, carte tachigrafiche)
- ✦ l'Ufficio Artigianato, protesti e documenti export., che si occupa di scia e abilitazioni varie (scia imprese artigiane, mediatori, rappresentanti, installatori impianti, autoriparatori, imprese di pulizia e facchinaggio), del registro dei protesti, del rilascio di carnet e certificati di origine delle merci, e di provvedimenti vari in materia ambientale (Mud, Sistri Registro Raee ecc.).

Fanno parte di questa area anche gli addetti che prestano ordinariamente servizio presso la sede distaccata della Versilia.

Nel corso del 2014, come sopra accennato, è stata trasferita una unità di cat. C dal registro delle imprese all'ufficio arbitrato e conciliazione.

Area Promozione e Sviluppo per le Imprese

L'area si compone di due settori: il primo comprende l'Ufficio Politiche comunitarie-Eurosportello alle dirette dipendenze del Dirigente; il secondo denominato Promozione e sviluppo per le imprese comprende tre uffici – Brevetti, Marchi e Innovazione Tecnologica; Promozione Interna ed Estera; Sviluppo imprenditoriale – coordinati da una posizione organizzativa.

La congiuntura socio – economica è caratterizzata oramai da una lunga e perdurante fase di crisi nazionale e internazionale. Tra gli strumenti richiamati e ricorrenti per contenerne gli effetti e sostenere le opportunità di ripresa, oltre a fondamentali azioni di sistema, si fa riferimento ad attività finalizzate all'internazionalizzazione, all'accesso al credito, alla promozione del prodotto anche in riferimento alle tipicità turistiche, culturali ed enogastronomiche, nonché ad azioni di promozione, allo sviluppo di relazioni nazionali ed internazionali, all'innovazione tecnologica e all'innovazione. In questa prospettiva le competenze degli Uffici rivestono un ruolo crescente ed importante nell'attivazione diretta o nella ricezione di progetti e richieste provenienti dalle categorie economiche e dal sistema imprenditoriale e camerale. Inoltre la Camera ha sviluppato progetti finalizzati all'innovazione e alla competitività sia in termini diretti, sia in termini di partecipazione producendo l'aumento dei carichi di lavoro. La recente assunzione di un dirigente d'area sottolinea la rinnovata importanza delle funzioni e delle competenze previste.

L'ufficio Politiche Comunitarie-Eurosportello consta di due unità che svolgono compiti divulgativi e informativi al sistema dell'impresa e coordinano il tavolo territoriale degli enti maggiormente attivi la fine di evitare sovrapposizioni, di verificare la complementarietà dei contenuti dei progetti e la loro coerenza rispetto alle principali linee di sviluppo territoriale. I carichi di lavoro sono quindi compatibili con queste attività e con i loro immediati sviluppi. Tuttavia la presenza di una sempre maggiore azione volta al reperimento fondi sia per il sistema imprenditoriale, sia per azioni innovative della Camera stessa consiglierebbe l'incremento di almeno un'unità dedicata alla fase gestionale diretta. Tuttavia a causa delle condizioni poste in premessa si ritiene inopportuno procedere in questa direzione.

L'ufficio Brevetti, Marchi e Innovazione tecnologica consta di due unità. Le due unità in base all'esperienza acquisita risultano in grado di soddisfare alla complessità procedurale e amministrativa delle richieste.

L'ufficio Promozione Interna ed Estera consta di tre unità a tempo indeterminato. La scelta cautelativa di non dare corso all'attivazione di forme flessibili, stage o tempi determinati comporterà una riorganizzazione interna tesa ad ottimizzare le competenze interne, nonostante l'indubbio sviluppo delle attività del settore.

Si conferma la suddetta constatazione anche per l'Ufficio Sviluppo Imprenditoriale, attualmente composto da tre unità. La necessità di rispondere a crescenti esigenze gestionali sia in riferimento alla funzione informativa, sia a quella istruttoria, sia infine a quella relazionale con altri enti impegnati sul tema del finanziamento all'impresa sarà organizzata mediante una maggiore integrazione e razionalizzazione delle funzioni e attività delle risorse presenti.

Rispetto dunque alle procedure, ai processi e ai progetti in corso e previsti non si rilevano eccedenze nel personale assegnato all'Area. Si segnala che, pur restando ferma l'esigenza della copertura di profili di categoria C, si procederà ad una riorganizzazione delle funzioni e delle attività attribuite all'intera Area in base alle risorse umane attualmente presenti in servizio.

3) Modifiche alla programmazione del fabbisogno di personale

In seguito alla rideterminazione della dotazione organica ed al fine di perseguire una politica di razionalizzazione e contenimento dei costi di personale, per l'anno 2015 non sono previste acquisizioni di personale.