

**DELIBERAZIONE N. 139**

L'anno **2019** il giorno **venticinque** del mese di **novembre**, alle ore **15.00**, presso la Sede della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura si è riunita la **GIUNTA CAMERALE**, validamente costituita.

Alle ore **16.15** il Presidente dott. Andrea **ZANLARI**

- constatata la presenza in numero legale di Componenti nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
<b>BIANCHI</b> Roberto	X	
<b>CASSINELLI</b> Leonardo	X	
<b>CHITTOLINI</b> Francesca		X
<b>CORSINI</b> Alessandro		X
<b>LOMBARDO</b> Gian Paolo	X	
<b>TANARA</b> Paolo	X	
<b>ZILIOI</b> Marco		X

- constatata, per il Collegio dei Revisori dei Conti, la presenza dei Signori:

	Presente	Assente
<b>CAVALLO</b> Antonietta		X
<b>DI MARO</b> Vincenzo Maria		X
<b>VENTURINI</b> Elisa		X

presente il **Segretario Generale** della Camera di Commercio dott. **Alberto EGADDI** dichiara aperta la trattazione del seguente argomento:

---

**INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE FACENTE FUNZIONI:  
DETERMINAZIONI CONNESSE ALL'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI**

---

Il Presidente richiama la deliberazione n. 113 del 17 ottobre scorso con la quale la Giunta decise che a seguito della cessazione, con il prossimo 30 novembre, dell'incarico di Segretario Generale conferito a suo tempo al dott. Alberto Egaddi, la dott.ssa Manuela Zilli assumerà il ruolo di Segretario Generale facente funzioni; in tale occasione la Giunta rinviò ad un successivo atto la definizione di tutti gli aspetti di dettaglio dell'incarico in parola.

Sul punto, il Presidente invita a relazionare il Segretario Generale.

Il Relatore richiama in via preliminare l'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale stabilisce (in via diretta per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, in linea di principio per le altre pubbliche amministrazioni) che, in relazione agli incarichi di funzioni dirigenziali, con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo, nonchè la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati.

In relazione alla necessità di individuare l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, il dott. Egaddi richiama le seguenti disposizioni:

- art. 20 della L. 23/12/1993 n. 580 - nella sua versione novellata dal D.Lgs. 23/2010 - il quale stabilisce che *"Al Segretario Generale della camera di commercio competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, corrispondenti a quelli di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, ndr). Il Segretario Generale coordina l'attività dell'ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del consiglio e della giunta"*;
- art. 39 dello Statuto camerale vigente, il quale prevede che *"Il Segretario Generale sovrintende all'attività dell'amministrazione camerale coordinando l'attività dei dirigenti; ad esso spettano, oltre alle funzioni sancite dalla legge e dal presente Statuto, quelle disciplinate dal regolamento di gestione patrimoniale e finanziaria e dal regolamento di organizzazione e quelle di segretario degli organi collegiali"*;
- art. 15 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nel quale si legge che *"Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente. Il Segretario Generale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 39 dello Statuto della Camera di Commercio di Parma, sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:*
  - a) *svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo e degli obiettivi strategici, espressi dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili (...)*;

- b) *promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole Aree – necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;*
- c) *attiva strumenti di analisi anche tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;*
- d) *adotta i provvedimenti amministrativi e gli altri atti occorrenti alla gestione ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate di non pertinenza delle singole Aree;*
- e) *dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;*
- g) *esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;*
- h) *segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;*
- i) *adotta, di concerto con il dirigente, gli atti relativi all'organizzazione delle Aree, in cui è articolata la struttura organizzativa, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;*
- j) *esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- k) *elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio ed esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;*
- l) *cura e gestisce i rapporti sindacali e di lavoro;*
- m) *cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza;*
- n) *sottoscrive i contratti individuali di lavoro;*
- o) *formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;*
- p) *promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione;*
- q) *concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;*
- r) *svolge ogni altra attività prevista dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente.*

*Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.*

*Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, formulando proposte e esprimendo pareri, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.*

*Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area."*

Il Segretario Generale evidenzia come l'oggetto dell'incarico di Segretario Generale facente funzioni non possa che concretizzarsi nel presidio dei compiti e nell'espletamento della attività sopra dettagliati, coerentemente con gli ambiti prioritari di intervento fissati, a livello strategico ed operativo, dagli Organi camerali di vertice; a tali funzioni si aggiungerà necessariamente quello di traghettare la Camera verso l'accorpamento, qualora venga riavviato il processo di accorpamento che vede coinvolto l'Ente, oggi sospeso ad opera della Regione Emilia-Romagna in attesa del pronunciamento da parte della Corte Costituzionale (ovvero di un intervento normativo che chiarisca il quadro di contesto).

Occorre dunque tenere conto del fatto che il ciclo di programmazione, che definisce gli obiettivi che la struttura deve raggiungere nel periodo considerato, ha usualmente cadenza annuale: esso si esplica nell'adozione da parte del Consiglio della Relazione previsionale e programmatica e nella successiva approvazione del preventivo economico, nonché nella predisposizione da parte della Giunta del Piano della performance, per svilupparsi in corso d'anno originando i monitoraggi intermedi (funzionali all'adozione di eventuali variazioni "di rotta") ed infine l'accertamento di quanto effettivamente realizzato con l'approvazione della Relazione sulla performance, anch'essa di respiro annuale, da sottoporre alla prescritta validazione da parte dell'O.I.V.

E' di conseguenza acclarato che l'assegnazione ai dirigenti di obiettivi di carattere gestionale (in generale, ed a maggior ragione se si tratta di posizioni dirigenziali apicali) deve avvenire in un contesto che ne consenta l'effettivo perseguimento, dunque l'incarico deve essere affidato per un arco temporale sufficiente a consentire al dirigente di farsi carico dell'organizzazione delle risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Visto che il pensionamento del dott. Egaddi interverrà proprio a ridosso della fine del corrente anno, l'incarico alla dott.ssa Zilli potrebbe essere pertanto attribuito per il prossimo esercizio finanziario, con scadenza il 31/12/2020, avendo presente il fatto che se dovesse intervenire l'accorpamento, la nuova Camera dovrà procedere alla selezione di un nuovo Segretario Generale.

Il dott. Egaddi ricorda a questo punto che la struttura della Camera di commercio di Parma fin dal 2005 (si veda la delibera n. 242 del 19/9/2005) realizza pienamente quanto stabilito dalle disposizioni normative sopra esaminate: si tratta infatti di una struttura incentrata su un'articolazione organizzativa di tipo piramidale verticistico che vede in posizione apicale il Segretario Generale con funzioni di coordinamento e direzione dell'intero Ente, suddivisa, al livello immediatamente inferiore, in due macro Aree: "Affari Generali, Amministrativo Contabile e Regolazione di Mercato" e "Affari Anagrafici, Economici e Promozionali", a ciascuna delle quali, dal 2006, è preposta una figura con funzioni dirigenziali; ciascuna Area comprende a sua volta tre Servizi, presidiati da altrettanti funzionari titolari di posizione organizzativa. Detta struttura è stata confermata fino ai giorni nostri, in quanto ritenuta adeguata alla cura delle funzioni dell'Ente e all'erogazione dei servizi all'utenza.

L'articolazione descritta concretizza pienamente quella che l'ARAN definisce "struttura complessa", caratterizzata cioè dall'esistenza di almeno due funzioni dirigenziali subordinate all'interno della medesima organizzazione (parere Aran n. AII\_118\_Orientamenti\_Applicativi).

In completa aderenza a quanto stabilito dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il cui art. 14 - Articolazioni delle funzioni dirigenziali, stabilisce che *"La Dirigenza della Camera di Commercio di Parma è articolata nelle seguenti fasce:*

- *dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;*
- *dirigenziale di area.*

*(...) La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico."*, nella Camera di commercio di Parma il Segretario Generale non assume la responsabilità diretta di un'Area e quindi non gestisce direttamente risorse umane né esercita poteri di spesa (non essendo diretto assegnatario di risorse di budget, se non in via assolutamente residuale); il suo fondamentale compito consiste nell'assunzione e nella gestione di responsabilità trasversali all'intero Ente, in posizione sovraordinata rispetto ai due dirigenti alle cui cure sono affidate le Aree dirigenziali.

Infatti l'art. 17 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, rubricato "Dirigente di Area", stabilisce che *"Il Dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità dei servizi erogati e dell'economicità della gestione dell'Area.*

*Nell'esercizio di tale responsabilità il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale.*

*... compete in particolare al Dirigente di Area:*

- a) *dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da lui dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
- b) *curare l'attuazione dei programmi assegnati, adottando i provvedimenti amministrativi e tutti gli altri atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'Area, esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate dell'Area di pertinenza;*
- c) *provvedere alla liquidazione delle spese relative all'Area secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente;*
- d) *gestire il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti;*
- e) *gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Area;*
- f) *gestire le risorse umane, adottando tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza ed assegnando il personale all'interno dell'Area stessa, sulla base dei criteri generali stabiliti;*
- g) *individuare le eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;*

- h) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;*
- i) valutare il personale dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini di quanto previsto dalla Legge;*
- j) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;*
- k) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale.*
- l) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;*
- m) svolgere tutti gli altri compiti delegati dal Segretario Generale.*

*... Il dirigente di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi assegnati, risponde al Segretario Generale. Riferisce al Segretario Generale sull'attività svolta correntemente ed in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno."*

Il differente posizionamento del Segretario Generale, equiparato ai dirigenti generali, rispetto ai dirigenti "di seconda fascia", è pacificamente riconosciuto da Unioncamere italiana: da ultimo, in occasione della reintroduzione dell'obbligo di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, nella mail dello scorso 18 marzo inviata a commento della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale, si legge che *"la normativa sulla trasparenza...si applica integralmente solo al dirigente apicale (che per le Camere di commercio corrisponde la Segretario generale): per gli altri dirigenti ... viene meno, invece, l'obbligo di pubblicazione riferito ai dati relativi ai redditi e al patrimonio personali"*, posizione in seguito confermata da ANAC con delibera 586/2019, a mente della quale i dirigenti ai quali si applica detta forma di trasparenza sono i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale.

In sede di definizione del valore economico delle posizioni dirigenziali l'articolazione in fasce della dirigenza ha costituito elemento dirimente: ad un valore contenuto attribuito alle due aree dirigenziali fa da contraltare un valore attribuito alla funzione di Segretario Generale (nonostante, lo si ripete, non assuma la responsabilità diretta della conduzione di un'Area, e sia quindi privo di potere di spesa e di gestione diretta di personale), superiore alla misura massima stabilita dal comma 3 dell'art. 5 del CCNL 3/8/2010 della dirigenza del Comparto Funzioni Locali, possibilità riconosciuta in presenza di strutture complesse dall'art. 27 comma 5 del CCNL 23/12/1999. La presenza per la Camera di Parma del requisito della complessità è assodata, sia sulla base del parere dell'Aran AII\_118 citato in precedenza, sia sulla base delle linee guida proposte da Unioncamere ed espressamente considerate per confermare la validità delle metodologie utilizzate dall'Ente dal 2006 per la pesatura delle posizioni dirigenziali (si veda la deliberazione della Giunta camerale n. 110 del 27/10/2016).

E' evidente che la valorizzazione della funzione di Segretario Generale è basata sull'elevata strategicità della posizione, connaturata all'incarico in sé, alla centralità interna e alla rilevanza esterna della funzione; essa ha tenuto conto della complessità organizzativa legata al coordinamento delle due posizioni

dirigenziali sotto ordinate (pur in mancanza delle implicazioni legate alla gestione diretta delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali), e infine delle responsabilità gestionali, che comportano un grado di rischio gestionale ed amministrativo di massimo livello connesso all'esercizio delle funzioni considerate.

Avvalorano l'impostazione descritta l'importanza e complessità delle svariate responsabilità trasversali ulteriori che il Segretario Generale della Camera di commercio di Parma somma in sé, in quanto espressamente riservate alla figura apicale dell'amministrazione, in tal modo sollevando dalle stesse i dirigenti, ai quali è affidata interamente la cura, amministrazione e gestione delle risorse, complessivamente intese.

A titolo esemplificativo si ricordano le cariche di: datore di lavoro, presidente della delegazione trattante di parte pubblica, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile del trattamento dei dati, responsabile della transizione al digitale, responsabile della continuità operativa, componente del Comitato di gestione della crisi in caso di emergenza ICT, responsabile della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, Responsabile unico del procedimento nelle procedure di affidamento di lavori, responsabile del procedimento di reclamo/mediazione di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. 546/1992, responsabile dell'irrogazione delle sanzioni in materia di diritto annuale ed in materia di violazioni amministrative ex L. 681/1989, ecc.

Il Relatore richiama l'art. 24 del D.Lgs. 165/2001 - Trattamento economico (del personale dirigenziale), stabilisce che *"La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e ai risultati conseguiti."*

A tal proposito il dott. Egaddi ricorda che la dott.ssa Zilli è l'unico dirigente a tempo indeterminato di questa Camera, nei cui ruoli è incardinata come Dirigente dell'Area affari generali, amministrativo-contabili e regolazione del mercato, incarico in relazione al quale è riconosciuta alla stessa una retribuzione di posizione dell'importo di € 27.589,38.

La stessa, iscritta nell'elenco dei Segretari generali di cui all'art. 2 del DM 230/2012 tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico, è stata inoltre nominata dalla Giunta camerale Vice Segretario Generale Vicario da ultimo con delibera n. 17 del 30/1/2014, ai sensi del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, a mente del quale *"Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento."*

In occasione della pesatura delle funzioni dirigenziali non era stato predeterminato un compenso per l'esercizio delle funzioni vicarie, esercitate quindi senza remunerazione in considerazione dello svolgimento sporadico delle stesse, in occasione di assenze ordinarie (ferie) del Segretario Generale, ovvero in caso di impedimento (malattia).

In caso di vacanza del posto di Segretario Generale la sua sostituzione richiede, a differenza delle ipotesi di assenza o impedimento sopra delineate, la completa assunzione delle responsabilità proprie di dirigente di vertice dell'Amministrazione e l'effettivo e pieno esercizio delle funzioni in parola, e risulta pertanto coerente e doveroso valutare la possibilità di correlare allo svolgimento di tali funzioni un compenso specifico.

Oltre al già citato art. 25 del D.Lgs. 165/2001 soccorre anche, sul punto, il parere Aran AII\_116\_Orientamenti\_Applicativi, nel quale si legge che *"nel caso in cui la funzione di vice segretario generale non costituisca oggetto di un autonomo incarico dirigenziale, ma si aggiunga ad altre funzioni nell'ambito di un più ampio incarico dirigenziale, allora in sede di articolazione e graduazione della retribuzione di posizione di quest'ultimo l'ente valorizzerà anche la funzione di vice segretario, nel rispetto dei criteri generali a tal fine adottati"*.

La pesatura delle posizioni dirigenziali allegata alla menzionata delibera n. 110/2016 può essere pertanto integrata come segue: "In caso di vacanza della posizione di Segretario Generale e di conseguente effettivo esercizio delle funzioni vicarie, alle stesse viene attribuito un peso pari a 12 punti, così articolato: strategicità della posizione punti 4; complessità organizzativa punti 4; responsabilità gestionali punti 4".

Per quanto concerne l'incarico ad interim di Segretario Generale facente funzioni, lo stesso, in linea con quanto previsto

- dall'art. 27 comma 9 del CCNL dirigenza comparto Regioni – Enti locali del 23/12/1999: *"Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione devono essere integralmente utilizzate. Eventuali risorse che a consuntivo risultassero ancora disponibili sono temporaneamente utilizzate per la retribuzione di risultato relativa al medesimo anno e quindi riassegnate al finanziamento della retribuzione di posizione a decorrere dall'esercizio finanziario successivo"*;
- dall'art. 28 comma 2 del CCNL 23/12/1999: *"Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato devono essere integralmente utilizzate nell'anno di riferimento. Ove ciò non sia possibile, le eventuali risorse non spese sono destinate al finanziamento della predetta retribuzione di risultato nell'anno successivo"*;
- di quanto chiarito dall'ARAN nei pareri AII\_42 ed AII\_76, nei quali si legge che tali disposizioni consentono di utilizzare le risorse destinate al pagamento delle retribuzioni di posizione e di risultato relative a posti di qualifica dirigenziale vacanti per valorizzare adeguatamente la retribuzione di risultato dei dirigenti incaricati ad interim delle relative funzioni; in tal caso l'Ente dovrà valorizzare significativamente la retribuzione di risultato dei dirigenti interessati, in modo da tenere conto anche delle responsabilità connesse all'espletamento degli incarichi ad interim, come previsto dall'art. 29, comma 1 del citato CCNL: *"Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato."*,

sarà compensato a titolo di retribuzione di risultato correlata all'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati in sede di programmazione annuale, accertata dall'O.I.V. alla luce di quanto stabilito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e sulla base delle valutazioni che detto Organismo formulerà alla Giunta camerale.



A tal proposito, va ricordato che la Giunta camerale definisce annualmente, con proprio atto, le linee di indirizzo in materia di costituzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e risultato del personale con qualifica dirigenziale stabilendo inoltre i criteri di destinazione delle risorse che lo compongono al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza.

Le retribuzioni di risultato, come attualmente definite, prevedono per il Segretario Generale un importo attestato su € 25.000,00 e per il dirigente dell'Area affari generali, amm.vo-contabili e regolazione del mercato un importo pari ad € 20.000,00.

La valorizzazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale facente funzioni potrebbe pertanto avvenire applicando alla retribuzione di risultato già definita per l'Area dirigenziale di competenza della dott.ssa Zilli una maggiorazione pari al 20% del valore della retribuzione di risultato prevista per l'incarico del Segretario Generale da sostituire ed assegnando pertanto al Segretario Generale facente funzioni una retribuzione di risultato massima di € 25.000,00.

L'economicità dell'operazione si evidenzia nel risparmio complessivo per l'Ente, che risulterà pari a poco più di 92.000,00 euro.

#### **LA GIUNTA CAMERALE**

udita la compiuta relazione del Segretario Generale e condivise nel merito le valutazioni svolte,

dopo ampia e approfondita discussione,

ad unanimità di voti espressi

#### **DELIBERA**

- a) di integrare, per le motivazioni esposte in narrativa, la pesatura delle posizioni dirigenziali allegata alla menzionata delibera n. 110/2016, specificando che in caso di vacanza della posizione di Segretario Generale e di conseguente effettivo esercizio delle funzioni vicarie, alle stesse viene attribuito un peso pari a 12 punti, così articolato: strategicità della posizione punti 4; complessità organizzativa punti 4; responsabilità gestionali punti 4; la versione aggiornata della "Metodologia utilizzata dall'anno 2006 per la pesatura delle posizioni dirigenziali" viene allegata alla presente deliberazione;
- b) di attribuire alla dott.ssa Zilli l'incarico di Segretario generale facente funzioni dall'1/12/2019 al 31/12/2020;
- c) di dare atto che tale incarico avrà i contenuti specificati in narrativa;

- d) di dare atto che in relazione all'incarico di cui al punto b) alla dott.ssa Zilli sarà riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di risultato già definita per l'Area dirigenziale di competenza pari, al massimo, al 20% del valore della retribuzione di risultato prevista per l'incarico del Segretario Generale da sostituire ed assegnando pertanto al Segretario Generale facente funzioni una retribuzione di risultato massima di € 25.000,00 lordi, che sarà erogata in misura proporzionale al grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.

---

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Alberto Egaddi)  
*f.to Alberto Egaddi*

IL PRESIDENTE  
(Dott. Andrea Zanlari)  
*f.to Andrea Zanlari*

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

*Si certifica che il presente atto è stato pubblicato all'Albo camerale on line sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Parma [www.pr.camcom.it](http://www.pr.camcom.it) dal **9 DICEMBRE 2019** al **15 DICEMBRE 2019** per sette giorni consecutivi ai sensi del vigente regolamento camerale per la pubblicazione avente effetto di pubblicità legale di atti e provvedimenti della Camera di Commercio di Parma, e non sono state presentate opposizioni.*

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Alberto Egaddi)  
*f.to Alberto Egaddi*

**Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 139 del 25/11/2019**

Metodologia utilizzata dall'anno 2006 per la pesatura delle posizioni dirigenziali

L'art. 27 comma 1 del CCNL 23/12/1999 stabilisce che "Gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne".

Il secondo comma dello stesso articolo fissava tra un minimo di L. 17.000.000 a un massimo di L. 82.000.000 il valore annuo lordo di detta retribuzione di posizione, valori oggi ridefiniti in € € 11.533,17 ed € 45.102,87 (art. 5 del CCNL 3/8/2010).

Il successivo comma 5 (come modificato dall'art. 24 del CCN 22/2/2006) stabilisce che "Gli Enti del comparto con strutture organizzative complesse approvate con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, che dispongano delle relative risorse, possono superare il valore massimo della retribuzione di posizione indicato nel comma 2".

Il processo di graduazione delle posizioni dirigenziali è finalizzato ad assegnare ad ogni posizione dirigenziale un peso che tenga conto delle caratteristiche di ogni posizione rispetto a specifici fattori di valutazione e ha come risultato l'attribuzione di un punteggio finale che consente di graduare le diverse posizioni considerate.

Nelle more della definizione di una metodologia uniforme applicabile da tutto il sistema camerale, è stato fatto riferimento sul punto anche alla letteratura scientifica elaborata in materia di dirigenza privata; conseguentemente, l'Ente ha ritenuto di assumere, come parametri da considerare per la valutazione della posizione, la sua graduazione e la determinazione della corrispettiva retribuzione, i seguenti:

- a) strategicità della posizione dirigenziale all'interno dell'Ente;
- b) grado di complessità organizzativa
- c) responsabilità gestionali.

L'incidenza del punteggio relativo ai fattori considerati rispetto al punteggio finale è identica.

Il rispettivo peso dei parametri sopra indicati è quindi il seguente:

<i>parametro</i>	<i>Peso rispettivo</i>
a) strategicità posizione	1/3
b) complessità organizzativa	1/3
c) responsabilità gestionali	1/3

Il processo di pesatura delle posizioni dirigenziali si articola in tre fasi:

- una prima fase finalizzata a conoscere il contenuto della posizione, partendo dall'esame dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente;;
- una seconda fase che ha come obiettivo l'attribuzione di un punteggio a ciascun fattore di valutazione, consistente nella traduzione in valori numerici dei livelli di complessità rilevati nella prima fase
- una terza e ultima fase consistente nell'inserimento delle posizioni in diverse fasce, corrispondenti ad altrettanti livelli economici, sulla base dei punteggi complessivi risultanti dall'analisi delle posizioni stesse.

L'applicazione della prima fase comporta, ai fini della rilevazione del contenuto di ciascuna posizione, la valutazione di diversi aspetti:

- quanto alla strategicità della posizione si è fatto riferimento alla rilevanza e alla centralità che la posizione riveste nell'ambito della struttura dell'Ente, avuto riguardo anche ai riflessi della gestione svolta: all'interno, in termini di coordinamento e integrazione con le altre posizioni, e all'esterno, in termini di visibilità e di rilievo istituzionale;
- quanto al grado di complessità organizzativa è stata considerata la varietà ed eterogeneità delle situazioni da fronteggiare, il livello delle competenze e capacità manageriali necessarie con riferimento alle funzioni che la posizione dirigenziale è chiamata a svolgere e alla difficoltà dei processi decisionali da adottare; gli aspetti e le implicazioni legate alla gestione delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali;
- quanto alle responsabilità gestionali sono stati considerati il grado di rischio gestionale ed amministrativo che viene assunto durante la gestione connesso all'esercizio delle funzioni attribuite.

La seconda fase comporta l'attribuzione di un punteggio ai fattori sopra descritti sulla base della seguente scala di punteggi, che è stata ritenuta adeguata a consentirne una rappresentazione oggettiva e trasparente:

a) strategicità posizione:

da 0 a 3: scarsa – la posizione dal punto di vista strategico riveste una rilevanza e una centralità modesta nell'ambito della struttura dell'Ente, sia rispetto all'interno che rispetto all'esterno

da 4 a 7: media – la posizione dal punto di vista strategico presenta una rilevanza e una centralità significativa nell'ambito della struttura dell'Ente, sia rispetto all'interno che rispetto all'esterno

da 7 a 10: alta – la posizione dal punto di vista strategico è rilevante e decisamente centrale nell'ambito della struttura dell'Ente, sia rispetto all'interno che rispetto all'esterno

b) complessità organizzativa:

da 0 a 3: scarsa – la posizione richiede analisi di vario tipo sotto l'aspetto normativo, organizzativo e amministrativo-contabile, tempi di risposta adeguati sia verso l'interno che verso l'esterno, può comportare, in determinati ambiti, la ricerca di soluzioni innovative e richiede un discreto grado di iniziativa

- da 4 a 7: media – la posizione richiede analisi differenziate e implica l'esame di diversi profili sul piano normativo, organizzativo e amministrativo-contabile, tempi di risposta contenuti sia verso l'interno che verso l'esterno, può comportare la ricerca di soluzioni innovative e richiede un significativo grado di iniziativa
- da 7 a 10: alta – la posizione richiede analisi eterogenee, complesse e di elevato profilo sul piano normativo, organizzativo e amministrativo-contabile, tempi di risposta anche molto limitati sia verso l'interno che verso l'esterno, comporta la ricerca di soluzioni innovative e un considerevole grado di iniziativa; coordinamento di almeno due altre posizioni dirigenziali
- c) responsabilità gestionali:
- da 0 a 3: scarsa – la posizione comporta un moderato grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso all'esercizio delle funzioni attribuite
- da 4 a 7: media – la posizione comporta un rilevante grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso all'esercizio delle funzioni attribuite
- da 7 a 10: alta – la posizione comporta un elevato grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso all'esercizio delle funzioni attribuite.

La terza fase consiste nell'inserimento delle posizioni, sulla base dei punteggi complessivi risultanti dall'analisi delle stesse, all'interno delle diverse fasce (corrispondenti ad altrettanti livelli economici) individuate dalla seguente griglia:

- punteggio totale: fino a 11 -> retribuzione di posizione base dal minimo contrattuale a 15.000,00
- punteggio totale: da 12 a 21 -> retribuzione di posizione da 15.001,00 a 40.000,00
- punteggio totale: da 22 a 30 -> retribuzione di posizione da 40.001,00 a 70.000,00.

Avuta presente l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, che prevede la presenza, fin dalla deliberazione n. 242 del 19/9/2005, di una Segreteria Generale sovraordinata e di due aree dirigenziali (strutture organizzative di massimo livello), nell'ambito delle quali sono allocati diversi Servizi costituiti a loro volta da Uffici differenti, è stato applicato il disposto dell'art. 27 comma 5 del CCNL 23/12/1999 che consente il superamento del limite massimo della retribuzione di posizione prevista dalle disposizioni contrattuali.

L'applicazione operativa della griglia ha portato a definire la seguente articolazione della stessa, che permette di correlare a ciascuna posizione dirigenziale, sulla base del punteggio complessivo riportato, uno specifico valore economico:

	punteggio complessivo della posizione	valore economico della posizione
FASCIA 1: dal minimo contrattu ale a € 15.000,00	1-3	minimo contrattuale
	4-5	12.000,00
	6	12.500,00
	7	13.000,00
	8	13.500,00
	9	14.000,00
	10	14.500,00
	11	15.000,00
FASCIA 2: da € 15.001,00 a € 40.000,00	12	16.000,00
	13	17.000,00
	14	18.000,00
	15	19.000,00
	16	20.000,00
	17	23.000,00
	18	26.500,00
	19	30.500,00
	20	35.000,00
21	40.000,00	
FASCIA 3: da € 40.001,00 a € 70.000,00	22	42.000,00
	23	44.000,00
	24	46.000,00
	25	50.000,00
	26	53.000,00
	27	56.000,00
	28	59.000,00
	29	62.000,00
30	66.000,00	

La previsione di un valore economico della posizione dirigenziale superiore a quello esposto in tabella (€ 70.000,00) è riferita all'ipotesi di istituzione di un'ulteriore posizione dirigenziale, pari ordinata rispetto alle due già esistenti.

In caso di vacanza della posizione di Segretario Generale e di conseguente effettivo esercizio delle funzioni vicarie, alle stesse viene attribuito un peso pari a 12 punti, così articolato: strategicità della posizione punti 4; complessità organizzativa punti 4; responsabilità gestionali punti 4.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Alberto Egaddi)  
*f.to Alberto Egaddi*

IL PRESIDENTE  
(Dott. Andrea Zanlari)  
*f.to Andrea Zanlari*