



Club Alpino Italiano

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE¹

¹ Adottato dal CC nella seduta del 17 giugno 2017

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 Criteri generali di gestione del personale

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - ORGANIZZAZIONE

- Art. 4 Assetto strutturale
- Art. 5 Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Art. 6 Il Direttore
- Art. 7 Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 8 Aree
- Art. 9 Uffici
- Art. 10 Uffici esterni alle Aree
- Art. 11 Uffici per progetti a termine
- Art. 12 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 13 Conferimento degli incarichi di elevata professionalità
- Art. 14 Modalità di revisione della struttura organizzativa

CAPO II – IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 15 Personale
- Art. 16 Modalità di accesso all'impiego
- Art. 17 Assunzioni in servizio
- Art. 18 Flessibilità dei rapporti di lavoro
- Art. 19 Formazione
- Art. 20 Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comportamento dei dipendenti
- Art. 21 Relazioni sindacali

TITOLO III - TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

- Art. 22 Ciclo di gestione della performance

Art. 23 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 24 Trasparenza ed integrità

Art. 25 Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 26 Sistemi operativi di gestione

TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 27 Poteri disciplinari

TITOLO V - ALTRI RAPPORTI DI LAVORO - CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Art. 28 Consulenze e collaborazioni

Art. 29 Stages

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 30 Abrogazioni

Art. 31 Norma di rinvio

Art. 32 Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alla normativa vigente, al CCNL ed allo Statuto ed al Regolamento generale del CAI, l'organizzazione degli uffici della Sede centrale dell'Ente ed i rapporti di lavoro e di impiego dei dipendenti dell'Ente.
2. In particolare, il presente Regolamento:
 - definisce i criteri generali in materia di organizzazione e di gestione del personale;
 - determina l'articolazione della struttura organizzativa ed esplicita i principi generali in materia di rapporto di lavoro del personale dipendente;
 - detta disposizioni in materia di gestione, misurazione e valutazione della performance, trasparenza e merito;
 - detta disposizioni in ordine all'esercizio del potere disciplinare nell'ambito dei rapporti di lavoro e di impiego con l'Ente;
 - esplicita i principi generali in materia di consulenze e collaborazioni con l'Ente.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'Organizzazione risponde alla finalità di dotare l'Ente di una struttura flessibile che consenta di raggiungere gli obiettivi di servizio attraverso distinti livelli di responsabilità correlati a processi lavorativi in linea con la semplificazione di procedure e l'accrescimento professionale.
2. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di Organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - la priorità delle esigenze dei Soci e delle Sezioni, delle strutture territoriali e degli organi del CAI;
 - la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
 - l'autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
 - la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo che spettano agli organi politici e le funzioni gestionali, che spettano ai dirigenti;
 - la partecipazione e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;

- la costante verifica e razionalizzazione della funzionalità della struttura organizzativa, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni nonché dei suoi meccanismi operativi.

Art. 3

Criteri generali di gestione del personale

1. L'Organizzazione è attuata sulla base dei seguenti criteri:
 - collegamento delle attività della struttura organizzativa attraverso lo sviluppo degli strumenti di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione anche mediante sistemi informatici di rete;
 - centralità delle risorse umane come condizione di efficacia della propria azione, finalizzata allo sviluppo ed accrescimento qualitativo della professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale in coerenza con le esigenze dell'Ente;
 - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane in corrispondenza dell'evoluzione dei programmi e delle esigenze dell'Ente, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – ORGANIZZAZIONE

Art. 4

Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa è costituita da:
 - a) Direttore: figura apicale che dirige la struttura organizzativa;
 - b) Aree: unità organizzative organiche che comprendono un insieme di funzioni le cui attività sono finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate;
 - c) Uffici: unità organizzative responsabili della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad essi assegnate all'interno dell'Area in cui sono inseriti.
2. Il Comitato Direttivo Centrale (CDC) definisce, sulla base delle indicazioni fornite dal Comitato centrale di Indirizzo e Controllo (CC), la natura della struttura organizzativa tenendo conto della rilevanza e complessità dell'organizzazione associativa dell'Ente presente sull'intero territorio nazionale.
3. Per la realizzazione di specifici progetti possono essere istituite unità organizzative temporanee flessibili, definendo nel provvedimento istitutivo le risorse umane e strumentali necessarie, la durata e l'obiettivo da raggiungere.
4. La dotazione di personale si ispira al principio della flessibilità della gestione di risorse umane in relazione al fabbisogno ed ai programmi dell'Ente.

5. L'istituzione, la modifica della struttura organizzativa e la definizione della relativa dotazione organica è disposta dal CDC, su proposta del Direttore.
6. La configurazione della struttura organizzativa al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento è quella prevista nell'Allegato A.

Art. 5

Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. A capo della struttura organizzativa è prevista la figura del Direttore, che risponde al Presidente generale o al componente del CDC da lui delegato.
2. L'articolazione delle funzioni dirigenziali può essere disposta dal CDC.
3. L'assunzione di figure dirigenziali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, è disposta dal CDC.

Art. 6

Il Direttore

1. Il CDC conferisce l'incarico di Direttore dell'Ente, individuando le attività oggetto dell'incarico.
2. Al Direttore sono affidate in particolare le seguenti attività:
 - a) dare attuazione alle direttive generali fissate dal Presidente generale e dal CDC nell'azione amministrativa dell'Ente;
 - b) provvedere alla gestione dell'Ente, nel rispetto degli obiettivi indicati, delle priorità, dei piani e dei programmi definiti e delle eventuali modifiche degli stessi in corso di attuazione, nonché dei tempi e dei risultati assegnati, correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
 - c) adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - d) provvedere alla formulazione di specifiche proposte sui programmi di attività nel quadro della definizione degli obiettivi annuali, tenendo conto delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire agli uffici;
 - e) proporre la determinazione della dotazione organica e delle sue variazioni;
 - f) assumere la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo del personale della Sede centrale, con attuazione delle procedure per il suo migliore e razionale utilizzo;
 - g) affidare ai Responsabili di Area, con atto scritto e motivato, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, l'espletamento di funzioni amministrative delegate;
 - h) assumere la responsabilità dell'amministrazione, della gestione di cui sopra nonché quella dei relativi risultati;

- i) eseguire ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dal Regolamento generale dell'Ente nonché dalla normativa vigente.
3. La valutazione dei risultati perseguiti dal Direttore spetta al CDC che si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed è effettuata ai fini della verifica del risultato in rapporto agli obiettivi assegnati. In caso di valutazione non positiva, il Presidente generale riferisce al CDC che dispone in relazione alla gravità della valutazione non positiva, della tipologia e delle conseguenze determinatesi, i provvedimenti conseguenti.
 4. Il CDC può designare, su proposta del Direttore, un dipendente, inquadrato nell'Area C, con funzioni vicarie del Direttore nei casi di vacanza del posto, assenza o impedimento temporanei di quest'ultimo.
 5. Nel periodo in cui il dipendente designato svolge le funzioni vicarie di cui al comma 4 è allo stesso attribuito il trattamento economico previsto dalla normativa vigente in tema di svolgimento di mansioni superiori.

Art. 7

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. La copertura dei posti di dirigente avviene secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale con qualifica dirigenziale.
2. La copertura dei posti di dirigente può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico ovvero di diritto privato con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica di dirigente.
3. Al reclutamento dei dirigenti a tempo determinato si procede con una delle seguenti modalità:
 - a) mediante avviso da pubblicarsi a mezzo stampa, contenente i requisiti richiesti, titoli di studio e di servizio, tali da consentire la selezione fra un numero di candidati ad alto livello professionale. La valutazione avviene sulla base dei titoli presentati, del curriculum e di un colloquio da parte di una commissione di tre esperti nominata dal Presidente generale;
 - b) mediante selezione affidata ad un'azienda specializzata nella ricerca di personale qualificato.
4. Il provvedimento del CDC di assegnazione dell'incarico individua le risorse necessarie, strumentali ed organizzative poste a disposizione del Direttore e dei dirigenti.

Art. 8

Aree

1. Le Aree sono istituite sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Esse svolgono attività progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'ente e delle indicazioni gestionali del Direttore, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessivi.
2. Per ciascuna Area il Direttore affida l'incarico di Responsabile con i seguenti compiti:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;

- b) l'adozione di atti di gestione tecnica e amministrativa nonché del personale, del budget e dei mezzi assegnati;
 - c) il coordinamento delle unità organizzative collocate all'interno dell'Area;
 - d) il controllo di risultato e di efficacia degli interventi realizzati, nel proprio ambito di competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
3. I Responsabili di Area sono responsabili, nell'ambito delle proprie competenze, dei compiti e degli incarichi affidati dal Direttore per l'attuazione dei programmi definiti dal CDC e degli obiettivi concordati.
 4. I responsabili di Area possono autonomamente procedere ad acquisti di modesto importo necessari a garantire la regolare attività dell'Ente secondo criteri impartiti dal Direttore.
 5. I Responsabili di Area collaborano con il Direttore ai fini della programmazione dell'attività e della definizione degli obiettivi di gestione.

Art. 9

Uffici

1. Gli Uffici sono istituiti per svolgere i compiti e gli interventi necessari al funzionamento dell'Ente e all'erogazione dei peculiari servizi associativi.
2. Agli Uffici sono attribuite le necessarie e specifiche competenze e risorse per svolgere con autonomia operativa le funzioni assegnate.
3. I preposti agli Uffici sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti od assunti, dei livelli di efficienza ed economicità relativi all'attività svolta.

Art. 10

Uffici esterni alle Aree

1. Possono essere istituiti Uffici esterni alle Aree con funzioni di:
 - a) supporto alla posizione istituzionale della Presidenza, del CDC e degli organi di indirizzo;
 - b) supporto alla posizione istituzionale della Direzione;
 - c) supporto alla Presidenza nell'attività di comunicazione istituzionale;
 - d) monitoraggio e controllo sull'attività strategica e su programmi ed azioni dell'Ente;
 - e) studi, ricerche, analisi.
2. Agli Uffici di cui sopra possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo ovvero di collaborazione professionale nel rispetto della normativa vigente.

Art.11

Uffici per progetti a termine

1. Gli Uffici per progetti a termine possono essere istituiti per svolgere attività rivolta allo sviluppo di nuovi servizi, all'attuazione di interventi risolutivi di rilevanti problematiche ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'Ente ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.
2. Ai fini dell'istituzione degli Uffici di cui sopra devono essere indicati:
 - a) l'obiettivo del progetto e la data prevista per la sua conclusione;
 - b) una valutazione tecnico-organizzativa e uno studio di fattibilità del progetto, comprendente l'entità, la tipologia delle risorse umane assegnate e gli oneri economici previsti;
 - c) l'indicazione della figura professionale ritenuta idonea a ricoprire la responsabilità del progetto;
 - d) la definizione dei livelli di responsabilità dei singoli componenti e il rapporto con la struttura organizzativa.
3. Agli Uffici per progetti a termine possono collaborare componenti volontari, in base alla tipologia dell'obiettivo da raggiungere.
4. Al progetto potrà essere assegnato personale con rapporto di lavoro temporaneo ovvero di collaborazione professionale, nel rispetto della normativa vigente, qualora non risulti possibile avvalersi di idonee professionalità all'interno dell'Ente.

Art. 12

Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il Direttore individua, attraverso atti organizzativi di diritto comune, le posizioni organizzative che possono essere ricoperte dal personale inquadrato nell'Area C e che si configurano come posizioni di responsabilità di un'attività e/o di un servizio di particolare complessità.
2. Il Direttore è competente in materia di istituzione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nonché in relazione al procedimento di graduazione delle posizioni organizzative.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore, tenuto conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali dei dipendenti in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare.
4. L'indennità connessa alla posizione organizzativa è attribuita dal Direttore sulla base delle disposizioni del CCNL.
5. La revoca degli incarichi di posizione organizzativa avviene per inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento o per accertamento di risultati negativi. La cessazione dell'incarico può essere determinato anche da intervenuti mutamenti organizzativi.

Art. 13

Conferimento degli incarichi di elevata professionalità

1. Gli incarichi di elevata professionalità sono conferiti a termine, al fine di valorizzare competenze particolarmente elevate e innovative, ovvero le responsabilità di particolare rilievo attribuite nei settori della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche specialistiche di rilevante interesse per lo sviluppo di determinati servizi o funzioni dell'Ente.
2. L'Ente stabilisce, con atti organizzativi di diritto comune:
 - i criteri e le condizioni per l'individuazione delle competenze e responsabilità di cui al comma 1 e per il relativo affidamento;
 - i criteri utili per la quantificazione dell'indennità legata all'affidamento incarichi di elevata professionalità.

3. L'indennità connessa agli incarichi di elevata professionalità è attribuita dal Direttore nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art. 14

Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Il CDC provvede periodicamente alla verifica della congruenza della struttura organizzativa agli obiettivi istituzionali prefissati.
2. Il CDC provvede alla definizione e al costante adeguamento della struttura organizzativa su proposta formulata dal Direttore.
3. L'attribuzione di nuove competenze alle Aree e agli uffici già esistenti e/o il trasferimento di competenze costituiscono attività di gestione dell'Ente poste in essere dal Direttore sulla base di apposite analisi tecniche e organizzative, che tengono conto delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie disponibili.

CAPO II – IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 15

Personale

1. L'Ente, in relazione ai programmi adottati dall'AD e agli indirizzi deliberati dal CC nonché all'avanzamento dei programmi istituzionali e agli obiettivi di sviluppo delle attività dell'Ente, delibera il piano triennale del fabbisogno di personale, aggiornandolo annualmente.
2. Il CDC, su proposta del Direttore, determina la dotazione organica individuando nell'ambito del modello organizzativo adottato dall'Ente il personale da assegnare alle Aree e ai singoli Uffici.

Art. 16

Modalità di accesso all'impiego

1. Apposito "Regolamento di accesso all'impiego" disciplina le modalità e le procedure di reclutamento del personale dell'Ente.

Art. 17

Assunzioni in servizio

1. Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato sono annualmente stabilite dal CDC, su proposta del Direttore, in relazione al piano triennale del fabbisogno di personale e alle previsioni del budget economico previsionale. Esse possono essere integrate o modificate nel corso dell'esercizio in relazione all'aggiornamento delle previsioni stesse.
2. Ove sia necessario provvedere alle assunzioni mediante bandi di concorso o di selezione, tali bandi sono emanati con determinazione del Direttore. L'esclusione dai concorsi per difetto dei requisiti prescritti è disposta dal Direttore.
3. Ad avvenuta conclusione della procedura concorsuale o selettiva, il Direttore determina tempi e modalità delle assunzioni in coerenza con il piano di fabbisogno del personale.

Art. 18

Flessibilità dei rapporti di lavoro

1. L'Ente promuove, nel rispetto della normativa vigente, forme flessibili di lavoro contrattualmente definite quali strumenti di gestione delle risorse umane per soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con le modalità ordinarie di reclutamento.

Art. 19

Formazione

1. L'Ente attribuisce alla formazione un ruolo fondamentale ritenendola una componente imprescindibile per lo sviluppo ed il successo dell'Organizzazione e per la crescita, la valorizzazione e la motivazione delle proprie risorse umane.
2. Scopo della formazione è quello di garantire l'aggiornamento continuo delle competenze e delle capacità personali e professionali dei dipendenti ed il loro adeguamento ai processi di cambiamento che coinvolgono la PA, favorendo iniziative e percorsi formativi in coerenza con le esigenze e gli obiettivi dell'Ente.
3. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota del monte salari relativo al personale dipendente dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti di legge e di CCNL.

Art. 20

Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comportamento dei dipendenti

1. I principi generali in tema di conflitto di interessi, non concorrenzialità ed obbligo di astensione trovano disciplina nella normativa vigente sul pubblico impiego.
2. In attuazione della normativa vigente in materia, l'Ente adotta disposizioni nonché definisce specifiche regole di comportamento dei dipendenti sia in ambito lavorativo sia nei rapporti extra-lavorativi. Tali regole e disposizioni sono contenute nel Codice di comportamento dell'Ente.

Art. 21

Relazioni sindacali

1. L'Ente assicura lo sviluppo delle relazioni sindacali, al fine di salvaguardare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale e, comunque, garantendo la funzionalità operativa, la tempestività, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.
2. Il sistema delle relazioni sindacali - nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati - è basato sulla collaborazione e sulla reciproca responsabilizzazione delle parti, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, buona fede.
3. Le modalità e gli istituti della partecipazione sono definiti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalla legge.

TITOLO III

TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

Art. 22

Ciclo di gestione della performance

1. L'Ente - attraverso il ciclo di gestione della performance - mira al miglioramento della prestazione e dei servizi resi, attraverso il graduale passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed outcome).

2. Il ciclo di gestione della performance si attua attraverso un sistema di pianificazione, programmazione e controllo strategico ed operativo.
3. Gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali ed hanno rilevanza non solo rispetto alle priorità politiche dell'amministrazione, ma altresì rispetto ai bisogni ed alle attese dei portatori di interesse ed alla missione istituzionale.
4. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo) e indirizzano l'attività degli uffici e l'assegnazione delle risorse.
5. In generale, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle direttive strategiche espresse nei documenti di pianificazione strategica, unitamente ai valori attesi di risultato (target) e dei rispettivi indicatori;
Il target deve essere ambizioso, ma realistico, quantificabile e misurabile.
Gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, sfidanti, tempificati, condivisi e realizzabili. Lo scopo è quello di creare valore aggiunto rispetto all'attività dell'Ente;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati all'OIV, agli Organi di indirizzo politico- amministrativo, ai partner istituzionali, ai portatori di interessi, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati ed ai destinatari dei servizi.
6. Nello specifico, l'Ente, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione di bilancio, provvede alla definizione e assegnazione degli obiettivi, attraverso il Piano della Performance adottato dal Comitato Direttivo Centrale sulla base di quanto contenuto nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Comitato Centrale di Indirizzo e Controllo.
7. Il Direttore garantisce la comunicazione e la condivisione degli obiettivi programmati, sollecita la diffusione e lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione ed assicura la massima rendicontazione dei risultati e la trasparenza dell'Ente.
8. In particolare il Direttore provvede alla:
 - identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - monitoraggio in corso di esercizio attraverso appositi report e analisi;
 - misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente;
 - utilizzo dei sistemi premianti definiti dai CCNL e dal sistema di valutazione.
9. La rendicontazione dei risultati viene formalizzata e condivisa tramite la Relazione sulla Performance, approvata dal Comitato Direttivo Centrale entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e validata dall'OIV.
10. Ogni fase del ciclo di gestione della performance è inserita in un'apposita sezione nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 23

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. In coerenza con la normativa vigente, l'Ente adotta, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance idoneo a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

2. Attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance, l'Ente tende:
 - alla migliore organizzazione del lavoro;
 - ad elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
 - all'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
 - alla selettività e concorsualità delle progressioni di carriera;
 - al riconoscimento del merito;
 - all'incremento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa dell'Ente;
 - a rafforzare la trasparenza sul proprio operato e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
 - ad incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.
3. Gli ambiti di misurazione della performance, attraverso la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, riguardano:
 - la strategia dell'Ente (performance strategica – risultati);
 - la performance individuale del Direttore (risultati e competenze);
 - la struttura organizzativa nel suo complesso: aree di responsabilità o unità organizzative in cui si articola (performance organizzativa – risultati);
 - la performance individuale del personale (risultati e comportamenti organizzativi).

Art. 24

Trasparenza ed integrità

1. La trasparenza è intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'Organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.
2. L'Ente, in coerenza con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità funzionale ai seguenti scopi:
 - sottoporre ad un ampio controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
 - assicurare la conoscenza, da parte dei Soci CAI e dei cittadini, dei servizi resi dall'Ente, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
 - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.
3. La trasparenza è realizzata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente degli atti, dei documenti, dei procedimenti amministrativi, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedervi direttamente ed immediatamente, al fine di consentire un'effettiva conoscenza dell'azione amministrativa ed agevolare la partecipazione dei Soci CAI e dei cittadini.
4. Il Direttore adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi nel rispetto della vigente normativa.
5. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e valutazione della performance, in recepimento ed attuazione della normativa vigente in materia.

Art. 25

Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo monocratico, nominato dal Comitato Direttivo Centrale sulla base dell'esperienza - rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati - in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e

- valutazione della performance e dei risultati, esperienza maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
2. L'OIV resta in carica per un periodo di tre anni, rinnovabili, e risponde direttamente al CDC.
 3. Il componente dell'OIV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 4. L'OIV provvede:
 - a definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance con il supporto del Direttore;
 - alla verifica dell'attuazione e della corretta applicazione del sistema di misurazione e valutazione ed allo svolgimento dei compiti e delle funzioni ad esso assegnate dal sistema medesimo;
 - alla validazione della Relazione sulla performance, interloquendo con il Direttore;
 - a fornire supporto al Presidente generale per la valutazione del Direttore;
 - a presentare una relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'Ente, evidenziandone eventuali criticità e proponendo modalità correttive per il loro superamento;
 - a promuovere e verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
 - a svolgere attività di supporto a Direttore in sede di valutazione e controllo strategico, anche con l'ausilio del controllo di gestione.
 6. Il compenso da corrispondere all'OIV è stabilito dal Comitato Direttivo Centrale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
 7. Il Direttore interagisce con l'OIV, assicurando le risorse necessarie al funzionamento dello stesso.

Art. 26

Sistemi operativi di gestione

1. I sistemi operativi di gestione dell'Ente sono di seguito indicati:
 - *Valutazione e Controllo Strategico:*
finalizzato a verificare l'efficacia di attuazione delle strategie dell'Ente adottate ai vari livelli ed a fornire informazioni necessarie al loro rafforzamento o alla loro modificazione.
Si realizza attraverso il confronto tra gli obiettivi e le strategie definite nei documenti programmatici assunti dal Comitato Centrale di Indirizzo e di controllo e dal Comitato Direttivo Centrale e gli andamenti delle variabili interne ed esterne rilevanti per il loro raggiungimento.
La valutazione strategica è affidata al Comitato Direttivo Centrale che si avvale del Direttore e dell'OIV;
 - *Controllo di Gestione:*
finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare l'efficienza nella distribuzione e nell'utilizzo delle risorse.
La struttura incaricata del controllo di gestione è identificata nell'Area Amministrazione che supporta il Direttore.
 - *Controllo di regolarità Amministrativa e Contabile:*
finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

TITOLO IV

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 27

Poteri disciplinari

1. Il potere disciplinare nel pubblico impiego rientra nell'area della gestione del rapporto di lavoro contrattualizzato ed è esercitato con atti di diritto comune e non mediante provvedimenti amministrativi nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal CCNL.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari in base a quanto previsto dalla legge e dal CCNL, opera secondo le modalità e le procedure stabilite dal Codice disciplinare dell'Ente (pubblicato anche nel sito istituzionale www.cai.it).
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è il Direttore.

TITOLO V

ALTRI RAPPORTI DI LAVORO – CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Art. 28

Consulenze e collaborazioni

1. L'Ente limita il ricorso ad incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata esperienza per esigenze di natura temporanea cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
2. Il ricorso a soggetti esterni, di cui sia dimostrabile la funzionalità ai fini strategici dell'Amministrazione, avviene in ottemperanza alle prescrizioni legislative e giurisprudenziali, sia in termini di presupposti di legittimità, sia in termini di limiti e vincoli di spesa, che disciplinano gli ambiti entro i quali tali conferimenti sono consentiti.
3. Le prestazioni oggetto degli incarichi di cui al presente articolo possono riguardare:
 - a) consulenze tecniche, legali e incarichi professionali per le quali siano richieste specifiche competenze o l'iscrizione ad albi professionali;
 - b) compiti di studio e di formazione del personale dipendente;
 - c) specifiche attività di supporto logistico ed amministrativo.

4. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni generali vigenti in materia, istituisce l'Albo dei Consulenti professionali a cui attingere ogni qualvolta deciderà di avvalersi di collaborazioni e/o di consulenze esterne all'Ente.
5. L'istituzione dell'Albo non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, né è prevista l'attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma costituisce l'individuazione di professionisti ai quali è possibile affidare incarichi di consulenza.
6. L'avvenuto inserimento nell'Albo non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente né l'attribuzione di alcun diritto da parte dei professionisti in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.
7. L'Ente, a suo insindacabile giudizio e secondo le proprie esigenze, si riserva la facoltà di conferire incarichi di consulenza in modo diretto e fiduciario, con atto del CDC, tra professionisti scelti dall'Albo dei Consulenti nel rispetto del criterio di economicità ed efficienza della prestazione resa;
8. Il Direttore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base delle indicazioni e decisioni assunte dal CDC, provvede alla stipula di specifici contratti per prestazioni d'opera, prestazioni occasionali o collaborazioni coordinate e continuative.

Art. 29

Stages

1. Il CDC definisce il piano annuale degli stages sulla base degli impegni sottoscritti con i soggetti consorziati/convenzionati.
2. Il piano annuale dovrà individuare:
 - a) il numero degli stages in base alle richieste pervenute da parte dei soggetti consorziati/convenzionati;
 - b) il numero complessivo degli stagisti che non potrà essere superiore a 15 o 20% del personale complessivamente previsto nella dotazione organica;
 - c) le figure che andranno a ricoprire il ruolo di responsabile dello stage all'interno dell'Ente.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 30

Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme in contrasto con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 31

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme vigenti di legge e di CCNL nonché alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento generale dell'Ente.

Art. 32

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore, a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente.

Direzione

SEGRETERIA GENERALE

C 2

Redazione e controllo atti amministrativi, verbalizzazione e comunicazione CDC

C 2

Redazione e controllo atti amministrativi, verbalizzazione e comunicazione CC/GR

C 1

Segreteria di Direzione, Struttura tecnica permanente performance

CENTRALINO-RECEPTION E PROTOCOLLO

B 1

Gestione centralino-reception e protocollo

PERSONALE

C 3

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

B 3

UFFICIO LEGALE

C 3

AREA AMMINISTRATIVA

C 2

Responsabile Area

Budget, controllo gestione

AREA ECONOMATO PATRIMONIO

C 3

Responsabile Area

Attività negoziale, gestione patrimonio, cassa interna

CONTABILITA'

C 1

Contabilità clienti e recupero crediti, rimborsi volontari

B 3

Contabilità generale e fornitori, budget OTCO, cespiti

SERVIZI

TESSERAMENTO

B 3

Gestione e monitoraggio procedure tesseramento, assistenza alle sezioni

B 3

Gestione tecnica e monitoraggio procedure tesseramento, assistenza alle sezioni

SERVIZI ASSICURATIVI

B 3

Gestione e monitoraggio procedure assicurative

B 2

Gestione procedure sinistri, assistenza alle sezioni

UFFICIO AMBIENTE PATRIMONIO

C 3

Sviluppo, gestione e rendicontazione progetti, collaborazione strutture territoriali in tema ambientale

C 2

Gestione proprietà dell'Ente, assistenza strutture territoriali in ambito rifugi

UFFICIO ACQUISTI ECONOMATO

B 3

Gestione procedure acquisti Sede e OTCO

MAGAZZINO

B 2

Gestione magazzino