



Camera di Commercio
Parma



REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato Consiglio Camerale con delibera n. 5 del 08.06.2000.

Modificato dal Presidente con determinazione d'urgenza n. 31 del 30/09/2014, ratificata dalla Giunta Camerale con delibera n. 136 del 13.10.2014 (L. 580/1993 come modificata dal D.Lgs. 23/2010).

Preso d'atto del Consiglio Camerale con Delibera n. 4 del 27/04/2017 (L. 580/1993 come modificata dal D.Lgs. 219/2016).

INDICE

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Criteri generali di gestione del personale
- Art. 4 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici
- Art. 5 - Trasparenza e integrità
- Art. 6 - Articolazione strutturale
- Art. 7 - Caratteristiche delle aree
- Art. 8 - Caratteristiche dei servizi
- Art. 9 - Caratteristiche degli uffici
- Art. 10 - Istituzione delle aree
- Art. 11 - Modalità di revisione della struttura organizzativa
- Art. 12 - Assegnazione e gestione delle risorse umane
- Art. 13 - Uffici comuni a più enti
- Art. 14 - Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Art. 15 - Segretario Generale
- Art. 16 - Vice Segretario Generale Vicario
- Art. 17 - Dirigente di area
- Art. 18 - Comitato dei dirigenti
- Art. 19 - Dirigente assegnato ad incarichi diversi (staff)
- Art. 20 - Funzionario responsabile di servizio
- Art. 21 - Conferimento degli incarichi di direzione di area
- Art. 22 - Revoca degli incarichi
- Art. 23 - Autorizzazione a svolgere incarichi esterni
- Art. 24 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine
- Art. 25 - Funzioni di programmazione
- Art. 26 - Funzioni di controllo
- Art. 27 - Controllo di gestione
- Art. 28 - Organismo indipendente di valutazione
- Art. 29 - Coordinamento delle attività camerali esterne
- Art. 30 - Sistemi di valutazione
- Art. 31 - Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione
- Art. 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 33 - Ciclo della performance e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio
- Art. 34 - Performance organizzativa dell'Ente
- Art. 35 - Performance individuale

Art. 36 - Performance della dirigenza

Art. 37 - Performance del personale non dirigente

Art. 38 - Norme finali

Art. 39 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa, nonché le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Parma, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Ente si manifestano tramite atti i quali disciplinano, sulla base del regolamento, l'ordinamento interno delle unità nelle quali si articola la struttura organizzativa.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente;
 - b) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
 - c) la centralità delle esigenze degli utenti;
 - d) la economicità e la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
 - e) la piena valorizzazione delle risorse umane;
 - f) la costante valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, anche mediante la predisposizione di idonei strumenti di controllo di gestione;
 - g) lo sviluppo delle attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance e nell'ambito della rete integrata del sistema camerale;
 - h) la capacità di risposta e adeguamento alle eventuali modificazioni di indirizzo politico.

ART. 3 - CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE

- I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
- a) flessibilità e ottimale distribuzione del personale, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - b) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, delle pari opportunità e della crescita professionale del personale.

ART. 4 - RAPPORTI CON L'UTENZA E TRA GLI UFFICI

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni con gli utenti.
A tal fine, ogni dirigente è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) collaborare alla valutazione periodica della qualità tecnica e percepita dei servizi erogati;
 - c) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.

2. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

3. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente.

ART. 5 - TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

1. La Camera di commercio di Parma, in conformità alla normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione ed ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

3. L'Ente adotta annualmente specifici programmi ed azioni in materia di trasparenza ed integrità ed individua appositi interventi attuativi.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

1. L'Ente ha una struttura organizzativa complessa che si articola in :

- a) Aree;
- b) Servizi;
- c) Uffici.

2. Possono essere istituiti uffici e/o servizi in posizione di staff all'Area o alla Segreteria Generale, con compiti di collaborazione e supporto, per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

ART. 7 - CARATTERISTICHE DELLE AREE

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello, sviluppa funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente, ed è punto di riferimento per:

- a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente;
- b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- c) il controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di propria competenza, anche in termini di soddisfacimento dei bisogni.

2. Le aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Esse dispongono di autonomia progettuale e operativa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dati dall'organo di governo dell'Ente, nonché delle risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli stessi, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente e con il coordinamento della Segreteria Generale.

ART. 8 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. Il Servizio, istituito dal Segretario Generale sentiti i dirigenti competenti, è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area nel quale è inserito.

2. Il Servizio può assumere la forma di unità organizzativa complessa, di norma articolata in una pluralità di unità organizzative semplici (uffici), oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.

3. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie all'espletamento delle attività di propria pertinenza ed al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente.

ART. 9 - CARATTERISTICHE DEGLI UFFICI

1. L'Ufficio costituisce l'unità organizzativa di base, ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di una funzione particolare con valenza interna ed esterna.
2. Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.
3. Gli Uffici possono essere collocati nell'ambito di Servizi, oppure in staff all'Area o al Segretario Generale.

ART. 10 - ISTITUZIONE DELLE AREE

1. Sulla base dei criteri di cui all'art. 7 del presente Regolamento, la Giunta istituisce le aree e, secondo quanto stabilito dall'art. 21, definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste in tali aree, nonché, ed in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione.
2. Qualora ad un dirigente venga conferito l'incarico di direzione di più aree o un incarico di direzione di area e un incarico dirigenziale di supporto, la Giunta provvederà a ridefinire il valore economico di tali particolari posizioni.

ART. 11 - MODALITÀ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'istituzione di nuove Aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti, sono definite dalla Giunta, sentito il Segretario Generale.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti ed il trasferimento di competenze da un'Area ad un'altra costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, su deliberazione della Giunta.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei servizi all'interno delle aree è effettuata dal Segretario Generale secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento, sentito il Dirigente di area.
4. L'articolazione degli Uffici e delle posizioni di staff all'interno dei Servizi, così come la modifica delle relative competenze, è effettuata dal Dirigente dell'Area, sentiti i responsabili dei Servizi.

ART. 12 - ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il Segretario Generale, previo confronto con il Dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi, ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le varie Aree.
2. Il Dirigente di Area, sentito il Segretario Generale e previo confronto con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi ed Uffici, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi, ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
Il Dirigente di Area provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi ed Uffici di staff.
3. I responsabili dei Servizi possono inoltre utilizzare il personale a loro disposizione in Uffici diversi da quelli di assegnazione, in relazione a specifiche esigenze di servizio.
4. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici, tra gli Uffici di ciascun Servizio, e tra i Servizi ed Uffici di staff di ciascuna Area, oltretutto tra le diverse Aree.

ART. 13 - UFFICI COMUNI A PIÙ ENTI

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità ed efficienza, uffici in comune con altre Camere di commercio per lo svolgimento di funzioni in forma associata.

2. Alla costituzione degli uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta camerale di ciascuno degli Enti.

TITOLO III FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

ART. 14 - ARTICOLAZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La Dirigenza della Camera di Commercio di Parma è articolata nelle seguenti fasce:
- dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
- dirigenziale di area.

La Giunta Camerale potrà altresì prevedere figure dirigenziali con incarichi diversi.

2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.

3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, avverrà in ottemperanza alle procedure selettive stabilite.

ART. 15 - SEGRETARIO GENERALE

1. 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.

2. 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. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;

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.
3. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.
4. 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.
5. 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.

ART. 16 - VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO

1. 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.
2. In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale Vicario le funzioni sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.

ART. 17 - DIRIGENTE DI AREA

1. 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.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 40 dello Statuto della Camera di Commercio di Parma, 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.
4. Costituisce esercizio dell'autonomia del Dirigente di Area partecipare, mediante attività propositiva, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali dell'Ente.
5. 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.

ART. 18 COMITATO DEI DIRIGENTI

1. Il Comitato dei Dirigenti ha funzioni consultive e propositive, sui temi di carattere generale che interessano il complesso delle strutture dell'Ente, ed è composto dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti.
2. Il Comitato dei Dirigenti è convocato e coordinato dal Segretario Generale e si riunisce periodicamente.
3. Il Comitato dei Dirigenti, in particolare:
 - a) sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente
 - b) ha funzione propositiva per la definizione di piani di azione, sviluppo organizzativo, pianificazione e programmazione generale
 - c) collabora alla predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, del piano di formazione e alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente;
4. Al Comitato dei Dirigenti possono partecipare i Funzionari responsabili di Servizio, ogni qualvolta il Segretario Generale lo ritenga opportuno per la natura degli argomenti trattati.

ART. 19 - DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI (staff)

1. La Giunta può decidere, nei limiti peraltro della vigente normativa, il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a Dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.
Nell'esercizio di tali incarichi, i Dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile -ove diverso - dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il Dirigente titolare è posto in staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 20 - FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di un Servizio risponde al Dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
2. Il Funzionario responsabile di un Servizio è nominato - tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D assegnati al Servizio dal Segretario Generale - dal Dirigente di area, sentito il Segretario Generale, nei limiti delle posizioni previste dalla dotazione organica ed in conformità altresì alle linee generali di gestione elaborate dal Segretario Generale medesimo. Il funzionario può essere nominato anche dal Segretario Generale in caso di servizio in posizione di staff. Il responsabile di un Servizio risponde al dirigente dell'Area di appartenenza del buon andamento dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'incarico, da conferirsi con specifico atto, ha durata biennale ed è rinnovabile.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato e con le modalità di cui al precedente comma, anche in caso di servizio in posizione di staff al Segretario Generale.

ART. 21 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area spetta al Segretario Generale secondo quanto stabilito dallo Statuto.
2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'Amministrazione od i altre Amministrazioni;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
 - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzati vi, nonchè le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.
4. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei Dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei Dirigenti in aree diverse dell'Amministrazione.
5. La durata dell'incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti al medesimo e comunque non superiore ai cinque anni.
6. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del Dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative; d) il valore economico della posizione affidata.
7. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, previsti dall'art. 16 del presente Regolamento, sono conferiti in base ai criteri definiti nei commi precedenti, per quanto compatibili.

ART. 22 - REVOCA DEGLI INCARICHI

1. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti quali -a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta Camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. In ogni caso la revoca non può essere disposta se sia decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
3. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.

ART. 23 - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI

1. In ottemperanza alla normativa vigente, l'autorizzazione ad assumere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati esterni all'Ente, spetta alla Giunta camerale per quanto riguarda il Segretario Generale.
2. Spetta al Segretario Generale la concessione dell'autorizzazione, con proprio provvedimento, a svolgere incarichi esterni per i dirigenti ed i dipendenti.

ART. 24 - INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE

1. La Camera di Commercio può assumere Dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione delle necessità di personale.
2. L'incarico è affidato a soggetti esterni all'Amministrazione, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed Enti pubblici o privati, in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione particolare, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile una sola volta comunque nei limiti temporali del mandato della Giunta Camerale; in caso di sfiducia costruttiva verso quest'ultima, l'incarico è sottoposto a conferma da parte della nuova Giunta.
4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è stabilita dalla Giunta tenendo conto in modo adeguato della temporaneità dell'incarico stesso, delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste, e comunque in misura non superiore a quella riconosciuta al Segretario Generale.

TITOLO IV FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 25 - FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE

1. Con l'approvazione del preventivo annuale sono assegnate al Segretario Generale le risorse finanziarie, umane e materiali necessarie all'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.
2. In seguito all'approvazione del Budget Direzionale da parte della Giunta il Segretario Generale provvede alla formulazione di un piano annuale di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento.
3. Ciascun Dirigente, sulla base del piano annuale, elabora il programma di attività per la propria Area, individuando anche l'entità delle risorse necessarie.
4. Il Segretario Generale verifica la congruenza dei programmi delle varie Aree e definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sui quali basare la successiva attività di controllo direzionale.
5. Il Segretario Generale attribuisce ai Dirigenti le risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per l'attuazione dei programmi di attività delle rispettive Aree.
6. L'attuazione dei programmi delle singole Aree può essere perseguita anche attraverso la realizzazione di specifici progetti a livello dei vari Servizi e Uffici.
7. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica nell'ambito dell'attività di controllo direzionale.

ART. 26 - FUNZIONI DI CONTROLLO

1. La Camera di Commercio di Parma, nell'ambito dei principi generali stabiliti dalla Legge, pone in essere le seguenti attività di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione e controllo strategico.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio di Parma.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è normalmente attuato dal Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle proprie specifiche funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto.
4. Il controllo di gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
5. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo indipendente di valutazione così come definito nel successivo articolo 28, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative.

ART. 27 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Segretario Generale individua la struttura operativa incaricata dell'attuazione del controllo di gestione, e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell'attività di controllo.
2. La struttura operativa deputata al controllo di gestione risponde direttamente al Segretario Generale, cui relaziona periodicamente in merito ai dati ed ai risultati dell'attività di controllo.

ART. 28 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo indipendente di valutazione opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge.
2. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta camerale ed è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da tre componenti dotati dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione possono essere svolte in forma associata per due o più camere di commercio.
3. L'Organismo indipendente di valutazione si avvale di idonee strutture all'interno dell'Ente, individuate dal Segretario Generale.

ART. 29 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CAMERALI ESTERNE

Il Segretario Generale coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, riferendo in proposito alla Giunta previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi.

TITOLO V

SISTEMI DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 30 - SISTEMI DI VALUTAZIONE

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio di Parma discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.
2. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti con apposito atto adottato dalla Giunta camerale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'Ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'Organismo indipendente di valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
3. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione.

ART. 31 - FINALITÀ E AMBITI DI MISURAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE

1. I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi verso l'utenza esterna ed interna.
2. I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) la valutazione dell'Ente nel suo complesso e delle sue performance;
 - b) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'Ente e della loro performance;
 - c) la valutazione della performance individuale.

ART. 32 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'Ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale camerale.
2. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'Ente.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dalla Giunta camerale con apposito provvedimento.
4. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia.
In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'Ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.

ART. 33 - CICLO DELLA PERFORMANCE E RACCORDO CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

1. Il Ciclo della performance discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio lungo periodo e si integra in maniera coordinata ed in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il Ciclo della performance si articola nelle seguenti macro fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio ed 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 alla Giunta camerale, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.
3. Il Ciclo della performance, integrandosi con le fasi di programmazione economica e con i sistemi di controllo, si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale così articolato:
 - a) pianificazione strategica pluriennale;
 - b) programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
 - c) individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di Ente, di Area (unità organizzativa) ed individuali;
 - d) monitoraggio periodico;
 - e) misurazione e valutazione delle performance;
 - f) rendicontazione finale, finalizzata anche a logiche di trasparenza ed all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.
4. Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:
 - a) dalla Relazione previsionale e programmatica;
 - b) dal Piano delle performance, in raccordo anche con il Preventivo economico;
 - c) dalle fasi di monitoraggio periodiche, da effettuare in coerenza con quelle di aggiornamento del Preventivo economico;
 - d) dalla Relazione sulla performance, in rapporto anche con il bilancio d'esercizio.

ART. 34 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

1. Per performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio di Parma.
2. I risultati dell'Ente e la conseguente valutazione sono correlati a specifici indicatori ed agli obiettivi strategici individuati dalla Giunta camerale per l'Ente per l'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso viene effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 35 - PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.
2. La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

ART. 36 - PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA

1. La valutazione annuale della performance della Dirigenza è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dirigenziali, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione.
2. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dalla Giunta camerale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. La valutazione annuale della performance dei Dirigenti è di competenza del Segretario Generale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 37 PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base del sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato negli uffici di staff o nelle Aree alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 38 - NORME FINALI

1. Le precedenti norme regolamentari e gli specifici atti disciplinanti l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio sono disapplicati dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

ART. 39 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 ° novembre 2014.