

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(approvato con atto di G.C. n. 193/97 e successive modificazioni ed integrazioni)

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 Principi generali**

Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo Del Comune di Correggio e l'esercizio delle funzioni dei Dirigenti e Responsabili di Servizio, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente.

#### **Art.2 Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs 29/93 nonché in particolare:

-alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti;

-alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

-alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;

-alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;

-ad un organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;

-alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

## CAPO II

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

#### **art.3 Assetto macrostrutturale**

Le attività che l'Amministrazione Comunale svolge direttamente sono organizzate per funzioni omogenee, articolate in servizi e integrate per settori dotati delle competenze e delle risorse necessarie allo svolgimento compiuto delle finalità assegnate.

I settori sono istituiti con deliberazione della Giunta Comunale.

I servizi sono istituiti dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente di Settore, sentito l'Ufficio di Direzione.

#### **art.4 Unità di progetto**

Possono essere istituite Unità di Progetto quali unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.

Le Unità di progetto intersettoriali sono istituite dal Direttore Generale, su proposta di un Dirigente di settore e alla direzione delle stesse il Direttore Generale incarica un Dirigente o un Resp. di servizio, sentito l'Ufficio di Direzione.

Le unità di progetto subsettoriali sono istituite dal Dirigente di Settore, che ne informa il Direttore Generale.

## **CAPO III**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **art.5 Direzione Generale**

E' istituita la Direzione Generale del Comune di Correggio, finalizzata all'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, sovrintendendo a questo scopo tutta la gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

#### **art.6 Direttore Generale**

Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

Il Direttore Generale viene nominato, previa deliberazione della Giunta Comunale, con provvedimento del Sindaco, nel rispetto delle norme di legge vigenti.

In assenza del Direttore Generale eserciterà le funzioni ad esso attribuite altro Dirigente nominato dal Sindaco.

#### **art.7 Funzione Direttore Generale**

Il Direttore Generale provvede a:

- a) definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, nel rispetto dell'autonomia e responsabilità dei Dirigenti e delle direttive del Sindaco e della Giunta, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- b) coordinare i sistemi di pianificazione e direzione per obiettivi;
- c) elaborare, con il concorso dei Dirigenti, la proposta di Bilancio a budget, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- d) attribuire gli incarichi di Responsabile di Servizio;
- e) gestire le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare le attività dei Dirigenti per le relazioni sindacali di settore, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;

Il Sindaco, nell'atto di attribuzione dell'incarico di Direttore Generale, può definire ulteriori funzioni di gestione dell'Ente.

L'incarico di Direttore Generale può essere revocato con atto motivato del Sindaco.

#### **art.8 Incarichi dirigenziali**

Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale e il Direttore Generale, attribuisce con cadenza annuale, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione e della Relazione

Previsionale e Programmatica, gli incarichi dirigenziali, tenuto conto delle competenze professionali dei Dirigenti.

Nell'ambito di tali attribuzioni il dirigente ha autonomia organizzativa nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

Il Dirigente definisce, rispetto ai propri ambiti di competenza, gli interventi necessari a migliorare il grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il Sindaco, con proprio provvedimento, può revocare anticipatamente l'incarico dirigenziale, sentito il Direttore Generale e il Nucleo di valutazione.

Nei casi di assenza del Dirigente le funzioni saranno svolte da altro Dirigente nominato dal Sindaco.

### **Art. 8 bis Incarichi di posizione organizzativa**

Il Direttore Generale può conferire a dipendenti inquadrati in categoria D, incarichi di posizione organizzativa che prevedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, per lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Il Direttore Generale istituisce l'area delle posizioni organizzative e conferisce gli incarichi in presenza di:

- coordinamento e direzione di strutture organizzative complesse, con assunzione di elevata responsabilità decisionale di prodotto e risultato, comprovata anche da specifiche deleghe e con elevata autonomia gestionale ed organizzativa;
- responsabilità di processi e progetti di particolare rilevanza e criticità, che comportano relazioni ed attività con altre strutture interne ed esterne;
- effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del citato CCNL del 31/03/99, tenuto conto di particolari qualità professionali quali l'orientamento al "Problem solving", la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di organizzare l'attività, la capacità decisionale, l'adattamento, la flessibilità, la capacità di coordinamento e la gestione di risorse umane. (Integr. 30/09/99)

## **art.9 Responsabilità di servizio**

Il Responsabile di Servizio coordina il personale dell'unità organizzativa assegnatagli, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività di riferimento e dei progetti di competenza.

Redige relazioni tecniche di proposta per l'adozione di provvedimenti di attuazione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione e per l'impiego delle risorse finanziarie conseguenti da sottoporre alla firma del Dirigente competente.

Sottoscrive i provvedimenti di liquidazione, nell'ambito degli impegni assunti, le comunicazioni di carattere informativo a mera rilevanza interna, quelle esterne infraprocedimentali a contenuto non discrezionale, le lettere di trasmissione o di notifica atti dell'Amministrazione. Ha potere di autenticazione e legalizzazione firme e atti dell'Amministrazione.

Il Dirigente competente, sentito il Responsabile di Servizio, può individuare all'interno del servizio, particolari professionalità alle quali attribuire ambiti definiti di responsabilità di proposta tecnica.

## **CAPO IV**

### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

#### **art.10 Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato**

Ai fini dell'attuazione dell'art. 51 comma 5° della Legge 142/90 e in esecuzione dell'art.28 dello Statuto i posti di responsabili degli uffici e dei servizi, di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato, se all'interno dell'Ente non esistono le professionalità necessarie.

Su proposta del Direttore Generale, la Giunta individua i posti in organico ad alta specializzazione e le modalità di copertura di tali posti.

La durata del contratto a tempo determinato non può comunque avere una scadenza che si protragga di oltre un anno il mandato del Sindaco in carica al momento della stipulazione del contratto.

Su tali contratti è prevista l'informazione preventiva alle OO.SS e R.S.U.

Detti contratti, determinati dal Sindaco, previa valutazione del curriculum effettuata dal Direttore Generale, possono essere stipulati con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

#### **Art. 10 bis Aspettativa senza assegni dipendente di ruolo con contratto a tempo determinato**

Il rapporto di lavoro, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 51 c. 5 della L. 142/90 e in esecuzione dell'art. 28 dello Statuto, costituito con il dipendente di ruolo in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto di stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito. (Integrazione al Regolamento con atto di G.C. n. 145/98)

#### **art.11 Contratti a tempo determinato al di fuori della Dotazione Organica**

Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale e previa deliberazione della Giunta Comunale, può stipulare al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo

determinato per dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

La Giunta Comunale, stabilirà trattamento economico e durata del contratto, tenuto conto delle norme di legge, previa informazione alle OO.SS e R.S.U..

Il limite numerico di tali contratti è stabilito dalla legge.

Il rapporto di impiego in essere del dipendente del Comune di Correggio che eventualmente stipuli un contratto ai sensi del presente articolo, è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza di detto contratto. Il Comune di Correggio dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 gg. successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico

Per quanto non contemplato valgono le condizioni di cui agli artt. 8 e 10 del presente Regolamento, che non sono in contrasto con le disposizioni di legge.

#### **art.12 Segretario Generale**

Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla legge, oltre a quelle definite dal Sindaco con proprio provvedimento. In caso di assenza, impedimento o vacanza dello stesso, tali funzioni sono esercitate da un Vicesegretario. Le funzioni di Vicesegretario sono esercitate da un Dirigente o da un Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa in possesso dei requisiti di legge al quale il Sindaco attribuisce tale incarico

#### **art.13 Collaborazioni esterne**

Qualora non siano disponibili all'interno dell'Ente figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Per l'esercizio di specifiche funzioni legate all'attuazione di progetti obiettivo approvati dagli organi di governo, il Direttore Generale può disporre l'affidamento di esse a personale straordinario attraverso assunzioni a termine o collaborazioni.

Tali collaborazioni non dovranno attingere alle risorse previste nel fondo, riservato ai dipendenti, per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.

#### **art.14 Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

Ai fini dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge l'ufficio Relazioni esterne e Affari Istituzionali è posto alle dipendenze funzionali dirette del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

I dipendenti di tale ufficio sono nominati dal Sindaco tra dipendenti dell'Ente stesso o mediante collaboratori assunti con contratto a tempo determinato della stessa durata del

mandato del Sindaco che li ha nominati.

#### **Art. 14 bis Obbligo di riassunzione ex dipendenti Farmacisti**

In caso di risoluzione anticipata del contratto d'affitto d'azienda con la società mista Comune-ex dipendenti farmacisti approvato con atto consiliare n. 90/98, dovuta a modifiche del rapporto farmacia-popolazione, così come attualmente previsto, dall'art. 1 della L. 362/91, è previsto il contestuale obbligo di riassunzione da parte del Comune dei soci ex dipendenti di ruolo del Comune stesso. (Integrazione al Regolamento con atto di G.C. n. 145/98)

#### **ART. 14 ter – Disciplina delle supplenze nel Settore della Scuola (Docenti delle Scuole dell'Infanzia ed Educatori nei Nidi d'Infanzia)**

Le supplenze si dividono in:

##### A) supplenze annuali

1) quando vi è la necessità di coprire posti di insegnamento vacanti disponibili entro il 31 agosto e che permangono vacanti presumibilmente per tutto l'anno;

##### B) supplenze temporanee

1) quando vi è la necessità di coprire posti che si rendono disponibili dal 1° settembre (inizio dell'anno scolastico per i nidi e le scuole d'infanzia comunali);

2) quando vi è la necessità di sostituire personale temporaneamente assente per qualsiasi legittima causa o circostanza nel corso dell'anno scolastico;

##### C) supplenze straordinarie:

1) per esigenze, aventi anche un carattere annuale, di integrazione del personale educativo dei servizi su posti non di dotazione organica;

2) per esigenze di integrazione di quote orarie su posti coperti da personale part time;

Per l'attribuzione delle supplenze di cui sopra l'Amministrazione, anche mediante le sue articolazioni funzionali, utilizzerà le graduatorie appositamente formate tramite selezione per la sostituzione e le supplenze del personale educativo.

In caso di esaurimento delle graduatorie di cui sopra si fa riferimento a quanto previsto nell'apposito regolamento per la formazione delle graduatorie stesse.

#### **Art 14 quater – Esigenze stagionali**

Esigenza stagionale riconducibile a ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, è da definirsi quella che si verifica in determinati e limitati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determina un intensificarsi della normale attività lavorativa dell'Ente, cui non è possibile sopperire con il normale organico. Si tratta di un fabbisogno temporaneo superiore alla norma che, pur essendo espressione di un'attività tipica dell'Ente, è destinato a rientrare, una volta finito il picco lavorativo.

Rientrano nella casistica di cui sopra le seguenti attività lavorative:

- personale educativo ed ausiliario di sezioni di nido o di servizi similari (come definiti da L.R. 1/00 e s.m.i.) con aperture in periodi inferiori alla durata dell'anno scolastico;
- attività connesse alle numerose manifestazioni pubbliche concentrate nel periodo marzo
- luglio di ogni anno

## CAPO V

### STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### **art.15 Criteri di gestione delle risorse umane**

In relazione ai principi stabiliti dallo Statuto, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti, nonché al pieno rispetto dei contratti di lavoro.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore efficienza ed efficacia.

#### **art.16 Incentivazione e valutazione del personale**

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'Ente, nel rispetto delle norme contrattuali.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati a principi di trasparenza e pubblicità.

#### **art.17 Dotazione organica e piano di assegnazione**

La dotazione organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.

Nell'ambito delle qualifiche funzionali, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

Il piano di assegnazione costituisce l'atto col quale il Direttore Generale, sentito l'Ufficio di Direzione e informate le OO.SS. e R.S.U., attribuisce le risorse di personale ai settori dell'Ente, tenendo a riferimento gli obiettivi assegnati.

#### **art.18 Mobilità interna**

La mobilità intersettoriale è determinata dalla Direzione Generale e disposta dal Dirigente competente in materia di organizzazione del Personale, previo parere dei Dirigenti di Settore interessati, previa informazione alle OO.SS. e R.S.U., nel rispetto del profilo professionale.

La mobilità interna ad ogni singolo settore è di competenza del Dirigente nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dall'art. 8 del presente regolamento.

#### **art.19 Formazione del personale**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti

nell'Amministrazione.

Il Dirigente competente elabora annualmente sulla base delle richieste pervenute dai Settori, il Piano di formazione dei dipendenti, al quale seguirà il confronto sindacale.

#### **art.20 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti assegnati alle strutture Comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione da parte dei Dirigenti.

#### **art. 21 Relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi dello Statuto e, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Dirigenti e delle OO.SS., si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, la delegazione di parte pubblica deve tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o lo ritengono opportuno in base alla specificità della materia.

Le relazioni sindacali sono comunque improntate al rispetto delle norme contrattuali.

#### **art.22 Pari opportunità**

L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

## **CAPO VI**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 23) Finalità**

Le norme contenute nel presente capo definiscono i principi generali di attuazione, nel Comune di Correggio, delle norme di cui al titolo II “Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance” del D. Lgs. 150/2009.

#### **Articolo 24) Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all’art. 4 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell’ amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

2. Nello specifico, il Comune di Correggio sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell’art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - b. Piano esecutivo di gestione (Peg) e/o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  - a. 30 settembre di ciascun anno: nell’ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b. 30 novembre di ciascun anno: nell’ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell’esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
  - a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000. Inoltre, sono previste indagini di

rilevazione della performance che costituiscono uno sviluppo del progetto promosso da ANCI, nonché il prosieguo delle attività già da tempo avviate relative alle analisi di customer satisfaction

- b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato negli articoli 27 e 28 del presente Regolamento
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dal presente documento nonché dai Contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi di lavoro;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

#### **Articolo 25) Piano della Performance**

In applicazione dell'art. 24 ed alla luce della non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il Piano della performance del Comune di Correggio è costituito dall'insieme dei seguenti documenti programmatori:

- a) *Relazione previsionale e programmatica;*
- b) *Bilancio pluriennale;*
- c) *Bilancio annuale di previsione;*
- d) *Programma triennale dei lavori pubblici;*
- e) *Programmazione triennale del fabbisogno di personale;*
- f) *Piano esecutivo di gestione.*

Tuttavia, è il **Piano degli obiettivi** a costituire lo sviluppo del piano annuale della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli **obiettivi gestionali, le disponibilità di risorse suddivise per settore, i tempi e le modalità di realizzazione, output ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance** organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

Al termine di ciascun esercizio ed indicativamente entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza all'interno della relazione della performance, validata dall'organismo di valutazione, il grado di raggiungimento della performance organizzativa. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Articolo 26) La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
  - a. delle finalità da perseguire,
  - b. dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
  - c. degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare
2. Si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita negli indirizzi generali di governo;
  - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica, che contiene il piano triennale delle performance;
  - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando le risorse finanziarie per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione;
  - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, nonché gli indicatori ed i relativi Dirigenti Responsabili, attraverso il Piano degli Obiettivi o Piano annuale della performance.

#### **Articolo 27) I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore Generale, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi per Settore, attraverso il PEG;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, sulla base delle schede di progetto validate dall'organismo di valutazione e contenute nella relazione della performance, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
2. Il Direttore Generale, con il supporto dei singoli Dirigenti
  - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG comprensiva del Piano degli Obiettivi;
  - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
3. I Dirigenti, con il supporto dei collaboratori (Responsabili di Servizio/APO):
  - a) elaborano la proposta degli obiettivi da inserire nel Piano Obiettivi;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;

## **Articolo 28) Performance organizzativa e Performance individuale Dirigenti**

### **28.1 Elementi di valutazione**

Il sistema di valutazione dei Dirigenti si ispira alla **logica della valutazione a 360 gradi** e considera una pluralità di elementi tra cui:

1. I risultati raggiunti rispetto a quelli programmati
2. il comportamento organizzativo
3. La percezione dei fruitori dei servizi (il cittadino per i servizi di impatto esterno o le strutture interne per i servizi di staff)
4. La percezione dei principali collaboratori

I primi due elementi costituiscono la struttura permanente della valutazione, mentre gli altri due fattori possono essere introdotti, con gradualità e a titolo sperimentale, su proposta dell'Organismo di Valutazione, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa e non solo individuale.

Attraverso la valutazione del fattore comportamentale ci si pone l'obiettivo di sostenere i Dirigenti nella realizzazione degli obiettivi attesi, attraverso lo sviluppo delle competenze direzionali necessarie (abilità, comportamenti, attitudini).

I pesi di ogni singolo elemento sono determinati e comunicati ad inizio anno e possono variare di anno in anno in funzione del contesto specifico.

### **28.2 Regole generali di valutazione**

La valutazione delle prestazioni del Dirigente riguardano sempre i risultati ed i comportamenti organizzativi

I pesi percentuali possono variare ogni anno (comunque devono essere negoziati e comunicati ad inizio anno)

Gli **obiettivi** devono essere:

- Pochi, ma sfidanti e misurabili
- di risultato e non di attività
- gli obiettivi prioritari devono essere coerenti con le politiche dell'Amministrazione e devono essere sviluppati a "cascata" con il coinvolgimento delle posizioni organizzative
- devono essere espressi con numeri
- gli indicatori riguardano tempi, costi, volumi, qualità, impatto esterno

La valutazione dei **comportamenti organizzativi** comprende i 5 fattori seguenti:

- Motivazione, guida, sviluppo e valutazione collaboratori;
- Controllo delle attività e obiettivi assegnati e gestione del tempo
- Integrazione e collaborazione;
- Flessibilità;
- Comunicazione e gestione delle relazioni.

### **28.3 Processo di valutazione**

Il processo si sviluppa secondo le seguenti modalità:

- a) sviluppo delle politiche dell'Amministrazione in piani e programmi da parte dei Dirigenti (settembre-ottobre dell'anno precedente all'anno oggetto di valutazione)

- b) negoziazione obiettivi di risultato e comportamento organizzativo tra dirigenti e Direzione con relativa proposta al Sindaco ed alla Giunta per la relativa approvazione (novembre-dicembre dell'anno precedente all'anno oggetto di valutazione)
- c) report e verifiche periodiche, almeno 2 nell'anno di valutazione, con l'organismo di valutazione
- d) colloquio finale di valutazione Dirigente – organismo di valutazione (gennaio-febbraio dell'anno successivo)
- e) valutazione da parte della Giunta, a seguito della relazione sulla performance, validata dall'organismo di valutazione (marzo-aprile dell'anno successivo).

#### **28.4 Elementi di valutazione non permanenti**

La *valutazione dei clienti esterni* si basa su rilevazioni di "customer satisfaction" le quali rilevano, per ogni servizio, i bisogni e le attese dei cittadini e la loro percezione circa il grado di soddisfazione.

Le percezioni dei cittadini sono prese come riferimento per la valutazione del Dirigente ma anche della performance dell'intera organizzazione.

Le misurazioni possono essere effettuate da strutture esterne o da strutture interne dedicate.

La *valutazione dei clienti interni* considera la qualità dei servizi erogati dalle strutture dirette dal Dirigente.

La rilevazione potrà essere effettuata su un campione di servizi definito dalla Direzione Generale, utilizzando il questionario già in uso.

Infine, come già indicato nel punto 28.1, potrà essere attivato, su proposta dell'Organismo di Valutazione, un processo di valutazione bottom-up, ossia valutazione dei Dirigenti dai loro principali collaboratori, utilizzando il questionario già in uso.

#### **Articolo 29) Valutazione dei Funzionari e delle Posizioni Organizzative**

Al personale collocato nell'area delle Posizioni organizzative o incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 28), con esclusione degli elementi di valutazione non permanenti.

#### **Articolo 30) Organismo di Valutazione**

1. Il Comune di Correggio si dota di un Organismo di valutazione, anche denominato, in riferimento all'ordinamento degli Enti Locali, Nucleo di Valutazione, con le seguenti finalità:

- Valutazione dei Dirigenti e dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione del personale nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Collaborazione con l'amministrazione e con Direzione per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

Infine, l'Organismo di Valutazione propone al Sindaco una relazione sulla performance annuale con la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione.

2. L'Organismo di valutazione può essere monocratico o collegiale; se collegiale, può farne parte il Direttore Generale/Segretario Generale ed è composto da numero tre

membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza.

3. I membri dell'Organismo indipendente di valutazione devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali tali da esprimere competenze nel campo del management, della pianificazione, della misurazione e della valutazione della performance delle strutture e del personale.

Vista la dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte dell'Organismo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;

4. La durata della nomina dell'Organismo di valutazione può coincidere con il mandato del Sindaco, salvo revoca e può essere rinnovata.

### ***Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione***

#### *Art. 1*

##### *(Oggetto e definizioni)*

Il presente regolamento disciplina i criteri, i limiti e le modalità di conferimento di incarichi di collaborazione, di ricerca, di studio e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

per "incarico di collaborazione", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera occasionale o coordinata e continuativa, prevalentemente personale, comunque a carattere non subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente

per "incarico di studio", l'incarico che si risolve in una relazione finale scritta nella quale sono indicati i risultati dello studio e le soluzioni proposte

per "incarico di ricerca", l'incarico di studio preceduto da una preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione

per "incarico di consulenza", l'incarico con il quale si richiedono pareri, valutazioni o espressione di giudizi ad esperti ed il prodotto della consulenza si inserisce nell'attività dell'ente quale supporto alla produzione di provvedimenti o atti o di decisioni da assumere.

Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile

#### *Art. 2*

##### *(Presupposti per l'attivazione di incarichi esterni)*

I Dirigenti, per esigenze cui non possono far fronte con il personale in servizio, possono affidare incarichi individuali di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata continuativa aventi ad oggetto prestazioni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria.

Gli incarichi devono riguardare prestazioni attività:

- a) che rientrino in programmi o progetti specifici determinati in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione e/o materie di particolare complessità, specificità, rilevanza pubblica, che richiedano l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- b) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali o che sussista l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse proprie;
- d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate

#### *Art. 3*

##### *(Procedura per selezionare i collaboratori)*

Per la scelta del collaboratore, i Dirigenti avviano le opportune procedure di comparazione, al fine di individuare la professionalità più idonea all'incarico da conferire.

Per il conferimento di incarichi di cui al presente regolamento, l'Amministrazione pubblica apposito avviso nei termini e con le modalità di cui al presente regolamento

L'avviso di ricerca sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web del Comune per un periodo non inferiore a 10 giorni, ferma restando la possibilità di stabilire termini superiori e/o ulteriori forme di pubblicizzazione in relazione alla tipologia e all'entità dell'incarico.

L'avviso dovrà contenere:

- a. la descrizione della professionalità richiesta e dei contenuti della collaborazione
- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande

- c. i titoli ed i requisiti necessari
- d. la modalità di selezione (valutazione curricula, colloquio, titoli...)
- e. l'indicazione dei contenuti dell'eventuale colloquio
- f. ogni altra notizia ritenuta utile

Per gli incarichi esterni che prevedono un compenso massimo di 10.000,00 euro (oneri esclusi) la scelta del collaboratore può avvenire mediante comparazione dei curricula già presenti nelle banche dati dell'Ufficio personale e/o dei Dirigenti, a seguito di:

- o presentazione spontanea del curriculum
- o presentazione del curriculum in risposta ad una precedente procedura comparativa di cui al comma 1 del presente articolo, per il conferimento di incarico per conto dello stesso settore
- o svolgimento di precedente incarico per progetti analoghi e per lo stesso settore ed il cui esito sia stato valutato positivamente

*Art. 4*

*(Criteri per la valutazione dei curricula degli incaricati collaboratori professionali)*

Il Dirigente competente valuta i curricula pervenuti o contenuti nelle banche dati in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando il requisito minimo della comprovata specializzazione universitaria:

- a) aver maturato un'adeguata esperienza professionale e formativa inerente attività afferenti ai progetti, programmi, obiettivi da realizzare
- b) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e valutati positivamente

In applicazione dei suddetti criteri, il Dirigente competente determinerà la scelta, dandone adeguata motivazione

*Art. 5*

*(Contenuti essenziali degli incarichi esterni)*

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti.

Le convenzioni/contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa:

la durata della prestazione con divieto di rinnovo tacito;

luogo di svolgimento dell'attività;

l'oggetto dell'attività prestata;

il compenso, determinato in relazione alla tipologia, alla qualità e quantità della prestazione richiesta, e le modalità di pagamento;

le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

le condizioni di risoluzione anticipata;

l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;

l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

*Art. 6*

*(Verifiche funzionali)*

Il Dirigente che conferisce l'incarico provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

*Art. 7  
(Esclusioni)*

La disciplina contenuta nel presente regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a. per le attività per le quali l'Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica prevista dal d.lgs 163/2006, dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto e dai conseguenti regolamenti interni, quali:
  - progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo, di coordinamento della sicurezza e tutte le attività tecniche di supporto a queste assimilabili;
  - rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
  - progettazione e collaborazioni per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio.
- b. per le prestazioni per le quali sussiste una previsione normativa specifica che determina i requisiti dei collaboratori e le modalità di conferimento dell'incarico, nonché per le prestazioni rese in ottemperanza a disposizioni di legge (medico competente D.Lgs. 626, componenti nucleo di valutazione, componenti di organismi di controllo interno...)
- c. per le esternalizzazioni delle attività nelle quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti ricadenti nell'ambito operativo del d.lgs. 163/2006
- d. per gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio
- e. per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, di modica spesa, quali esempio la partecipazione a convegni o seminari, docenze, traduzioni di pubblicazioni o simili ed inoltre incarichi occasionali affidati nell'ambito di eventi, spettacoli, manifestazioni, iniziative culturali e/o di animazione che richiedono competenze di tipo artistico e di carattere infungibile attinente i diritti d'autore (musicisti, artisti, scrittori...)

*Art. 8  
(Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi)*

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della Legge n° 244/07 il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente regolamento non può superare l'8% della spesa annua di personale dei servizi comunali e dei servizi gestiti dall'ISECS dell'anno solare precedente.

*Art. 9  
(Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali)*

Le disposizioni del presente regolamento integrano le disposizioni già contenute nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di collaborazione, di ricerca, di studio e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.

Agli incarichi di collaborazione e di consulenza si applica il regime di pubblicità previsto dalla normativa in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.