



**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**  
Provincia di Chieti

**COPIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 18 Del 01-03-2021

**AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE**

L'anno duemilaventuno il giorno uno del mese di marzo alle ore 13:10, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.  
Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>BOZZELLI EMILIANO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Nardone Roberto</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CATENARO ANDREA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MANCINI GABRIELLA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>FLAMMINIO ROSALINDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1 come indicato nel prospetto sopra riportato.

Assume la presidenza il Signor BOZZELLI EMILIANO in qualità di SINDACO.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott. DI FELICE JEAN DOMINIQUE

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a ratifica	N
Comunicata alla Prefettura	N

Ufficio: PERSONALE (TRATTAMENTO  
ECONOMICO)

Assessorato:

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N.22 DEL 26-02-2021**

**AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 26-02-21

Il Segretario Generale  
f.to **Dott.DI FELICE JEAN DOMINIQUE**

## **La Giunta Comunale**

**Visto** il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance del personale adottato con Deliberazione giuntale n. 124 del 13.12.2018;

**Richiamato** il D.Lgs. n. 150/2009, art. 7, inerente l'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale previo parere dell'Organo indipendente di valutazione (OIV);

**Preso atto** che l'OIV, con nota assunta al protocollo dell'Ente n. 2733 del 18.2.2021, ha segnalato la necessità di procedere all'aggiornamento del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, in ottemperanza alla valutazione annuale sancita anche dalle circolari DFP – 0000980-P 9.01.2019 e DFP – 0079054-P del 18.12.2019;

**Atteso** che l'ente deve procedere alla formale adozione del succitato sistema acquisendo le modifiche come riportate nell'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

**Visto** l'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con votazione unanime, accertata dal Segretario Generale con appello nominale,

**UNANIME**

### **DELIBERA**

- 1) Di adottare il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale che, in copia si allega alla presente proposta per costituirne parte integrale e sostanziale;
- 2) Di pubblicare copia del nuovo sistema nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Con separata unanime votazione, accertata dal Segretario Generale con appello nominale, la Giunta, a norma dell'art 134, 4° comma, del D. Lgs n. 267/2000 dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE  
F.to Dott. BOZZELLI EMILIANO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. DI FELICE JEAN DOMINIQUE

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

La suesesa deliberazione è pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al n. 139 per restarvi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, del TUEELL e contemporaneamente viene data comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1, del TUEELL.

Li 03-03-2021

IL MESSO COMUNALE  
F.to GIULIANTE GUERRINO

È copia conforme all'originale.  
Li 03-03-2021

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. DI FELICE JEAN DOMINIQUE

---

# COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE

### Capo I - Norme generali

#### Art. 1 - Ambito applicativo e finalità

1. Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance ex art.7 del D.Lgs. n.150/2009 (di seguito Sistema) disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance che, così come previsto nell'art.3 del D.Lgs. n.150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

#### Art. 2 - Organi competenti

1. Il Sistema è elaborato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) o altro organismo analogo ed è approvato mediante delibera di Giunta Comunale.
2. La procedura di cui al precedente comma 1 trova applicazione anche nelle ipotesi di verifica ed aggiornamento del Sistema.
3. La delibera di adozione del Sistema, ovvero di adeguamento dello stesso, va trasmessa in copia alle rappresentanze sindacali.
4. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale intervengono i seguenti soggetti:
  - l'organo di indirizzo politico-amministrativo, chiamato a svolgere le funzioni previste dall'art.15 del D.Lgs. n.150/2009;
  - l'OIV, chiamato a svolgere le funzioni previste dal D.Lgs. n.150/2009;
  - gli incaricati di posizione organizzativa, chiamati a svolgere le funzioni dirigenziali previste in materia dalle vigenti disposizioni di legge e, in particolare, dall'art.17, comma 1, lettera e-bis), del D.Lgs. n.165/2001;
  - i cittadini/utenti e le loro associazioni (per la customer satisfaction).
5. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal soggetto che ha conferito il relativo incarico, su proposta dell'OIV, mediante uno specifico provvedimento da adottare, di regola, entro il 31 marzo di ogni anno.
6. L'OIV deve formulare la propria proposta, mediante apposito verbale, di regola, entro il 28 febbraio di ogni anno.
7. Qualora il soggetto che conferisce l'incarico intenda discostarsi dalla proposta dell'OIV e valutare diversamente il titolare di posizione organizzativa, è tenuto a fornire nel relativo provvedimento adeguate motivazioni giustificative.
8. **Qualora un funzionario, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale (36 ore settimanali), risulti incaricato di posizione organizzativa sia presso l'ente titolare del rapporto di lavoro, sia presso soggetti terzi (enti e/o servizi in convenzione utilizzatori), il provvedimento di valutazione è adottato sia dall'ente titolare che dall'ente/dagli enti utilizzatori, sulla base dei criteri stabiliti dai rispettivi sistemi di valutazione. In tal caso trova applicazione la disciplina dell'art. 17, comma 6, del CCNL del 21/05/2018.**

**9. Qualora un dipendente sia incaricato di posizione organizzativa solo da un soggetto terzo trova applicazione:**

- presso l'ente titolare del rapporto di lavoro la disciplina di cui ai successivi commi 10 e 11;
- presso il soggetto terzo la disciplina vigente in materia presso il soggetto che ha conferito il relativo incarico.

10. La valutazione del restante personale è effettuata, di regola, entro il 31 gennaio di ogni anno, dal titolare di posizione organizzativa a cui il personale stesso risulta assegnato, anche se nell'ambito della gestione associata di servizi.

11. Qualora un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato assegnato in condivisione a più titolari di posizione organizzativa, ciascun titolare effettua la valutazione di sua competenza e, il relativo punteggio complessivo, risulterà dalla media dei punteggi attribuiti. Analogamente si procede laddove un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato successivamente assegnato a tempo pieno ad altro settore.

**Art. 3 - Effetti del Sistema**

1. Il Sistema, una volta adottato con le modalità di cui al precedente art. 2, comma 1, entra subito in vigore sostituendo la previgente disciplina.
2. La prima applicazione del Sistema ha effetto sulla misurazione e valutazione della performance per l'anno 2019.

**Art. 4 - Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance, in attuazione dei principi previsti dall'art.4, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009, si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione degli eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo degli istituti premiali secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati.
2. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità degli strumenti di rappresentazione della performance ciascun comune convenzionato, in attuazione dei principi previsti dall'art.10 del D.Lgs. n.150/2009, adotta annualmente:
  - a) Di regola, entro il 31 gennaio un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, che individua, in coerenza con gli atti di programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi operativi e gli obiettivi da raggiungere;
  - b) Di regola, entro il 30 giugno un documento a consuntivo, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia, con riferimento all'esercizio precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

**Art. 5 - Raccordo e integrazione**

1. Il segretario comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza e coordinamento di cui all'art.97, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000, assicura che i sistemi di controllo esistenti nel proprio ente, nonché gli atti di programmazione finanziaria e di bilancio, risultino coerenti con il Sistema sia nei contenuti sia nella tempistica.

2. Per le finalità di cui al precedente comma 1 assume, ove necessario, le conseguenti iniziative in materia di raccordo ed integrazione dei vari strumenti.

#### **Art. 6 - Premialità**

1. L'Ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o, comunque, espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge ed alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto delle prerogative sindacali.
4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, dovranno tenere conto sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e sia degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali che non siano basati su criteri selettivi.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'OIV. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulla performance.
7. Le risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale sono direttamente connesse con l'accesso agli istituti di natura incentivante previsti dalla legge e dal CCNL di comparto.
8. La concreta disciplina per l'accesso agli istituti di cui sopra è definita nell'ambito del contratto collettivo decentrato integrativo (di seguito CCDI), fermo restando che l'erogazione sia della retribuzione di risultato a favore degli incaricati di posizione organizzativa, sia dei premi legati al merito e all'incremento della professionalità a favore del restante personale, è consentita a condizione che nell'esercizio di riferimento:
  - a) si sia conclusa l'attività di misurazione e valutazione della performance di tutto il personale;
  - b) il comune abbia adottato sia il Piano della performance sia la Relazione sulla performance;
  - c) l'OIV abbia positivamente validato la Relazione sulla performance.
9. Con il CCDI va recepita anche la disposizione ex art.9, comma 3, del D.Lgs. n.150/2009 secondo cui, nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale.
10. In attuazione dei principi previsti dall'art.18 del D.Lgs. n.150/2009 è comunque vietata l'erogazione in maniera indifferenziata, ovvero sulla base di automatismi, dei premi ed incentivi correlati alla performance.
11. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo individuale di ciascun dipendente ed ha valore di titolo probatorio per l'accesso agli istituti premiali di cui al precedente comma 7. Per gli incaricati di posizione organizzativa costituisce, altresì, un elemento determinante ai fini del conferimento e della revoca dei relativi incarichi.

## **Capo II - Performance**

#### **Art. 7 - Definizione di Performance**

1. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale che in forma organizzata, in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

#### **Art. 8 - Il Piano della performance**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano della performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano della performance, al suo interno, comprende:
  - a. la **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e si traduce in obiettivi trasversali, di cui al successivo articolo 14, comma 2, lettera a), riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito;
  - b. la **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, sia con riferimento agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto, sia con riferimento al contributo del settore all'interno degli obiettivi trasversali. Rientrano in questa definizione gli obiettivi specifici settoriali di cui al successivo art. 14, comma 2, lettera b);
  - c. la **performance individuale dirigenziale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascuna posizione organizzativa. Rientrano in questa definizione gli obiettivi specifici individuali, di cui al successivo art. 14, comma 2, lettera b);
  - d. la **performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance del settore di appartenenza.

1. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario comunale, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
2. Il Piano della performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'aggiunta o la modifica degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 9 - La Performance organizzativa**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs. n.150/2009, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n.74/2017, la performance organizzativa consiste nell'attuazione delle priorità istituzionali, definite mediante l'individuazione di obiettivi trasversali che richiedano il coinvolgimento di almeno la metà delle unità organizzative apicali dell'Ente.
2. In fase di programmazione l'Amministrazione individua, all'inizio di ogni anno, quali risultati intende raggiungere, che abbiano una particolare rilevanza strategica, sia per la trasversalità delle azioni richieste, sia per l'impatto che questi determinano sul funzionamento complessivo dell'Ente o sulle aspettative generali.
3. Una volta assegnati gli obiettivi trasversali l'Ente può decidere, se lo ritiene funzionale, di differenziarne il conseguimento, assegnando a ciascun settore diverse azioni specifiche.
4. Gli obiettivi trasversali, pur se la loro realizzazione operativa non coinvolge tutti i settori dell'ente, concorrono



alla definizione del conseguimento complessivo della performance organizzativa allo scopo di favorire una visione sistemica e integrata dell'Amministrazione.

5. Il grado di conseguimento complessivo della performance organizzativa determinerà la percentuale di premialità da attribuire ai dipendenti con riguardo allo specifico istituto contrattuale, di cui all'art. 68, comma 2, lettera a), del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018.

#### **Art. 10 - La Performance di settore**

1. La performance di settore consiste nel funzionamento complessivo dell'unità organizzativa, espressa attraverso la realizzazione di standard di funzionamento e obiettivi settoriali, definiti con periodicità annuale, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione.
2. All'inizio di ciascun anno l'Amministrazione definisce, per ciascun settore gli standard di funzionamento che possono riguardare il rispetto dei tempi procedurali, il conseguimento di specifiche aspettative dimensionali o, laddove sia possibile, l'esito di rilevazioni riguardo il funzionamento o il gradimento dei servizi resi all'utenza.
3. Gli obiettivi settoriali, così come previsto nel successivo articolo 14, comma 2, lettera b), sono assegnati a un determinato ambito organizzativo in relazione alle funzioni attribuite a ciascun settore, anche con riferimento al contributo richiesto all'interno degli obiettivi trasversali.

#### **Art. 11 - La Performance individuale delle posizioni organizzative**

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun incaricato di posizione organizzativa in relazione agli obiettivi specifici individuali, di cui al successivo articolo 14, comma 2, lettera b), definiti in sede di programmazione.
2. La valutazione della performance individuale dei dipendenti viene esercitata nel rispetto dei criteri definiti nel successivo articolo 20.

#### **Art. 12 - La Performance individuale dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa**

1. La performance individuale dei dipendenti consiste nel contributo personale prestato da ciascuno ai fini del conseguimento della performance del settore di appartenenza, di cui al precedente articolo 10.
2. Nella fase di assegnazione degli obiettivi a ciascun settore dovrà essere specificato quali dipendenti concorreranno alla loro realizzazione.
3. Nel corso dell'anno, la posizione organizzativa è tenuta ad aggiornare l'elenco dei dipendenti assegnati agli obiettivi settoriali e a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
4. La valutazione della performance individuale dei dipendenti viene esercitata nel rispetto dei criteri definiti nel successivo articolo 22.

### **Capo III - Performance organizzativa e di settore**

#### **Art. 13 - Ambiti di misurazione e valutazione**

1. In attuazione dei principi previsti dall'art.8 del D.Lgs. n.150/2009 gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e di settore riguardano:
  - a) quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:
    - ✓ l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, nonché del livello previsto di assorbimento delle risorse;
    - ✓ la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze

professionali, nonché la capacità di attuazione di piani e programmi;

- ✓ l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- ✓ la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- ✓ il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

b) quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:

- ✓ l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- ✓ la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività svolte dall'ente;

c) quanto al coinvolgimento dei soggetti esterni:

- ✓ lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti ed i fruitori dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

#### **Art. 14 - Gli obiettivi**

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con i documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione (DUP) e al bilancio di previsione. Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.
2. In conformità alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n.150/2009, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n.74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:
  - a) **obiettivi trasversali**, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal governo in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'Amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità che assolvono alla previsione degli obiettivi generali contenuta nell'art. 5, comma 01, lettera a), del D.Lgs. n.150/2009;
  - b) **obiettivi specifici**, individuati di intesa con i responsabili di settore e l'organismo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, che assolvono alla previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b), del D.Lgs. n.150/2009, articolati come segue:
    - ✓ obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative (settori), anche nell'ambito degli obiettivi trasversali;
    - ✓ obiettivi individuali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai responsabili di settore, anche nell'ambito degli obiettivi trasversali.
3. Gli obiettivi sono di norma programmati su base triennale e fissati, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo previa consultazione del segretario comunale e negoziazione con gli incaricati di posizione organizzativa, sentito l'OIV.
4. Gli obiettivi sono definiti, anche su proposta degli incaricati di posizione organizzativa, in coerenza con le missioni del nuovo bilancio armonizzato e, più in particolare, con il Piano della performance ed il Piano esecutivo di gestione.
5. Il raggiungimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione dei premi ed incentivi correlati alla performance.

6. In attuazione dei principi previsti dall'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009, gli obiettivi assegnati agli incaricati di posizione organizzativa devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie dell'ente;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) finalizzati a determinare un significativo miglioramento dell'attività gestionale e dei servizi erogati dall'ente;
  - d) riferibili ad un arco di tempo determinato, corrispondente di norma ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili;
  - g) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.
7. Ciascun incaricato di posizione organizzativa, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro 30 giorni dall'adozione degli strumenti di programmazione di cui al precedente comma 1, assegna al personale del proprio settore gli obiettivi individuali e/o di gruppo.
8. Gli incaricati di posizione organizzativa, prima di procedere all'assegnazione degli obiettivi, devono illustrare il contenuto degli stessi al personale interessato.
9. L'assegnazione degli obiettivi, tanto agli incaricati di posizione organizzativa quanto al restante personale, nonché le eventuali modifiche ed integrazioni successivamente intervenute, devono risultare da atti formali e specificare, in particolare:
  - a) l'oggetto;
  - b) le finalità;
  - c) il peso;
  - d) i tempi di realizzazione;
  - e) le modalità di verifica del risultato.

#### **Art. 15 - Monitoraggio degli obiettivi**

1. Il segretario comunale monitora l'attuazione degli obiettivi programmati acquisendo, dagli incaricati di posizione organizzativa, i dati necessari.
2. In particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno, gli incaricati di posizione organizzativa devono rimettere al segretario comunale un'apposita relazione in ordine all'attività svolta nell'esercizio precedente dal settore da essi diretto, avendo cura di evidenziare:
  - ✓ i più significativi adempimenti gestionali assicurati;
  - ✓ gli obiettivi conseguiti;
  - ✓ il rispetto di tutte le vigenti disposizioni legislative la cui inadempienza comporta un diretto riflesso sulla retribuzione di risultato ed il trattamento economico accessorio collegato alla performance.
3. Il monitoraggio rileva, verso la metà dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi individuando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte gestionali compiute in termini di coerenza tra risultati attesi e conseguiti.

4. A conclusione del monitoraggio conclusivo il segretario comunale trasmette all'OIV, per le finalità di cui al precedente art.2, comma 6, gli atti relativi all'esito dello stesso.

#### **Art. 16 - Rendicontazione dei risultati**

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulla performance, predisposta dal segretario comunale sulla base delle informazioni fornite dagli uffici.
2. La Relazione sulla performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della Relazione sulla performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

### **Capo IV - Performance individuale**

#### **Art. 17 - Ambiti di misurazione e valutazione**

1. In attuazione dei principi previsti dall'art.9 del D.Lgs. n.150/2009 la misurazione e valutazione della performance individuale è collegata:
  - a) quanto al personale incaricato di posizione organizzativa:
    - ✓ agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo del settore diretto, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
    - ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
    - ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali espresse, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni attribuite;
    - ✓ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
    - ✓ al raggiungimento, ai sensi dell'art. 9, comma 1 bis del D.Lgs. n. 150/2009, degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance;
  - b) quanto al restante personale:
    - ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
    - ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del settore di assegnazione, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali tenuti.

#### **Art. 18 - Valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa**

1. La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa avviene considerando:
  - ✓ il **rendimento**, ossia il raggiungimento degli obiettivi previsti dagli strumenti ed atti di programmazione dell'ente;
  - ✓ il **comportamento**, ossia la condotta tenuta allo scopo di ottenere i risultati attesi.
2. Il punteggio complessivo dei due elementi di valutazione è pari a 200, di cui 100 punti riservati al rendimento e 100 punti riservati al comportamento.

#### **Art. 19 - Valutazione del rendimento**

1. I 100 punti riservati al rendimento sono ripartiti tra i singoli obiettivi assegnati all'incaricato di posizione organizzativa in base al peso previamente attribuito agli obiettivi stessi.
2. Sono oggetto di valutazione solamente gli obiettivi che abbiano le caratteristiche previste dal precedente art.14, comma 6. Eventuali altri obiettivi privi delle caratteristiche stesse vanno considerati nella valutazione del comportamento.
3. In sede di individuazione di un obiettivo va indicato se il suo parziale raggiungimento possa essere, o meno, oggetto di valutazione parzialmente positiva specificando anche in quali termini percentuali. In assenza di tale indicazione, ove l'obiettivo sia stato solo parzialmente conseguito sarà valutato punti zero.
4. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo, ove derivante da fatti e/o atti sopravvenuti ed imprevedibili non imputabili all'incaricato di posizione organizzativa, sarà considerato come pienamente conseguito a condizione che, il funzionario interessato, abbia in via formale rappresentato tempestivamente all'ente le cause ostative.
5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 4 l'ente può anche assegnare al funzionario un nuovo obiettivo, che sostituisce quello precedente e formerà oggetto di valutazione.

#### **Art. 20 - Valutazione del comportamento**

1. Per la valutazione del comportamento degli incaricati di posizione organizzativa sono individuati i seguenti criteri:
  - a) **direzione ed organizzazione**, intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane;
  - b) **innovazione e semplificazione**, intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori;
  - c) **integrazione**, intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo dell'ente, il segretario comunale, gli altri titolari di posizione organizzativa, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;
  - d) **orientamento all'utente**, inteso come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione dell'utente interno ed esterno all'ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati;
  - e) **valutazione del personale**, intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
  - f) **responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, anche attraverso l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi;
  - g) **rispetto dei termini**, inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui il funzionario è preposto, nel rispetto dei tempi previsti.
2. I 100 punti riservati al comportamento sono così ripartiti tra i criteri di valutazione previsti dal precedente comma 1:

**a) direzione ed organizzazione = max punti 20**

- ✓ 0-5 (bassa): comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- ✓ 6-15 (media): comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- ✓ 16-20 (alta): comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di riferimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi);

**b) innovazione e semplificazione = max punti 20**

- ✓ 0-5 (bassa): comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- ✓ 6-15 (media): comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;
- ✓ 16-20 (alta): comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

**c) integrazione = max punti 15**

- ✓ 0-5 (bassa): comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- ✓ 6-10 (media): comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da input esterni;
- ✓ 11-15 (alta): comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'ente, ecc.);

**d) orientamento all'utente = max punti 15**

- ✓ 0-5 (bassa): comportamento normativo di risposta ai bisogni dell'utente esterno ed interno;
- ✓ 6-10 (media): comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- ✓ 11-15 (alta): comportamento interpretativo dei bisogni dell'utente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati;

**e) valutazione del personale = max punti 15**

- ✓ 0-5 (bassa): comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- ✓ 6-10 (media): comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- ✓ 11-15 (alta): comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito della valutazione dei propri collaboratori;

**f) responsabilizzazione = max punti 15**

- ✓ 0-5 (bassa): indifferenza nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori e tendenza all'accentramento delle competenze;
- ✓ 6-10 (media): processo di decentramento delle competenze solo parziale;
- ✓ 11-15 (alta): decentramento di competenze e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena;

**g) rispetto dei termini = max punti 25 (in detrazione)**

- ✓ rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 3% dei casi per superamenti in misura non superiore al 3% del termine previsto), meno punti zero;
  - ✓ mancato rispetto dei termini nel 5% dei casi in misura non superiore al 5% del termine previsto, meno punti 5;
  - ✓ mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi in misura non superiore al 10% del termine previsto, meno punti 10;
  - ✓ mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi in misura non superiore al 15% del termine previsto, meno punti 15;
  - ✓ mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi in misura non superiore al 20% del termine previsto, meno punti 20;
  - ✓ mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi in misura non superiore al 25% del termine previsto, meno punti 25.
3. I punteggi riportati nella valutazione dei criteri previsti dal precedente comma 2, lettere da a) ad f), vanno tra loro sommati, mentre il punteggio riportato nella valutazione del criterio previsto dalla lettera g) va detratto dalla somma complessiva.
4. Qualora il numero dei dipendenti assegnati ad un settore, oltre all'incaricato di posizione organizzativa, sia inferiore a due, i criteri di cui al precedente comma 2, lettera e) e lettera f), non si applicano, ed il punteggio ad essi riservato è ripartito equamente fra tutti gli altri criteri valutativi del comportamento.

**Art. 21 - Riconoscimento della retribuzione di risultato**

1. La retribuzione di risultato può essere riconosciuta solo agli incaricati di posizione organizzativa che abbiano riportato un punteggio complessivo di almeno 140/200, di cui:
- ✓ almeno 70 punti nella valutazione del rendimento;
  - ✓ almeno 70 punti nella valutazione del comportamento.
2. Se l'incaricato di posizione organizzativa raggiunge le valutazioni minime di cui al precedente comma 1, la retribuzione di risultato viene erogata sulla base della seguente griglia:
- ✓ Punti 140 -152 = 60% della misura massima
  - ✓ Punti 153 -164 = 70% della misura massima
  - ✓ Punti 165 -176 = 80% della misura massima
  - ✓ Punti 177 - 188 = 90% della misura massima
  - ✓ Punti 189 - 200 = 100% della misura massima.
3. Qualora la valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa sia inferiore a 140/200 e non abbia ottenuto almeno 70 punti tanto per il rendimento quanto per il comportamento, la retribuzione di risultato, fatte salve le conseguenti iniziative dell'ente finalizzate anche all'accertamento della responsabilità dirigenziale e all'irrogazione del licenziamento disciplinare, non può essere erogata.
4. Nel caso di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, all'incaricato è attribuito, ai sensi dell'art. 15, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018, un compenso integrativo della retribuzione di risultato, ragguagliato alla durata dell'incarico stesso, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di

posizione in godimento alla posizione organizzativa presa in carico. Per definire la percentuale dell'integrazione l'ente tiene conto della complessità delle funzioni da assolvere, del livello di responsabilità connesso all'incarico e del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 22 - Valutazione del personale non incaricato di posizione organizzativa**

1. La valutazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa avviene sulla base dei seguenti quattro criteri:
  - ✓ **raggiungimento degli obiettivi;**
  - ✓ **qualità del contributo alla performance organizzativa;**
  - ✓ **competenze dimostrate;**
  - ✓ **comportamenti professionali tenuti.**
2. Il punteggio complessivo dei quattro elementi di valutazione è pari a 100.
3. Il primo criterio (**raggiungimento degli obiettivi**), cui sono riservati punti 25/100, misura il livello di conseguimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati dal responsabile di settore al personale della propria struttura. In sede di verifica, operata dal caposettore entro il 31 gennaio di ogni anno, qualora l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70%, per il corrispondente peso viene attribuito, al dipendente e/o al gruppo, un punteggio pari a zero. Nel caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari almeno al 70%, il punteggio è così attribuito:
  - Tra il 70% e il 79% = punti 10
  - Tra l'80% e l'89% = punti 15
  - Tra il 90% e il 99% = punti 20
  - pari al 100% = punti 25.
4. Il secondo criterio (**qualità del contributo alla performance organizzativa**), cui sono riservati punti 15/100, misura la capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale, sotto ogni profilo, le relazioni sia con i superiori gerarchici ed i colleghi di lavoro, sia con gli utenti dei servizi. Tale criterio si articola nei seguenti sottocriteri:
  - capacità di esercitare i compiti in autonomia = punti 5
  - capacità di gestire le relazioni con superiori gerarchici e colleghi = punti 5
  - capacità di gestire le relazioni con gli utenti = punti 5.Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito:
  - livello scarso = punti zero
  - livello sufficiente = punti 1
  - livello discreto = punti 2
  - livello buono = punti 3
  - livello ottimo = punti 5.
5. Il terzo criterio (**competenze dimostrate**), cui sono riservati punti 30/100 misura il livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione, con conoscenze tecnico-specialistiche, tenuto conto della categoria mansioni svolte. Il relativo punteggio è così attribuito: precisione, di norme e di



inquadramento e delle

livello scarso= punti zero

livello sufficiente= punti 10

livello discreto = punti 15

livello buono = punti 20

livello ottimo = punti 30

6. Il quarto criterio (**comportamenti professionali tenuti**), cui sono riservati punti 30/100, misura la capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità, flessibilità e tempestività. Tale criterio si articola nei seguenti sottocriteri :

affidabilità = punti 10

flessibilità = punti 10

tempestività = punti 10.

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito:

livello scarso = punti zero

livello sufficiente = punti 2

livello discreto = punti 4

livello buono = punti 7

livello ottimo = punti 10.

7. Ai sensi dell'art. 69 del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 ciascuna posizione organizzativa, in sede di valutazione, individua il 20% del personale, con arrotondamento per eccesso, a cui assegnare il punteggio più elevato. Detto personale ha diritto ad una maggiorazione dell'incentivo premiale pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi riconosciuti ai dipendenti valutati positivamente.

#### **Art. 23 - Premi legati al merito e all'incremento della professionalità**

1. L'erogazione, in favore del personale non incaricato di posizione organizzativa, dei premi legati al merito e all'incremento della professionalità, può avvenire a condizione che il dipendente abbia riportato un punteggio complessivo di almeno 70/100.
2. Ai fini di determinare la misura individuale dell'incentivo il fondo premiale disponibile, detratta la quota da destinare alla maggiorazione di cui al precedente art. 22, comma 7, è ripartito tra il personale avente diritto in misura proporzionale al punteggio riportato da ciascuno.
3. La parte del fondo finalizzata alla maggiorazione è equamente ripartita tra il personale avente diritto alla stessa.
4. Qualora la valutazione del dipendente sia inferiore a 60/100, l'ente attiva le procedure volte ad accertare la sussistenza dei presupposti richiesti ai fini dell'irrogazione delle sanzioni per insufficiente rendimento.

### **Capo V - Norme finali**

#### **Art. 24 - Procedure di garanzia e conciliazione**

1. Il segretario comunale, subito dopo la formale adozione del Sistema, promuove un apposito incontro con il personale interessato all'applicazione dello stesso al fine di illustrarne i contenuti, specie con riferimento ai

criteri valutativi.

2. Il soggetto valutatore deve formalmente trasmettere la relativa scheda di valutazione al dipendente interessato:
  - a) entro il 31 gennaio di ogni anno con riguardo al personale non incaricato di posizione organizzativa;
  - b) entro il 31 marzo di ogni anno con riguardo al personale incaricato di posizione organizzativa.
3. Il dipendente, entro 5 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, può contestare la stessa mediante una specifica nota scritta indirizzata al soggetto valutatore che, nei successivi 5 giorni, è tenuto alla risposta confermando il giudizio iniziale ovvero inviando all'interessato una nuova scheda di valutazione.
4. I modelli delle schede di valutazione, per finalità di semplificazione e trasparenza gestionale, sono predisposti dall'OIV, di concerto con il segretario comunale.
5. Per la risoluzione degli eventuali conflitti che dovessero sorgere in sede di attuazione del Sistema (ad esempio nel caso di contestazione sollevata da un dipendente rispetto alla valutazione riportata), troverà applicazione la procedura di conciliazione prevista dall'art. 410 del codice di procedura civile.
6. Nell'ottica di evitare, per quanto possibile, il ricorso alla competente autorità giudiziaria, il comune accetterà le relative richieste finalizzate al tentativo di conciliazione.
7. Il Comune assicura adeguata pubblicità al Sistema provvedendo a pubblicarne copia, in via permanente, sul proprio sito istituzionale.
8. Resta fermo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018, per il personale incaricato di posizione organizzativa.

#### **Art. 25 - Indagini di ascolto del personale**

1. Il segretario comunale cura annualmente, mediante appositi modelli, la realizzazione di indagini di ascolto del personale volte a rilevare il benessere organizzativo, il grado di condivisione del Sistema e la valutazione del superiore gerarchico.
2. La scheda di sintesi delle indagini svolte va pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.