



## CITTA' DI MERCATO SAN SEVERINO

### Verbale della seduta

Il giorno **05** del mese di **MAGGIO** dell'anno **2021**, alle ore **13:01**, si riunisce nella sala del GONFALONE, presso la sede municipale di Piazza E. Imperio, la Delegazione Trattante (D.T.), come da convocazione del Presidente, prot. **9812** del **29/04/2021**.

#### Per il Comune di MERCATO SAN SEVERINO - Delegazione Trattante Di Parte Datoriale

N.	NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1	<b>Dott.ssa Benedetta CUOMO</b>	Segretario Generale/Presidente	X	
2	<b>Rag. Vincenzo RANISI</b>	P.O. Area N.1/Componente	X	
3	<b>Rag. Antonietta ESPOSITO</b>	P.O. Area N.2/Componente	X	
TOTALE			<b>3</b>	<b>0</b>

#### Per la Parte sindacale

##### Rappresentanza Sindacale Unitaria composta dai Signori:

<i>Dr. Cosimo Salvati</i>	<u>Presente</u>
<i>Dr. Gerardo Esposito</i>	<u>Presente</u>
<i>Sig. Alfonso Zinno</i>	<u>Assente</u>
<i>Sig. Pellegrino ANSALONE</i>	<u>Presente</u>

##### Struttura Territoriale, composte dai rappresentanti delle seguenti sigle:

C.G.I.L. F.P.: <i>Ciro RISOLO</i>	<u>Presente</u>
CISL-FP : <i>Dr. Miro AMATRUDA</i>	<u>Presente</u>
U.I.L. F.P.L. : <i>Donato SALVATO</i>	<u>Presente</u>
<i>Filomena D'ANIELLO</i>	<u>Presente</u>

Si passa alla discussione del primo punto all'ordine del giorno:

- 1) **Intesa tra le Parti negoziali sulla ricognizione degli istituti contrattuali e relativi importi finanziabili in applicazione del principio di ultrattività del CCDI Parte Economica Anno 2019 in relazione all'annualità 2020.**

La Delegazione Trattante di Parte Datoriale, nella persona del Presidente, dà atto che alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale e, tra gli altri, alla Prefettura U.T.G. di Salerno, è stato trasmesso il documento «**Integrazione alla Relazione ad oggetto "Applicazione del principio di ultrattività del precedente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Triennio Normativo 2019-2021 ed Economico 2019 all'anno 2020"** acclarata al protocollo comunale al Nr. 8508 in data 13 04 2021»), recante protocollo comunale Nr. **9784** del 29 04 2021, sottoscritto, ognuno per quanto di

competenza, dai Responsabili apicali di Area Nr. 1 Ranisi e Nr. 2 Esposito. Tale documento, nell'individuare, quale possibile legittima soluzione del conflitto sindacale in essere - originato, tra le altre ragioni, dalla mancata sottoscrizione definitiva di una ipotesi di riparto economico del Fondo Anno 2020 entro il 31 12 2020 -, nella applicazione del principio di ultrattività del precedente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, Parte giuridica 2019-2021 e Parte economica 2019, sottoscritto a livello di Ente in data 22 12 2019, all'annualità 2020, contiene, altresì, una ricognizione degli istituti contrattuali applicabili e dei relativi importi finanziabili esclusivamente con risorse stabili (Cfr. Determinazione Nr. 508 in data 23 10 2020 di costituzione fondo per le risorse decentrate anno 2020 e successiva Determinazione Nr. 682 in data 14 12 2020), in applicazione del predetto principio, che tiene conto, in senso favorevole, delle richieste formulate dalla Delegazione Trattante di Parte Sindacale in occasione della seduta dello scorso 22 04 2021.

La Delegazione Trattante di Parte Datoriale e Sindacale prendono atto di tale documento (Prot. Nr. 9784 del 29 04 2021) e raggiungono una intensa favorevole alla applicazione del principio di ultrattività del precedente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, Parte giuridica 2019-2021 e Parte economica 2019, sottoscritto a livello di Ente in data 22 12 2019, all'annualità 2020, secondo la ricognizione degli istituti contrattuali applicabili e dei relativi importi finanziabili, esclusivamente con risorse stabili, così come proposta nella Relazione recante Prot. Nr. 9784 del 29 04 2021, a firma Responsabili apicali di Area Nr. 1, Rag. Vincenzo Ranisi, e Nr. 2, Rag. Antonietta Esposito, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale. Le Parti Negoziali danno atto, da ultimo, che l'efficacia dell'intesa così raggiunta è subordinata alla attestazione da parte dell'Organo di Revisione Contabile della compatibilità dei relativi costi con le previsioni di bilancio ed alla successiva presa d'atto della stessa da parte della Giunta comunale.

Le Organizzazioni Sindacali, visto il raggiungimento dell'intesa sull'utilizzo del fondo per il salario accessorio anno 2020 raggiunto in applicazione del principio di ultrattività come da allegata Relazione recante Prot. Nr. 9784 del 29 04 2021, comunicano di rinunciare e di sospendere tutte le azioni legali avviate ivi comprese quella relativa alla "*formale diffida e messa in mora. Accordo assunto con la Delegazione Trattante del 21.12.2020*", (acquisito al Prot. comunale Nr. 9141 in data 21/04/2021), nonché quelle relative al comportamento antisindacale denunciato con la proclamazione dello stato di agitazione ed alla mancata informazione preventiva sul Piano dei fabbisogni di personale.

## **2) Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune di Mercato San Severino per il triennio 2021 - 2023 e dotazione organica in termini di spesa potenziale massima**

La Delegazione Trattante di Parte Datoriale, nella persona del Presidente, informa la Delegazione Trattante di Parte Sindacale che l'Esecutivo di questo Ente, con deliberazione di G.C. N. 40 in data 31 03 2021, ha approvato il documento recante "*Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2021-2023 e la dotazione organica in termini di spesa potenziale massima*" e che lo stesso è stato loro



trasmesso, dopo l'approvazione, giusta Nota acquisita al protocollo comunale al Nr. **8530** in data 13 04 **2021**, nella quale sono altresì illustrate le ragioni del perché, secondo questa Delegazione Trattante di Parte Datoriale, non è dovuta l'informazione preventiva.

Tuttavia, a fronte della richiesta delle OO.SS. di trattare il tema di che trattasi, la Delegazione Trattante di Parte Datoriale ha ritenuto opportuno accogliere tale istanza al fine di assicurare che il sistema delle relazioni sindacali sia improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti nonché per prevenire conflitti.

La Delegazione Trattante di Parte Sindacale pone attenzione sulla questione dei part time, che sono lavoratori storici, e chiedono di anticipare la trasformazione da part time a full time, già prevista in programmazione del fabbisogno, all'anno 2021. Chiede, poi, di accelerare le procedure di assunzione anche attivando procedure di mobilità volontaria ovvero lo scorrimento di graduatorie in luogo dei concorsi pubblici stante la grave scarsità dell'attuale organico in servizio.

Sentite le istanze rappresentate dalla Delegazione Trattante di Parte Sindacale, la Delegazione Trattante di Parte Datoriale conferma l'atto approvato con D.G.C. N. 40/2021, fatte salve diverse determinazioni da parte dell'Organo deputato alla adozione del documento di programmazione di che trattasi.

### 3) **Nuovo SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2021**

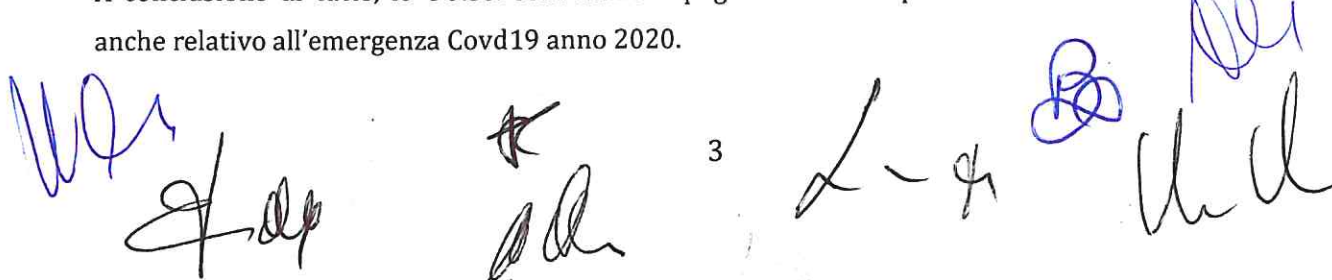
La Delegazione Trattante di Parte Datoriale, nella persona del Presidente, rappresenta alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale che, con Nota acclarata al protocollo comunale al Nr. **10130** del **04 05 2021**, è stato loro inviato lo **schema del Regolamento di disciplina per la definizione, misurazione e valutazione delle performance - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**, predisposto dallo Segretario Generale, recante i criteri generali in materia, formalizzati, in particolare, al Capo I del predetto strumento regolamentare (artt. 1 - 9), precisando che solo tali ultime disposizioni costituiscono oggetto di confronto ai sensi del citato art. 5.

La Delegazione Trattante di Parte Sindacale, avendo ricevuto il documento in esame solo nella serata di ieri 04 05 2021, chiede di poter approfondire i contenuti dello stesso e, quindi, di rinviare la trattazione del presente punto all'ordine del giorno ad altra data utile.

Le Parti Negoziali concordano di incontrarsi presso la sede comunale il prossimo 13 04 2021 ore 12:30, dispensando il Presidente dall'effettuazione di una nuova convocazione.

### 4) **Varie ed eventuali**

A conclusione di tutto, le OO.SS. sollecitano il pagamento della parte residuale dello straordinario anche relativo all'emergenza Covid19 anno 2020.

 The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a signature with a small star-like mark above it. To the right, there is a signature that appears to be 'L-G' followed by another signature. On the far right, there is a signature that looks like 'M' or 'N' above another signature. A small number '3' is written in the center of the page, between the two main groups of signatures.

La Delegazione Trattante di Parte Sindacale rappresenta che la materia non rientra tra quelle di cui agli articoli 4, 5 e 7 del CCNL 2016-2018. Ad ogni modo, alle richieste di corresponsione dello straordinario avanzate dalle OO.SS., è stato già riscontrato con Nota acquisita al protocollo comunale al Nr. 8530 in data 13 04 2021, alla quale sono allegati i riscontri di ciascun Responsabile apicale di Area.

Il presente verbale viene trasmesso al Collegio Revisore dei Conti del Comune di Mercato San Severino per il parere di competenza in ordine alla compatibilità rispetto alle previsioni di bilancio della **ricognizione degli istituti contrattuali e relativi importi finanziabili in applicazione del principio di ultrattività del CCDI Parte Economica Anno 2019 in relazione all'annualità 2020**, come concordata al precedente punto Nr. 1, nonché alla Giunta comunale per gli adempimenti di competenza ed alla Prefettura U.T.G. di Salerno.

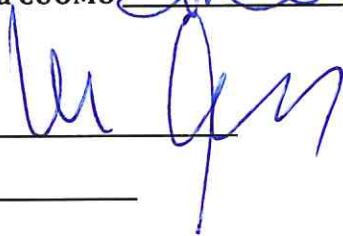
Alle ore 13:52 viene sciolta l'odierna seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

**Per la Delegazione Trattante Di Parte Datoriale**

Il Presidente-Segretario Generale: Dott.ssa Benedetta CUOMO 

I Responsabili apicali titolari di P.O./Componenti:


Rag. Vincenzo RANISI 

Rag. Antonietta ESPOSITO 

**Per la Parte sindacale**

Rappresentanza Sindacale Unitaria composta dai Signori:

Dr. Cosimo Salvati 

Sig. Gerardo Esposito 

Sig. Alfonso Zinno

ASSENTE

Sig. Pellegrino ANSALONE 

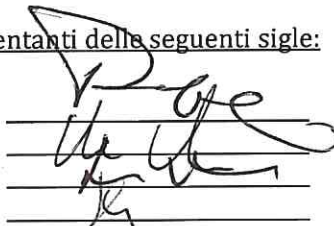
Struttura Territoriale, composte dai rappresentanti delle seguenti sigle:

C.G.I.L. F.P.: Ciro RISOLO

CISL-FP : Dr. Miro AMATRUDA

U.I.L. F.P.L.: Donato SALVATO

Filomena D'ANIELLO





# CITTÀ DI MERCATO S. SEVERINO

Provincia di Salerno

li  
prot. n. 9812 / 29.04.2021  
inviata via mail/pec

Alle Organizzazioni Sindacali Territoriali:

- CGIL FP - Corso Garibaldi 31, SALERNO  
[fpsalerno@fpcgilsalerno.it](mailto:fpsalerno@fpcgilsalerno.it)  
[fp.salerno@mailcgil.it](mailto:fp.salerno@mailcgil.it)
- CISL FPS - Via Pellicchia 2, SALERNO  
[segreteria@fpcislsalerno.it](mailto:segreteria@fpcislsalerno.it)  
[amministrazione@pec.fpcislsalerno.it](mailto:amministrazione@pec.fpcislsalerno.it)
- UIL FPL - Via L. Petrone 33, SALERNO  
[salerno@uilfpl.it](mailto:salerno@uilfpl.it)
- CSA - Coordinamento Provinciale  
Via Osvaldo Conti 7, 84124 SALERNO  
[sindacatoocsasalerno@sindacatoocsasalerno.it](mailto:sindacatoocsasalerno@sindacatoocsasalerno.it)  
[sindacatoocsasalerno@pec.it](mailto:sindacatoocsasalerno@pec.it)

Alla R.S.U. Aziendale:

- Ansalone Pellegrino
- Salvati Cosimo
- Esposito Gerardo
- Zinno Alfonso

Sede

Ai Componenti della Delegazione Trattante Parte Pubblica

- Esposito Antonietta
- Ranisi Vincenzo

Sede

E p.c. Al Sig. Sindaco

Sede

Alla Prefettura U.T.G. di Salerno

Sede

## Oggetto: Convocazione

Vista la Relazione a firma dei Responsabili apicali delle Aree NN. 1 e 2 così come da ultimo integrata Prot. 8530 in data 13/04/2021, trasmessa alle S.V., con la presente la Delegazione Trattante di parte Datoriale e la Delegazione Trattante di parte Sindacale sono convocate per il giorno **05 05 2021** alle ore **12:30** per discutere il seguente punto all'ordine del giorno:

1. Intesa tra le Parti negoziali sulla ricognizione degli istituti contrattuali e relativi importi finanziabili in applicazione del principio di ultrattività del CCDI Parte Economica Anno 2019 in relazione all'annualità 2020.
2. Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune di Mercato San Severino per il triennio 2021 - 2023 e dotazione organica in termini di spesa potenziale massima;
3. Nuovo SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2021.
4. Varie ed eventuali.

Mercato San Severino, 29 04 2021



**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Presidente della Delegazione Trattante*

Dott.ssa Benedetta CUOMO

Città di Mercato S. Severino

Piazza Ettore Imperlo n. 6 - 84085 Mercato S. Severino (Sa)

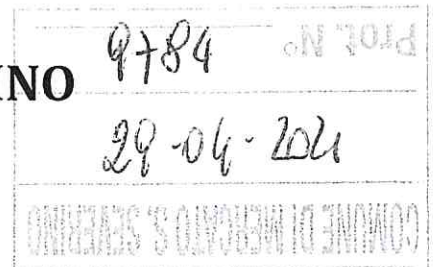
[www.comune.mercato-san-severino.sa.it](http://www.comune.mercato-san-severino.sa.it) - [protocollo.comunemss@pec.it](mailto:protocollo.comunemss@pec.it)

Centralino 089/826811 - Fax 089/821634

*[Handwritten signatures and stamps]*



**CITTÀ DI MERCATO S. SEVERINO**  
(Provincia di Salerno)



**Integrazione alla RELAZIONE ad oggetto "Applicazione del principio di ultrattività del precedente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Triennio Normativo 2019-2021 ed ECONOMICO 2019 all'anno 2020" ai fini della composizione del conflitto sindacale**  
acclarata al protocollo comunale al Nr. 8508 in data 13 04 2021

I sottoscritti Rag. **Vincenzo RANISI**, in qualità di Responsabile apicale dell'Area N. 1, cui afferisce il Servizio Personale Gestione Giuridica ed Economica, e Rag. **Antonietta ESPOSITO**, in qualità di Responsabile dell'Area N. 2, cui afferisce il Servizio Finanziario, per quanto di rispettiva competenza,

**PREMESSO CHE:**

- Con deliberazione di G.C. Nr. **198** del **16/12/2020** con la quale è stata costituita la **Delegazione Trattante di Parte Datoriale** abilitata ad intraprendere le relazioni sindacali per la stipula del Contratto Integrativo, nelle persone di:
  - **SEGRETARIO COMUNALE** pro - tempore - *Presidente di delegazione*;
  - **RESPONSABILI APICALI DELLE SEGUENTI AREE** solo se non facenti parte delle RR.SS.UU:
    - N. 1 Area Segreteria Generale, Affari Generali ed Istituzionali, Gestione del patrimonio - *Componente*: Rag. Vincenzo RANISI;
    - N. 2 Bilancio e Servizio Finanziario - *Componente*: Rag. Antonietta ESPOSITO;
- Con determinazione Nr. **508** in data **23/10/2020** - Prot. Nr.211 del 23 10 2020 - e determinazione Nr. **682** in data **14/12/2020** - Prot. Nr.263 del 04 12 2020 -, è stato, rispettivamente, costituito il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2020 ed impegnate le relative somme;
- Con deliberazione di G.C. N. **199** in data **16 12 2020** sono state impartite "*Direttive relative alla determinazione del fondo risorse decentrate per l'anno 2020*" alla Delegazione Trattante di Parte Datoriale;
- Nonostante abbiano avuto luogo lunghe trattative in ordine al riparto economico del Fondo risorse decentrate per l'anno 2020, le Parti negoziali non sono giunte, entro la data del 31 12 2020, alla sottoscrizione definitiva del relativo CCDI;

**LETTA E RICHIAMATA** la Relazione ad oggetto "*Applicazione del principio di ultrattività del precedente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Triennio Normativo 2019-2021 ed ECONOMICO 2019 all'anno 2020*", acclarata al protocollo comunale al Nr. **8508** in data **13 04 2021**, predisposta

  
Città di Mercato S. Severino  
Piazza Ettore Imperio n. 6 - 84085 Mercato S. Severino (Sa)  
[www.comune.mercato-san-severino.sa.it](http://www.comune.mercato-san-severino.sa.it) - [protocollo.comunemss@pec.it](mailto:protocollo.comunemss@pec.it)  
Centralino 089/826811 - Fax 089/821634



dagli scriventi ai fini della composizione del conflitto sindacale insorto a seguito della proclamazione dello stato di agitazione dei dipendenti del Comune di Mercato San Severino da parte delle OO.SS., tutt'ora in essere, la quale, seppur non materialmente allegata, costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

**DATO ATTO CHE** la predetta Relazione è stata inoltrata, unitamente ai relativi allegati, alla R.S.U. aziendale, alle OO.SS. territorialmente competenti, alla Delegazione Trattante di Parte Datoriale, alla Prefettura U.T.G., giusta nota acclarata al protocollo comunale al Nr. **8530** in data **13 04 2021**, a firma del Sindaco *pro tempore* del Comune di Mercato San Severino, Dr. Antonio SOMMA, e del Segretario Generale, Dott.ssa Benedetta CUOMO;

**CHE**, a seguire, veniva convocata dal Presidente della Delegazione Trattante di Parte Datoriale, Dott.ssa Benedetta Cuomo, con nota acquisita al protocollo comunale al Nr. **8531** in data **13 04 2021**, apposita seduta con la Delegazione Trattante di Parte Sindacale, per il giorno 22 04 2021, avente ad oggetto "*Intesa tra le Parti negoziali sull'ultrattività del CCDI Parte Economica Anno 2019 in relazione all'annualità 2020*";

**CHE** della predetta seduta è stato redatto specifico verbale acquisito al protocollo comunale al Nr. **9256** in data **22 04 2021**;

**CONSIDERATO CHE**, in occasione della seduta del **22 04 2021**, le OO.SS. si sono dichiarate "*possibiliste sull'applicazione dell'istituto dell'ultrattività chiedendo una verifica su tutti gli istituti finanziati nel riparto fondo anno 2019 comprese le progressioni economico-orizzontali consolidate e le indennità di comparto trasferendo gli istituti finanziati dall'anno 2019 all'anno 2020 per poi verificare la somma effettivamente spesa nell'anno 2020*", chiedendo, altresì, che le eventuali conseguenti economie che dovessero residuare vengano destinate al finanziamento della *performance* individuale e collettiva nell'anno 2020;

**CHE** la Delegazione Trattante di Parte Datoriale si è riservata di rispondere in merito alla proposta formulata, come sopra, dalla Delegazione Trattante di Parte Sindacale in corso di seduta, in riscontro alla relazione di cui in premessa, necessitando di svolgere ulteriori approfondimenti istruttori da parte degli Uffici competenti ed assicurando di fornire un riscontro ufficiale in merito entro venerdì 30 04 2021;

**VISTA** la Nota a firma del Segretario Generale, Dott. Benedetta CUOMO, nonché Presidente della Delegazione trattante di Parte Datoriale, acclarata al protocollo comunale al Nr. **9635** in data **28 04 2021**, con la quale lo stesso, conformemente agli impegni assunti in occasione della seduta dello scorso 22 04 2021, ha richiesto agli scriventi, nelle qualità sopra emarginate, di relazionare, sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile, in merito al possibile accoglimento o meno delle richieste avanzate dalla Delegazione Trattante di Parte Sindacale in occasione della seduta dello scorso 22 Aprile 2021, di modifica della soluzione proposta dagli Uffici, ai fini della composizione del conflitto sindacale in essere, circa l'applicazione del principio di ultrattività del precedente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Triennio Normativo 2019-2021 ed ECONOMICO 2019 all'anno 2020, formalizzata nella sopra più volte citata Relazione Prot. Nr. 8508/2021;

**Svolti ulteriori approfondimenti istruttori, richiesti come sopra.**

**RITENUTO** confermare, anche in questa sede, quanto già evidenziato nella Relazione di cui la presente costituisce integrazione e di seguito riportato:

<< **Rilevato, (...), che, secondo l'articolo 8, comma 7, del CCNL del 21 maggio 2018, "I contratti collettivi integrativi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi."**

**che tale disposizione è sostanzialmente riprodotiva di quanto veniva previsto, con riferimento ai contratti decentrati, dell'articolo 5 del CCNL del 1° aprile 1999, secondo il quale: "Essi conservano la**



2

loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascun ente, dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi”;

*che, già con riferimento alla precedente disposizione di cui al citato articolo 5, l'ARAN, con il parere 4 giugno 2001, RAL160, aveva affermato che: «Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del CCNL dell'1 aprile 1999 e successive modifiche, “i contratti collettivi decentrati integrativi ... conservano la loro efficacia fino alla stipulazione ... dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi”. Pertanto, fino a quando non sarà sottoscritto il nuovo contratto integrativo, l'ente dovrà continuare ad applicare tutte le clausole del precedente contratto integrativo (obbligo che scaturisce da una specifica clausola del CCNL che l'ente non può non adempiere); il mancato pagamento, agli aventi diritto, delle indennità da voi indicate e delle retribuzioni di posizione e di risultato sarebbe del tutto ingiustificato e fonte di inevitabili contenziosi che vedrebbero sicuramente soccombente l'amministrazione.»;*

**Letta e richiamata** la deliberazione di G.C. N. 229 in data 11 10 2019, ad oggetto “Preso d'atto e autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI diparte Giuridica 2019-2021 ed Economica 2019” ed i relativi allegati;

**Dato atto che** l'ultimo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, è stato sottoscritto a livello di Ente, Parte giuridica per il triennio 2019-2021 e Parte economica per l'anno 2019, in data 22/10/2019;

**Ritenuto**, pertanto, pacifico, in applicazione del cd. “principio di ultrattività” del CCDI precedente di cui all'articolo 8 del CCNL sottoscritto in data 21 05 2018, che il contratto decentrato sottoscritto nell'anno 2019, tanto per la parte giuridica che per quella economica, possa spiegare i suoi effetti relativamente all'anno 2020 (come anche nel 2021, fino alla sottoscrizione, per tale ultimo anno, del nuovo CCDI), alle condizioni di seguito evidenziate e fermo restando l'obbligo di verifica, in capo al responsabile della gestione delle risorse umane, del rispetto di quanto stabilito dall'art. 40, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;

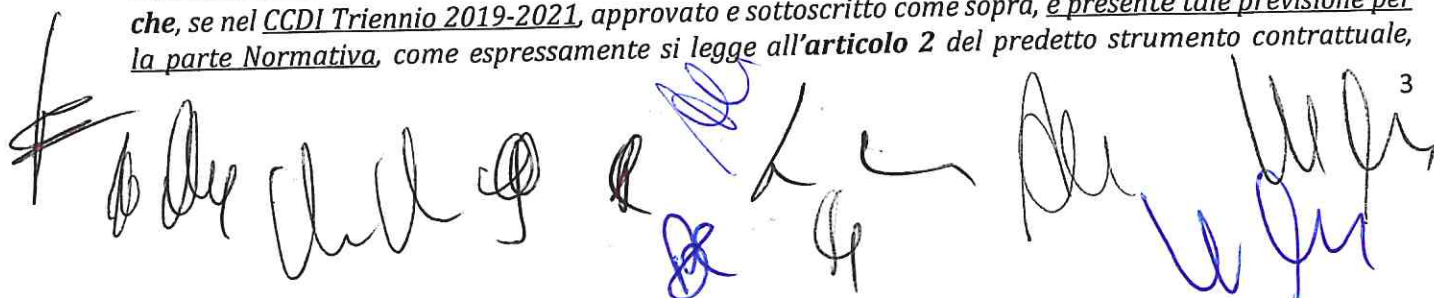
**Dato atto**, in particolare, **che**, proprio in attuazione di quanto dispone l'art. 40, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, non possono trovare applicazione le corrispondenti disposizioni di quei CCDI relative alla attribuzione delle posizioni economiche orizzontali, trattandosi di clausole nulle perché in aperto contrasto con l'articolo 16, comma 7, del Ccnl 21.5.2018, secondo il quale “L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie”, come, tra l'altro, da ultimo, ribadito dall'ARAN nel parere Cfl 124;

**che**, di conseguenza, nel caso di specie, in mancanza di un nuovo CCDI sottoscritto al 31 12 2020, risulta impossibile attivare nuove progressioni economiche relativamente all'anno 2020;

**Rilevato**, ancora, che la giurisprudenza e, segnatamente, Corte di Cassazione, sezione lavoro, sentenza 12 febbraio 2000, n. 1576, ha chiarito che la ultrattività del contratto decentrato deve essere prevista nel contratto stesso. Si legge, infatti, in tale sentenza: “solo l'espressa previsione nel contratto collettivo di una clausola di ultrattività può determinare il protrarsi degli effetti oltre la sua naturale scadenza ... richiedendo l'ultrattività degli accordi sindacali il consenso di entrambe le parti sociali”;

**che**, in altre parole, come ribadito di recente, sempre dalla stessa Corte di Cassazione, con la sentenza 7 ottobre 2010, n. 20784, anche l'ultrattività deve essere oggetto di apposito accordo tra le parti che siedono al tavolo delle trattative; in caso contrario, “il contratto collettivo, senza predeterminazione di un termine di efficacia, non può vincolare per sempre tutte le parti contraenti, perché finisce in tal senso di vanificarsi la causa e la funzione sociale della contrattazione collettiva” (Cfr. Corte di Cassazione, sezione lavoro, con la sentenza 18 settembre 2007, n. 19351);

**che**, se nel CCDI Triennio 2019-2021, approvato e sottoscritto come sopra, è presente tale previsione per la parte Normativa, come espressamente si legge all'articolo 2 del predetto strumento contrattuale,



3

comma 3, secondo il quale "il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo", una tale previsione manca in relazione al CCDI Parte Economica Anno 2019; che, conformemente all'indirizzo giurisprudenziale sopra riferito, si rende, quindi, necessario trovare una intesa tra le Parti negoziali sull'ultrattività del CCDI Parte Economica Anno 2019 in relazione all'annualità 2020;

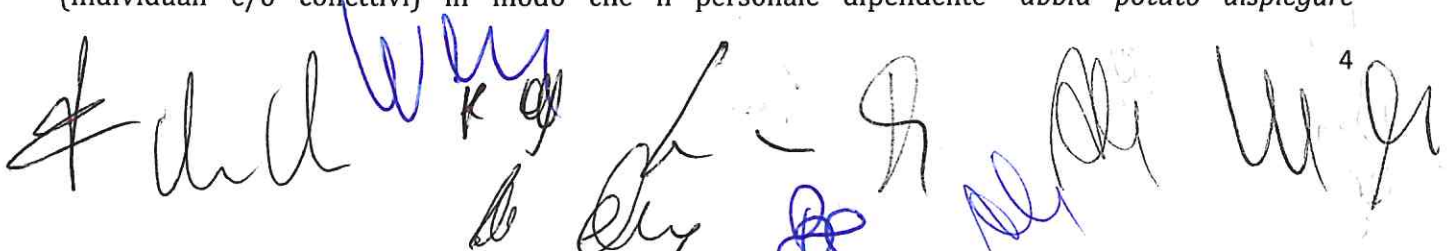
**Evidenziati**, sotto tale ultimo profilo, i seguenti corollari da osservare rigorosamente ai fini della corretta applicazione del principio ultrattività al caso in esame:

- secondo quanto affermato dall'ARAN nel parere **CFL13**:
  - l'introduzione dei nuovi istituti previsti dall'ultimo CCNL (l'indennità condizioni di lavoro, **l'indennità di servizio esterno**, l'indennità di funzione) sono applicabili solo a seguito della firma di un CCDI posteriore allo stesso CCNL che espressamente li preveda;
  - Parimenti, gli incrementi dell'importo massimo di alcune voci retributive (l'indennità di specifiche responsabilità, l'indennità di reperibilità, ecc.) possono essere applicati solo a seguito di un passaggio nella contrattazione decentrata, per stabilirne i criteri;
- ancora, secondo quanto affermato dall'ARAN nel parere **RAL\_1217**: "Infatti, **il mancato rinnovo, inoltre, fermo l'ultrattività del precedente contratto decentrato integrativo, comporta l'impossibilità di utilizzare eventuali risorse ulteriori ed aggiuntive rispetto a quelle considerate nel CCDI che continua a trovare applicazione**, derivanti ad es. dall'applicazione di quelle fonti di alimentazione delle risorse decentrate, soprattutto quelle di natura variabile di cui all'art. 31, comma 3, del CCNL del 22 aprile 2004, che, come è noto, devono essere quantificate annualmente, essendo esclusa ogni forma di stabilizzazione delle stesse.  
Occorre, poi, considerare anche che, ove il precedente contratto integrativo fosse transitoriamente ed integralmente applicato sulla base del principio della ultrattività, le scelte di questo in ordine ai vari istituti, impegnando le precedenti risorse anche per il nuovo periodo temporale di riferimento (ed in attesa del nuovo contratto integrativo), finirebbe per tradursi in un inevitabile vincolo in ordine ai contenuti di quello nuovo in fase di negoziazione (riguardante il medesimo periodo temporale), in grado di limitarne la capacità innovativa."

**Dato Atto**, quindi, **che**, in sostanza, l'ultrattività, da un lato, impedisce di utilizzare eventuali nuove risorse che potrebbero essere inserite nell'anno di riferimento e, dall'altro, vincola l'utilizzo delle somme disponibili rispetto ad eventuali nuove destinazioni;

**che** il CCNL del 21 maggio 2018, all'art. 67, comma 4, prevede che "In sede di contrattazione integrativa, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, della componente variabile di cui al comma 3, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua, del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza.". È evidente, quindi, che, in assenza di contrattazione, anche l'1,20% del monte salari 1997 non può essere inserito tra le voci di costituzione del fondo per le risorse decentrate. È appena il caso di ricordare che tale importo è soggetto al vincolo previsto per il salario accessorio dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 >>;

**LETTO E RICHIAMATO**, inoltre, l'orientamento applicativo ARAN Cfl37 con il quale l'Agenzia fa proprie le indicazioni della Corte di conti, Sezione regionale di controllo Friuli Venezia Giulia 20/2018 e ritiene legittimo sottoscrivere un CCDI l'anno successivo a quello di riferimento ed erogare la produttività, laddove sussistano tutti i requisiti sostanziali per l'erogazione dei compensi correlati alla performance, ovvero oltre ad un'adeguata, formale e definitiva costituzione del Fondo entro l'anno, certificato dall'Organo di revisione, anche una tempestiva assegnazione degli obiettivi (individuali e/o collettivi) in modo che il personale dipendente "abbia potuto dispiegare



consapevolmente e proficuamente le proprie energie lavorative a fronte dell'attività incentivata e nell'interesse finale dell'ente";

**RITENUTO** che l'ultrattività delle precedenti intese consente, pertanto, la corresponsione di tutte quelle indennità (turno, rischio, disagio, reperibilità, compensi aggiuntivi per le giornate festive, specifiche responsabilità, ecc.) la cui disciplina è contenuta nel CCDI relativo all'annualità precedente, secondo i criteri e nei limiti delle risorse ivi destinate complessivamente e non necessariamente, come sostenuto nella precedente Relazione, per ogni singolo istituto, atteso che non è dato rinvenire la sussistenza di alcuna disposizione legale o contrattuale di segno opposto e tenuto conto, altresì, che "il contratto decentrato ha lo scopo essenziale di stabilire i criteri (non le cifre) per destinare le risorse ai vari istituti" (Cfr., in tal senso, autorevole dottrina OLIVERI L., *Possibile stipulare il contratto decentrato in ritardo ed erogare la produttività se c'è il sistema di valutazione permanente e gli obiettivi sono assegnati a inizio anno*, datato 01 11 2018, tratto da [luigioliveri.blogspot.com](http://luigioliveri.blogspot.com));

**RITENUTO**, altresì, confermare, anche in questa sede, quanto ribadito ed evidenziato nella Relazione di cui la presente costituisce integrazione e di seguito riportato:

<< (...)

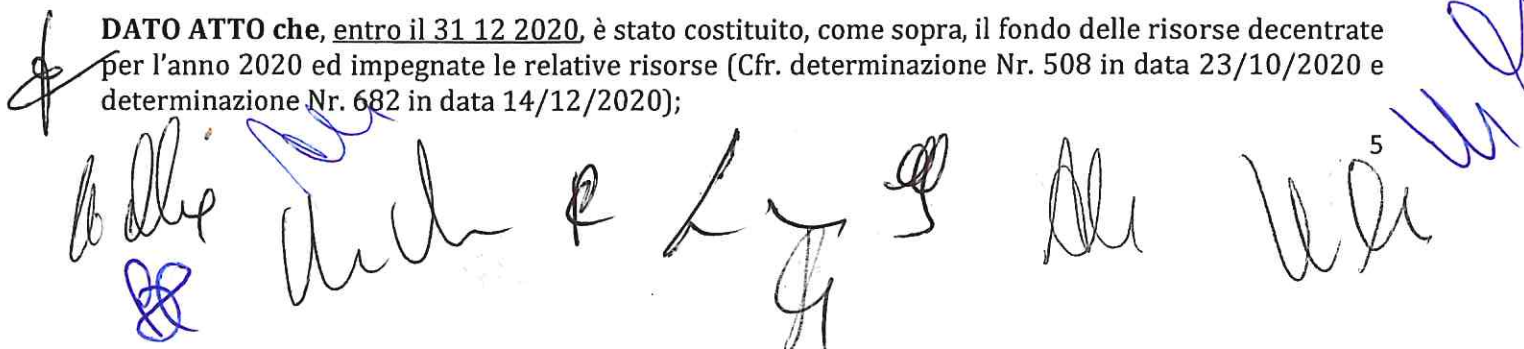
- per quanto riguarda i premi legati alla performance, qualora il relativo ciclo sia stato rispettato e, quindi, gli obiettivi siano stati portati a conoscenza a tempo debito, risulta possibile procedere al loro riconoscimento, anche in questo caso con le regole contenute nel precedente CCDI (Cfr. Corte dei Conti, Sezione di controllo della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia, deliberazione n. FVG/20/2018/Par);
- Al contrario, però, non risulta possibile procedere al riconoscimento delle progressioni economiche in quanto la decorrenza delle stesse non si può collocare anteriormente al 1° gennaio dell'anno in cui viene sottoscritto il CCDI;
- Parimenti gli incrementi delle indennità ovvero l'introduzione di nuovi istituti rispetto a quelli previsti nel CCDI relativo all'annualità precedente, non sono ammessi e possono riguardare solo periodi che si collocano successivamente alla data di sottoscrizione del nuovo CCDI, non potendo quest'ultimo avere effetto retroattivo; >>;

**RITENUTO**, pertanto, possibile applicare, nel caso di specie, il principio di ultrattività del precedente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, Parte giuridica per il triennio 2019-2021 e Parte economica per l'anno 2019, sottoscritto a livello di Ente in data 22/10/2019, all'annualità 2020 alle seguenti condizioni sopra già evidenziate e, di seguito, riassunte:

- a) È ammessa la corresponsione di tutte quelle indennità (turno, rischio, disagio, reperibilità, compensi aggiuntivi per le giornate festive, specifiche responsabilità, ecc.) la cui disciplina è contenuta nel CCDI relativo all'annualità precedente, secondo i criteri e nei limiti delle risorse ivi destinate complessivamente;
- b) Non possono essere utilizzate eventuali nuove risorse che potrebbero essere inserite nell'anno di riferimento (Es. 1,2% su base annua, del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza);
- c) Non possono essere introdotti e finanziati nuovi istituti rispetto a quelli previsti nel CCDI relativo all'annualità precedente;
- d) Non sono ammessi incrementi dell'importo massimo di alcune voci retributive (l'indennità di specifiche responsabilità, l'indennità di reperibilità, ecc.) rispetto a quelli previsti nel CCDI relativo all'annualità precedente;

Alla luce di tutto quanto sopra,

**DATO ATTO** che, entro il 31 12 2020, è stato costituito, come sopra, il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2020 ed impegnate le relative risorse (Cfr. determinazione Nr. 508 in data 23/10/2020 e determinazione Nr. 682 in data 14/12/2020);





- il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2019, costituito con determinazione Nr. 455 in data 09/07/2019 - Prot. Nr. 64 del 09 07 2019;
- il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2020, costituito come sopra;

**TENUTO CONTO** del contenuto del *Contratto Collettivo Decentrato Integrativo*, Parte giuridica per il triennio 2019-2021 e Parte economica per l'anno 2019, sottoscritti a livello di Ente, in data 22/10/2019,

**DATO ATTO che**, ai sensi del comma 1, dell'articolo 68 del CCNL 2016-2018, ultimo periodo, "Sono infine rese disponibili eventuali risorse residue di cui all'art. 67, commi 1 e 2, non integralmente utilizzate in anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile.";

**che**, per l'effetto, "Ne consegue, pertanto, che la sola quota stabile del "Fondo", in quanto obbligatoriamente prevista dalla contrattazione collettiva nazionale, confluisce nell'avanzo vincolato e potrà essere spesa nell'anno successivo; diversamente, le risorse variabili restano definitivamente acquisite al bilancio come economie di spesa. Giova da ultimo evidenziare come le risorse trasportate, ancorché di parte stabile, debbono essere qualificate, nel fondo degli anni successivi, come risorse a carattere strettamente variabile, con espresso divieto, quindi, di utilizzarle per finanziare impieghi fissi e continuativi (cfr. parere MEF del 24 gennaio 2013)." (Cfr Corte Conti LOMBARDIA, Sezione Regionale di Controllo, deliberazione Nr. 386/2019/PAR);

**RITENUTE** condivisibili le proposte formulate come sopra dalla Delegazione Trattante di Parte Sindacale nella scorsa seduta del 22 04 2021 perché legittime sotto il profilo della regolarità tecnica e della regolarità contabile, che viene attestata con la sottoscrizione della presente,

si propone la condivisione tra le Parti Negoziali della seguente ricognizione degli istituti dei relativi importi finanziabili esclusivamente con risorse stabili nell'anno 2020 in applicazione del principio di ultrattività come sopra emarginato:

**Utilizzo Fondo risorse decentrate ANNO 2019 (Cfr. Costituzione Fondo delle risorse decentrate ANNO 2019 come da Determinazione Nr. 455/2019 e Relazione illustrativa e tecnico-finanziaria - Prot. Nr. 22803 in data 25 09 2019):**

Descrizione	Importo
Progressioni economiche orizzontali	203.363,00
Indennità di comparto	35.313,00
Indennità di turno	30.500,00
Indennità di rischio	1.500,00
Indennità di disagio	1.800,00
Indennità di maneggio valori	900,00
Maggiorazione oraria	1.100,00
Indennità specifiche responsabilità (art. 17, comma 2, lett. f) CCNL 01.04.1999)	87.000,00

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Reperibilità	21.000,00
Progressione economica orizzontale a decorrere da gennaio 2019	24.553,00
Produttività	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>407.029,00</b>

**Programmazione Utilizzo Fondo risorse decentrate ANNO 2020 in attuazione del principio di ultrattività (Cfr. Costituzione Fondo delle risorse decentrate ANNO 2020 come da Determinazione Nr. 508 in data 23/10/2020 e determinazione Nr. 682 in data 14/12/2020):**

*N.B.: L'importo totale da ripartire secondo le norme contabili e contrattuali vigenti è pari ad EURO 384.754,00 (Risorse stabili utilizzabili come da Fondo delle risorse decentrate ANNO 2020 costituito come sopra).*

Descrizione	Importo
Progressioni economiche orizzontali	138.191,87
Indennità di comparto	29.832,00
Indennità di turno	33.317,21
Indennità di rischio	1.500,00
Indennità di disagio	1.800,00
Indennità di maneggio valori	900,00
Maggiorazione oraria	1.186,20
Indennità specifiche responsabilità (art. 17, comma 2, lett. f) CCNL 01.04.1999)	87.000,00
Reperibilità	18.171,42
Progressione economica orizzontale a decorrere da gennaio 2020	0,00
Produttività	72.855,30
<b>TOTALE</b>	<b>384.754,00</b>

*Handwritten signatures and notes:*  
 CISCFP  
 8

La presente viene trasmessa alla Delegazione Trattante di Parte Datoriale ed alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale, alla Giunta comunale, nonché alla Prefettura U.T.G. di Salerno per quanto di rispettiva competenza.

Mercato S. Severino, 29/04/2021

Per quanto di rispettiva competenza

**Il Responsabile dell'Area N. 1 cui afferisce il Servizio Personale Gestione Giuridica ed Economica**

Rag. Vincenzo RANISI

**Il Responsabile dell'Area N. 2 cui afferisce il Servizio Finanziario**

Rag. Antonietta ESPOSITO



*Handwritten signatures in blue ink.*

*Handwritten signature in black ink: CISE FP*

*Handwritten signatures in black ink: a series of approximately seven distinct signatures.*



# CITTÀ DI MERCATO S. SEVERINO

Provincia di Salerno

li 04.05.2021  
prot. n. 10130  
inviata via mail/pec

### Alle Organizzazioni Sindacali Territoriali:

- CGIL FP - Corso Garibaldi 31, SALERNO  
[fpsalerno@fpcgilsalerno.it](mailto:fpsalerno@fpcgilsalerno.it)  
[fp.salerno@mailcgil.it](mailto:fp.salerno@mailcgil.it)
- CISL FPS - Via Pellicchia 2, SALERNO  
[segreteria@fpcislsalerno.it](mailto:segreteria@fpcislsalerno.it)  
[amministrazione@pec.fpcislsalerno.it](mailto:amministrazione@pec.fpcislsalerno.it)
- UIL FPL - Via L. Petrone 33, SALERNO  
[salerno@uilfpl.it](mailto:salerno@uilfpl.it)
- CSA - Coordinamento Provinciale  
Via Osvaldo Conti 7, 84124 SALERNO  
[sindacatocsasalerno@sindacatocsasalerno.it](mailto:sindacatocsasalerno@sindacatocsasalerno.it)  
[sindacatocsasalerno@pec.it](mailto:sindacatocsasalerno@pec.it)

### Alla R.S.U. Aziendale:

- Ansalone Pellegrino
- Salvati Cosimo
- Esposito Gerardo
- Zinno Alfonso

Sede

### Al Componenti della Delegazione Trattante Parte Pubblica

- Esposito Antonietta
- Ranisi Vincenzo

Sede

### E p.c. Al Sig. Sindaco

Sede

**Oggetto: Convocazione per confronto Nota Prot. Nr. 9812/29 04 2021 - Disciplina per la definizione, misurazione e valutazione delle performance - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE del COMUNE DI MERCATO SAN SEVERINO**

In relazione al combinato disposto di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, facendo seguito alla Nota di convocazione Prot. Nr. 9812/ 29 04 2021, in vista dell'incontro di domani 05 05 2021 fissato per le ore 12:30 presso la sede comunale, con la presente, si trasmette lo schema del **Regolamento di disciplina per la definizione, misurazione e valutazione delle performance - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**, predisposto dallo scrivente Segretario Generale, recante i *criteri generali in materia*, formalizzati, in particolare, al **Capo I del predetto strumento regolamentare (artt. 1 - 9)**. Tali disposizioni saranno oggetto di confronto ai sensi del citato art. 5.

Mercato San Severino, 04 05 2021



**IL SEGRETARIO GENERALE**

Presidente della Delegazione Trattante

Dot. Ssa Benedetta CUOMO



**CITTÀ DI MERCATO S. SEVERINO**  
(Provincia di Salerno)

**Regolamento di disciplina per la definizione, misurazione e  
valutazione delle *performance* -  
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
*PERFORMANCE***

Approvato con deliberazione di G.C. N. -- in data --/--/2021

Capo	Articolo	Descrizione
<b>I</b>		<b>Disciplina per la definizione, misurazione e valutazione delle performance</b>
	1	Finalità e principi
	2	La metodologia di valutazione
	3	Il Ciclo di gestione della Performance
	4	Piano della Performance e relazione sulla Performance
	5	Gli obiettivi ed il sistema premiante
	6	Il Nucleo di Valutazione
	7	I soggetti preposti alla valutazione
	8	Gli esiti della valutazione
	9	Tempistica della Valutazione
<b>II</b>		<b>Il Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>
	10	Le fasi fondamentali del processo di valutazione
	11	Finalità della valutazione
	12	Oggetto della valutazione
	13	La valutazione del Segretario Generale
	14	Valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa
	15	Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa
	16	Valutazione dei dipendenti
	17	Metodologia della valutazione dei dipendenti
	18	Comunicazione della valutazione
	19	Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio
	20	Procedura di conciliazione
<b>III</b>		<b>Disposizioni diverse</b>
	21	Entrata in vigore e norma finale/transitoria
		<b>Appendice</b>
A)		Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente
B)		Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione
C)		Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti

W

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

D)		Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa	
E)		Scheda per la valutazione dei Dipendenti	
F)		Fattori di integrazione	
G)		Fattori di riduzione	
H)		Decurtazione della valutazione in seguito a provvedimenti disciplinari definitivi	

L. Di  
16/10/14

Unk

10/10/14

10/10/14

10/10/14

# CAPO I

## DISCIPLINA PER LA DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

### Articolo 1 - Finalità e Principi

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti comunali alle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti comunali e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e succ. modif..
4. La misurazione e la valutazione delle *performance* individuali ed organizzative di cui al presente sistema è finalizzata a garantire, in particolare, il miglioramento degli *standard* di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla *performance* è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.
5. Nell'ambito della valutazione delle *performance* si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.
6. Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.
7. Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

### Articolo 2 - La metodologia di valutazione

1. Annualmente, la Giunta comunale adotta la metodologia contenente il sistema di valutazione, sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le modifiche apportate dalla Giunta alla proposta di metodologia di valutazione devono essere evidenziate in modo specifico ed occorre darne informazione al Nucleo di Valutazione.
2. Il sistema di valutazione individua:
  - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
  - le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
  - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La *performance* è misurata e valutata con riferimento:
  - all'amministrazione nel suo complesso;
  - ai dipendenti.

   4 



4. Le valutazioni sono effettuate con le schede allegare al sistema di valutazione annualmente approvato e/o confermato dalla Giunta comunale.

### Articolo 3 - Il Ciclo di gestione della *Performance*

1. Il "**Ciclo di gestione della *performance***" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della *performance* ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione dei risultati finali;
- valutazione della *performance* organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati della valutazione.

2. L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "*performance*" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.

3. 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, sia 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.

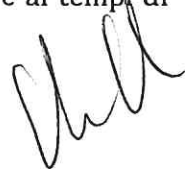
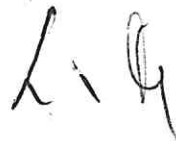
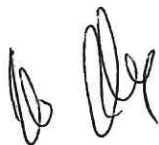
4. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 75/2017, la ***performance* organizzativa** consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di azioni che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione, all'interno di ambiti di competenza omogenei.

5. Ogni politica si articola in progetti, che esprimono le linee di azione, finalizzate al conseguimento di obiettivi strategici ed obiettivi operativi, anche con l'ausilio di indicatori di risultato.

6. La ***performance* individuale** consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente a cui sia stata attribuita la direzione di un determinato ufficio, in relazione sia alla corrispondente *performance* organizzativa, sia agli obiettivi a lui, direttamente assegnati.

7. La *performance* si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

8. La *performance* individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, sia individuali, sia trasversali, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.



9. In relazione alle esigenze di operatività dell'ente, la *performance* individuale può essere attribuita, laddove riguardi adempimenti di legge o azioni utili al conseguimento di progetti già definiti, in via provvisoria, dal Segretario Generale che avrà cura di proporle al Sindaco la formalizzazione con deliberazione di Giunta.

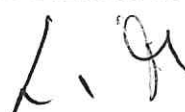
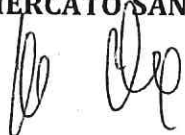
#### Articolo 4 - Piano della *Performance* e Relazione sulla *Performance*

1. Il **Piano della *Performance***, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione (DUP, Bilancio di previsione, PTPCT e PEG/PDO), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance*, nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.
2. Il Piano è approvato annualmente dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del PEG. Il Piano della *Performance* ed il Piano degli obiettivi sono unificati organicamente nel PEG, documento di programmazione annuale e triennale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.
3. Il Piano delle *Performance* ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente. In esso sono indicati gli obiettivi di *performance*, sia organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito, il Nucleo di Valutazione propone l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente, il Nucleo di Valutazione propone la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di posizione organizzativa.
4. Nel corso dell'esercizio, il Nucleo di Valutazione, con il supporto del servizio per il controllo di gestione, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta comunale, se del caso, la modifica degli stessi. Nel corso del monitoraggio, dunque, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.
5. Alla fine di ogni esercizio, il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa, nonché dell'attività a tal fine posta in essere dagli stessi. I titolari di posizione organizzativa valuteranno, invece, le attività poste in essere dai dipendenti loro assegnati.
6. Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili di posizione organizzativa, la valutazione della *performance* individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili di posizione organizzativa. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.
7. Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed ai revisori dei conti.
8. La **Relazione sulla *Performance*** evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

9. Il Piano della *Performance* e la Relazione della *Performance* sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla *performance*.

### Articolo 5 - Gli obiettivi ed il sistema premiante

1. Gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
2. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.
3. Anche l'attività "ordinaria" può essere articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
4. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
5. Gli obiettivi sono adottati, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, con il parere del Nucleo di Valutazione.
6. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.
7. Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, si intendono prorogati gli obiettivi già assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse, anche dando corso, ove necessario, alla adozione di un Peg / Piano provvisorio.
8. Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto dei criteri dettati dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.
9. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:
  - a) **obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri 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.
  - b) **obiettivi specifici**, individuati, di intesa con i responsabili delle unità organizzative e con il Nucleo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, articolati come segue:
    - **obiettivi strategico/operativi**, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi;
    - **obiettivi gestionali**, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai Responsabili apicali dei servizi.
10. Il Comune di MERCATO SAN SEVERINO promuove l'utilizzo di sistemi premianti 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.

11. L'attivazione dei sistemi premianti 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.

12. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.

13. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

14. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premianti diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.

15. **Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del Nucleo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance.** Tale Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### Articolo 6 - Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 ed è nominato dal Sindaco ai sensi del combinato disposto dell'art. 4, c. 2, lett. g), della L. 15/2009 e dell'art. 7, c. 6 quater, del D.lgs. 165/2001, con cadenza massima triennale. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

2. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto dell'evoluzione del quadro ordinamentale, può essere composto in forma monocratica (da un componente esterno), oppure collegiale (composto N. 3 componenti tutti esterni). Il Nucleo di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altre amministrazioni locali. Non è richiesta la esclusività.

3. Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta comunale le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

4. Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare a carico dei dipendenti che ne abbiano dato causa.

5. Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero Ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi eventualmente espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

6. Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla Giunta comunale per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente.

7. Per l'ulteriore disciplina di dettaglio, si rinvia espressamente ad apposito Regolamento comunale

recante la disciplina del Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 7 - I soggetti preposti alla valutazione**

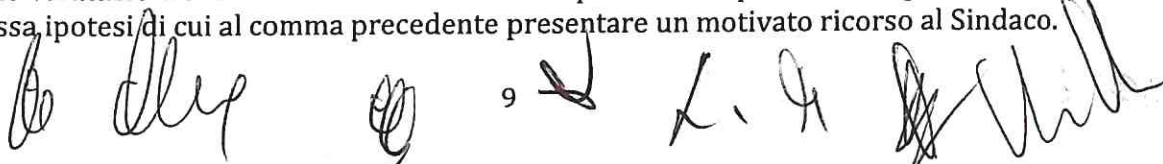
1. Il Nucleo di valutazione effettua la valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa e la propone al Sindaco, il quale la sottopone alla Giunta comunale per la successiva approvazione.
2. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione, che ne effettua la validazione.

### **Articolo 8 - Gli esiti della valutazione**

1. Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della *performance*, con riferimento alla retribuzione di risultato da erogare in favore dei titolari di posizione organizzativa e alla produttività da erogare in favore del personale coinvolto nel processo di realizzazione degli obiettivi di Area, nonché agli altri istituti premianti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.
2. Degli esiti delle valutazioni, dunque, si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto, invece, per l'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.
3. Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i Responsabili di posizione organizzativa e per i dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.
4. Non si dà corso alla erogazione della retribuzione accessoria sopra indicata, per i Responsabili di posizione organizzativa e per i dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

### **Articolo 9 - Tempistica della valutazione**

1. I Responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro 30 giorni dal momento in cui la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.
2. Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la valutazione si considera effettuata e viene trasmessa al Sindaco. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.
3. I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione. I responsabili di posizione organizzativa possono nella stessa ipotesi di cui al comma precedente presentare un motivato ricorso al Sindaco.



## CAPO II

### IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### Articolo 10 - Le fasi fondamentali del processo di valutazione

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'**iniziale**, l'**intermedia** e la **finale**. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

#### **2. FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Entro i termini disciplinati dal TUEL, la Giunta definisce ed assegna ai Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di posizione organizzativa e le attività che questi (all'interno di tali obiettivi assegnati all'articolazione organizzativa di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

#### **3. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Generale:

- a) aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG;
- b) propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di posizione organizzativa:

- a. monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività relative agli obiettivi previsti all'interno dei servizi di loro competenza ed in cui si articola il PEG;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

#### **4. FASE FINALE**

Gli incaricati di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, inviano al Segretario Generale una relazione, anche in forma di autovalutazione, contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Ciascun Responsabile redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede a lui consegnate.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione, propone alla Giunta Comunale l'approvazione della valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

#### Articolo 11 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari

- di posizione organizzativa;
- b) al Sindaco, cui compete, unitamente alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, formulata dal Nucleo di Valutazione;
  - c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Unità organizzativa / servizio, il cui esito viene validato dal Nucleo di Valutazione in termini di rispetto del presente sistema di valutazione;
  - d) ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

### **Articolo 12 - Finalità della valutazione**

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
  - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
  - b) la valorizzazione dei dipendenti;
  - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
  - d) l'assegnazione degli incentivi legati alla performance, in termini di produttività in favore del personale dipendente e di retribuzione di risultato in favore dei titolari di posizione organizzativa.

### **Articolo 13 - Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla *performance* generale della struttura e alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili), il contributo assicurato alla *performance* dell'Area / servizio (dipendenti), nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo ricevuto attraverso il Peg e assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro, le relative attività, individuali o di gruppo, indicando i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

### Articolo 14 - La valutazione del Segretario Generale

1. Gli obiettivi annuali vengono assegnati al Segretario Generale con autonomo atto del Sindaco.
2. Conseguentemente, titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Generale è il Sindaco che si avvarrà, se necessario, del supporto del Nucleo di Valutazione.
3. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Generale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente.
4. La valutazione positiva ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.
5. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Generale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione del modello sintetico contenente i sotto riportati criteri e indicatori che considerano le funzioni e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario Generale medesimo:

TABELLA A) - scheda di valutazione -  
 [BARRARE TRASVERSALMENTE LA CASELLA INTERESSATA]  
 [LA COMPILAZIONE DELLE CASELLA "ANNOTAZIONI" NON E' OBBLIGATORIA]

	FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
		POSITIVO	NEGATIVO	
1	DI COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ART. 97, COMMA 2 DEL T.U.EE.LL. PARTECIPAZ. ATTIVA, NELLA VESTE CONSULTIVA E PROPOSITIVA, NELLE MATERIE PROPRIE DEL SEGRETARIO			
2	PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA, ALLE RIUNIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO ART. 97 COMMA 4, LETTERA a) DEL T.U.EE.LL.			
3	FUNZIONI DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE ART. 97 COMMA 4 LETTERA c)			
4	FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI O RESPONSABILI DI P.O. OPERA IN MANCANZA DI NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE			
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONI				
POSITIVE N. .... NEGATIVE N. ....				

TABELLA B) - scheda di valutazione -  
 [BARRARE TRASVERSALMENTE LA CASELLA INTERESSATA]

	OBIETTIVI GESTIONALI	CONSEGUIMENTO		ATTI APPROVATI
		POSITIVO	NEGATIVO	
a				
b				
c				
d				
e				
F				
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONI				
POSITIVE N. .... NEGATIVE N. ....				

TABELLA C) - scheda di valutazione -  
 [BARRARE TRASVERSALMENTE LA CASELLA INTERESSATA]  
 [LA COMPILAZIONE DELLE CASELLA "ANNOTAZIONI" NON E' OBBLIGATORIA]

	OBIETTIVI DI RELAZIONE	GIUDIZIO	ANNOTAZIONI

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: "Al" (signature)  
 - Middle right: "Bu" (signature)  
 - Bottom left: "M L" (signature)  
 - Bottom center: "12" (page number)  
 - Bottom right: "B" (signature), "dell" (signature), "CP" (signature)

		POSITIVO		NEGATIVO	
c	capacità di aggiornare, incrementare e diversificare le conoscenze per affrontare situazioni nuove				
d	capacità di operare nel rispetto delle regole (legislative, tecniche, aziendali) senza introdurre inutili formalismi				
E	qualità delle relazioni personali con amministratori, colleghi, collaboratori e utenti				
F	capacità di coordinamento dell'attività dei Responsabili e dei collaboratori				
G	tempestività di risposta alle richieste di Amministratori, Dirigenti e Funzionari				
h	capacità di collaborazione e integrazione nel contesto aziendale				
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONI					
POSITIVE N. ....		NEGATIVE N. ....			

6. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

### Articolo 15 - Valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa

1. La valutazione ha ad oggetto l'insieme dei comportamenti organizzativi, cioè delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze che i dipendenti apicali di categoria D pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per gestire le risorse ed il personale assegnato. La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in relazione alle capacità e competenze attese ed espresse dai dipendenti titolari di P.O. nel periodo oggetto della valutazione.

2. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione tre macro aree:

▪ la **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Punteggio massimo: **60 punti**, così suddiviso:

- 1) grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- 2) grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

▪ la **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Punteggio massimo: **20 punti**, così suddiviso:

- 1) **andamento** degli **indicatori della condizione dell'ente** (come da allegato A) - **fino a 10 punti**
- 2) **rispetto** dei **vincoli dettati dal legislatore** (come da allegato B) - **fino a 10 punti**

▪ i **COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI** e le **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Punteggio massimo: **20 punti**, così suddiviso.

- 1) **Pianificazione, organizzazione e innovazione**, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta - **fino a 4 punti**.

- 2) **Collaborazione, comunicazione e integrazione**, intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il

Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi - **fino a 4 punti**.

- 3) Interazione con gli organi di indirizzo politico, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo - **fino a 4 punti**.
- 4) Orientamento al cittadino-utente, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio - **fino a 4 punti**.
- 5) Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati - **fino a 4 punti**.

3. È prevista l'applicazione di fattori di incremento, consistente nell'attribuzione di un punteggio "aggiuntivo" attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o all'attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione, le cui fattispecie sono elencate nella tabella riportata in **Allegato F**).

4. È previsto un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle funzioni assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario Generale, al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi/uffici interni ed esterni, oltre che per ritardi nell'applicazione di disposizioni normative e contrattuali di competenza di ciascun titolare di P.O.. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento, le cui fattispecie sono elencate nella tabella riportata in **Allegato G**). La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono da 1 a 3 dei fattori elencati: meno 5 punti
- Se ricorrono da 4 a 6 dei fattori elencati: meno 7 punti
- Se ricorrono più di 6 fattori: meno 10 punti

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

5. I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione complessiva nella misura seguente (cfr. **Allegato H**):

- 5,00% in caso di censura;
- 10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;
- 15,00% per sanzioni superiori.

#### **Articolo 16 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa.**

1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente
2. La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene, di norma, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato. La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di P.O. nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto.
4. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.
5. La valutazione complessiva della performance del Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'insufficiente rendimento al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
6. Il Nucleo di Valutazione e il Servizio di controllo di gestione procedono, ognuno per quanto di competenza, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.
7. Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario comunale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).
8. Il Nucleo di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente titolare di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.
9. I titolari di P.O. procederanno alla valutazione ed autovalutazione di ciascuna macro area di valutazione sulla base della eventuale modulistica appositamente predisposta. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento del Nucleo di Valutazione. Al fine di fornire indicazioni utili per migliorare e ripensare il proprio ruolo e il proprio stile di management, ciascun titolare di P.O. riceverà al termine del processo una scheda evidenziante i suoi risultati personali ed i risultati dell'intero team delle P.O.. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.
10. Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura del Nucleo di valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.
11. Il range riferito all'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima di retribuzione erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile

## Articolo 17 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

2. Oggetto della valutazione riguardante i dipendenti, sono le attività ad essi assegnate all'interno degli obiettivi programmati ed affidati al Responsabile di posizione organizzativa, nonché il contributo assicurato alla performance del servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

3. Per quanto concerne la valutazione del rendimento, si andrà a verificare il grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area e verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza. Per la valutazione del rendimento si prenderanno in considerazione:

▪ la PERFORMANCE INDIVIDUALE

Punteggio massimo: 50 punti, così suddiviso:

- 1) grado di svolgimento delle **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati all'Unità organizzativa di appartenenza - **fino a 40 punti**;
- 2) qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza - **fino a 10 punti**;

▪ la PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Punteggio massimo: 20 punti, così suddiviso:

- 1) andamento degli **indicatori della condizione dell'ente** (come da allegato A) - **fino a 10 punti**;
- 2) rispetto dei **vincoli dettati dal legislatore** (come da allegato B) - **fino a 10 punti**.

4. Per quanto concerne la valutazione delle competenze verranno valutati

▪ i COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e le COMPETENZE PROFESSIONALI

Punteggio massimo: 30 punti, così suddiviso:

1) Impegno e affidabilità - **fino a 8 punti** intese quali:

- consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati;
- corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
- rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;
- capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute;

2) Orientamento al cittadino - utente - **fino a 8 punti** inteso come:

- capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività;

3) Cooperazione e integrazione - **fino a 7 punti** intesa come:

- capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità;

4) Propensione al cambiamento e innovazione - **fino a 7 punti** intesa come:

- autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse;
- capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
- propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.

5. È prevista l'applicazione di fattori di incremento, consistente nell'attribuzione di un punteggio "aggiuntivo" attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o all'attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione, le cui fattispecie sono elencate nella tabella riportata in **Allegato F**).

6. È previsto, altresì, un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle attività assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario comunale, al Responsabile del servizio, al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi/uffici interni ed esterni. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento, le cui fattispecie (solamente tra quelle applicabili al personale dipendente) sono elencate nella tabella riportata in **Allegato G**). La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono da 1 a 3 dei fattori elencati: meno 5 punti
- Se ricorrono da 4 a 6 dei fattori elencati: meno 7 punti
- Se ricorrono più di 6 fattori: meno 10 punti

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

7. I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione complessiva nella misura seguente (*cf.* **Allegato H**):

- 5,00% in caso di censura;
- 10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;
- 15,00% per sanzioni superiori.

### Articolo 18 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di P.O., in seguito alla deliberazione annuale della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, predispongono specifici **piani di lavoro** operativi, pur in assenza di quantificazione del relativo fondo, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale a ciascuno assegnato nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di P.O. illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.

2. Ciascun piano di lavoro dovrà indicare:

- gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale;
- il numero del personale diviso per categorie e per profilo professionale e le attività da svolgere;
- i tempi di attuazione;
- la specifica assegnazione dei compiti;
- l'importo teorico spettante ad ogni partecipante.

3. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

4. Per essere ammessi alla valutazione occorre una frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione (fatta eccezione per i nuovi assunti).

5. Durante il periodo di svolgimento del piano, si riterranno giustificate e pertanto non si terrà conto delle assenze per:

- Ferie contrattualmente spettanti su base annua e comunque con esclusione del lavoro straordinario;
- Assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro;
- Assenze per malattia superiori a 15 giorni per evento e non superiori a 30 giorni;
- Permessi sindacali retribuiti;
- Riposi compensativi;
- Permessi per donazione di sangue e similari;
- Periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (Art.9, comma 3, L.150);
- Permessi retribuiti legge 104/92.

6. La valutazione complessiva della *performance* del dipendente inferiore a 50 punti su 100, relativamente alla *performance* individuale, configura la fattispecie dello "insufficiente rendimento" al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

7. La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O.

8. L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.

9. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.

10. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.

11. La disciplina del contraddittorio si esplica come segue. Entro 7 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al proprio Responsabile titolare di P.O. e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.

12. Il Nucleo di valutazione, entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla e, sentiti il dipendente ed il titolare di P.O., decide in modo definitivo in merito alla contestazione.

13. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile

### Articolo 19 - Comunicazione della valutazione

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

2. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra il Nucleo di Valutazione ed i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi ed i dipendenti.

3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati,

i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.

4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

#### **Articolo 20 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* del personale dipendente avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della *performance* / produttività in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali *part time*.

2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:

- categoria A: parametro 1,0
- categoria B: parametro 1,1
- categoria C: parametro 1,2
- categoria D: parametro 1,3

3. La formula di ripartizione delle risorse, applicata in sede valutazione e conseguente attribuzione dell'incentivo legato alla *performance*, tiene conto:

- della categoria di appartenenza;
- del parametro di categoria;
- del numero dei dipendenti assegnati alla categoria;
- dell'ammontare delle risorse disponibili;
- del periodo di riferimento della valutazione;
- degli eventuali periodi di assenza rilevanti;
- del punteggio attribuito per effetto della valutazione.

4. Le risorse eventualmente non assegnate per mancato raggiungimento della *performance* verranno assegnate ai dipendenti con valutazione piena utilizzando la stessa formula.

#### **Articolo 21 - Procedura di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al Nucleo di Valutazione entro 7 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.

3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni inferiori a 80 punti complessivi su 100, sia per i Responsabili di posizione organizzativa che per i dipendenti.

## CAPO III

### DISPOSIZIONI DIVERSE

#### Articolo 22 - Norma transitoria

1. Il presente sistema di valutazione della *performance* troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della *performance*.
2. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, il presente sistema di valutazione della *performance* è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.
3. Il sistema di valutazione della *performance* di cui al presente Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

L. A. R.

to  
CISLAP d.d.  
eg

lu fu

g

De Me

**Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Rispetto del tetto di spesa per il trattamento accessorio
- 4) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 5) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 6) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 7) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 8) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 9) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 10) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016.

L. 19

G

in che

~~19~~

in che

in che

in che

in che




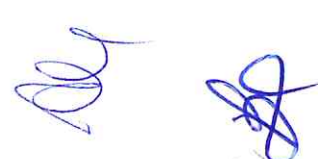
**Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
- 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- 8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- 9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 10) Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- 11) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- 12) Vigilanza sul personale assegnato
- 13) Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

*[Handwritten signatures in black and blue ink]*

**Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

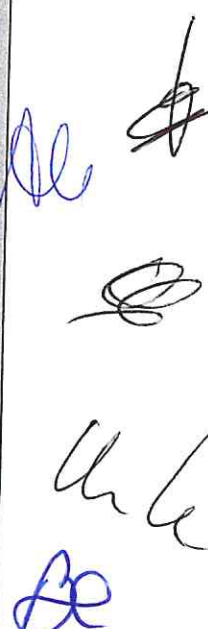


  

  


Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategici / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. _____	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto :			Annuale ( ) Triennale ( )					
Descrizione Obiettivo								
AREA			N. _____					
Responsabile dell'Area								
Responsabile dell'Obiettivo								
Personale coinvolto								
Tempistica finale prevista							_____ %	
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>							<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>	



**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 20 punti:**

▪ Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - fino a 10 punti

Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a N. 9 indicatori	10	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
	Nessun indicatore rispettato	0	

▪ Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - fino a 10 punti

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 10 a N. 13 vincoli	10	
	Da N. 7 a N. 9 vincoli	7	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
	Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 20 punti :**

**Fattore di valutazione**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio	Punteggio ottenuto
<p><u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u>, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</p>	4	Ottimo Discreto Buono Sufficiente Insufficiente	4 3 2 1 0
<p><u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u>, intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi</p>	4	Ottimo Discreto Buono Sufficiente Insufficiente	4 3 2 1 0
<p><u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u>, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>	4	Ottimo Discreto Buono Sufficiente Insufficiente	4 3 2 1 0
<p><u>Orientamento al cittadino-utente</u>, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio</p>	4	Ottimo Discreto Buono Sufficiente Insufficiente	4 3 2 1 0
<p><u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u>, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati</p>	4	Ottimo Discreto Buono Sufficiente Insufficiente	4 3 2 1 0
<p><b>TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b></p>			








VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	20	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	20	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti**

▪ Grado di svolgimento attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione		COGNOME: _____	NOME: _____	Firma: _____					
Dipendente valutato		COGNOME: _____	NOME: _____	Firma: _____					
Area : N. _____		Servizio: _____							
Categoria giuridica: _____		Posizione economica: _____							
Obiettivo N. _____ dell'Area - Anno _____		Attività assegnate		Profilo professionale: _____					
Descrizione :	Valore Categoriale	Euro	Peso teorico (P)	Giudizio / GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto ( P x G )				
						— / 40	Ottimo	100%	—
							Discreto	80%	
							Buono	60%	
							Sufficiente	40%	
Insufficiente	< 40%								
Descrizione :	Euro	— / 40	Ottimo	100%	—				
			Discreto	80%					
			Buono	60%					
			Sufficiente	40%					
			Insufficiente	< 40%					
Descrizione :	Euro	— / 40	Ottimo	100%	—				
			Discreto	80%					
			Buono	60%					
			Sufficiente	40%					
			Insufficiente	< 40%					
Sub totale valutazione grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile di P.O.					Punti _____				

▪ **Contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza : fino a 10 punti**

**Elementi di valutazione**

**Capacità di relazione con colleghi e l'utenza**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.

**Grado di responsabilizzazione verso i risultati**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**Flessibilità**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

**Rispetto dei tempi di esecuzione**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

**Quantità delle prestazioni**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**Sub totale valutazione contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza**

**TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Peso teorico (P.)	Giudizio	Punteggio ottenuto
2	Buono	2
	Sufficiente	1
	Insufficiente	0
2	Buono	2
	Sufficiente	1
	Insufficiente	0
2	Buono	2
	Sufficiente	1
	Insufficiente	0
2	Buono	2
	Sufficiente	1
	Insufficiente	0
2	Buono	2
	Sufficiente	1
	Insufficiente	0

Punti \_\_\_\_



**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 20 punti**

▪ Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - fino a 10 punti

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Valori attesi	Punti assegnabili	
Da N. 7 a N. 9 indicatori	10	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	





▪ Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - fino a 10 punti

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Valori attesi	Punti assegnabili	
Da N. 10 a N. 13 vincoli	10	
Da N. 7 a N. 9 vincoli	7	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 30 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto
<b>Impegno e affidabilità :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</li> <li>▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</li> <li>▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</li> <li>▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</li> </ul>	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<b>Orientamento al cittadino - utente :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</li> </ul>	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<b>Cooperazione e integrazione :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</li> </ul>	7	Ottimo	7	
		Discreto	5	
		Buono	3	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Propensione al cambiamento e innovazione :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</li> <li>▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</li> <li>▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</li> </ul>	7	Ottimo	7	
		Discreto	5	
		Buono	3	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				



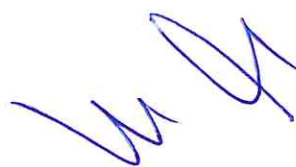
Fattori di integrazione	Punteggio assegnabile	Punteggio ASSEGNATO
Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 5 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 10 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 10 punti	
Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 15 punti	
Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 10 punti	

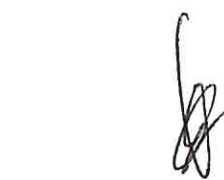
Q













Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
Avere causato danno all'immagine dell'ente		
Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento		
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
Avere determinato debiti fuori bilancio		
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi		
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>		

*Handwritten signature*

Numero ricorrenze	Riduzione da applicare	Riduzione applicata
da 1 a 3 dei fattori	<i>meno 5 punti</i>	
da 4 a 6 dei fattori	<i>meno 7 punti</i>	
più di 6 fattori	<i>meno 10 punti</i>	

*Handwritten signatures and initials*

Decurtazione della valutazione in seguito a <u>provvedimenti disciplinari definitivi</u>	RIDUZIONE
Censura	5%
Multa con importo non superiore alle quattro ore	10%
Sanzioni superiori	15%

*CP*

*2.1.1*

*[Signature]*

*to day*

*Luca*

*CISCFP*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*