



## Copia degli atti del Commissario Straordinario

Delibera: **71**

**Oggetto:** Conferma sistema valutazione della Performance organizzativa ed individuale del Comune di Minturno. Anno 2016 (rif. delib. G.C. n. 55 del 10.03.2014).

del **29/04/2016**

**Il Commissario Straordinario**  
F.to Dott. Bruno Strati

**Il Segretario Generale**  
F.to D.ssa Massimina De Filippis

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del messo comunale, certifica che copia del presente verbale è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune dal **29/APR. 2016**

**Il Segretario Generale**

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Minturno, li **29 APR. 2016**

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Con i poteri della Giunta Comunale)

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del

D.Lgs 18.08.2000 n. 267, hanno espresso parere:

- per quanto concerne la regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio Rag. Giuseppe

Di Micco, favorevole.

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li **29 APR. 2016**



**IL RESPONSABILE**  
**COMUNE DI MINTURNO**  
**UFFICIO COPIE**  
*Ufficiale Amministrativo*  
*Giuseppe Giunta*

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(con i poteri della Giunta Comunale previsti dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii.)

Premesso che:

- il Decreto Legislativo n. 150/2009, di attuazione della legge delega n°15/2009, ha disposto il "rinnovo" del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli Enti Locali, a norma dell'art.16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance, con l'esplicito scopo di "migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.";
- il suddetto Decreto Legislativo n. 150/2009 dispone l'obbligo di aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi al fine di adeguarlo alla riforma sulla misurazione delle performance;

Ritenuto, conseguentemente, che:

- il Commissario Straordinario intende dare attuazione a tale precetto normativo e procedere all'approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Minturno;
- in attuazione del Decreto Legislativo 150/2009, con deliberazione n. 104/2012 la CIVIT ha espressamente previsto che "i contenuti e la struttura dei sistemi di misurazione e valutazione che devono consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto, del livello di performance";

Vista la delibera GC n. 55 del 10.03.2014, con la quale si approvava il "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Minturno (sub "A") che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale, che si conferma per l'anno 2016;

Ravvisata l'urgenza di assumere il presente provvedimento in considerazione della necessità di dar corso in tempi celeri alla fase operativa;

Visto il Decreto Legislativo 165/2001;

Visto il Decreto Legislativo 150/2009;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del Servizio Rag. Giuseppe Di Micco, ai sensi dell'art.49, c.1, del D.Lgs.18.08.2000, n. 267;

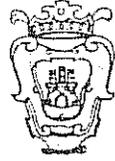
Dato atto che il presente provvedimento non necessita del visto di regolarità contabile;

### DELIBERA

1. Per i motivi in narrativa espressi, di confermare ed approvare il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Minturno anno 2016 - Allegato sub "A", che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di trasmettere copia del presente provvedimento:
  - ai titolari delle posizioni organizzative dell'Ente;
  - alle R.S.U. e OO.SS.;
  - al Nucleo di valutazione;

3. Pubblicare il presente provvedimento sul sito comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, DLgs n. 267/2000 e s.m.i..



**Comune di Minturno**

*Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998*

(PROVINCIA DI LATINA)

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

*Ufficio Organi Istituzionali*

---

**Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa  
ed individuale del Comune di Minturno (LT)**

|  |     |
|--|-----|
| PREMESSA .....   | 3   |
| 1. IL MODELLO DI RACCORDO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE <i>PERFORMANCE</i> NEL COMUNE DI MINTURNO .....     | 4   |
| 2. IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013 DEL COMUNE DI MINTURNO .....  | 6   |
| 3. L'ARTICOLAZIONE DEL CICLO DELLE <i>PERFORMANCE</i> .....  | 8   |
| 4. LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI .....   | 9   |
| 5. LA COSTRUZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DEI TARGET .....   | 11  |
| 6. LE ALTRE FASI DEL SISTEMA .....   | 15  |
| 7. LE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE COMUNALI.....  | 19  |
| 7.1 LE MODALITÀ DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE DEL COMUNE E DEI SETTORI/UNITÀ DI STAFF..... | 23  |
| 8. LE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE .....  | 25  |
| 9. LE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI.....   | 27  |
| 10. LE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....   | 31  |
| 11. LE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI.....   | 335 |

## Premessa

Il presente sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale del Comune di Minturno si prefigge di enucleare i principi e le linee guida per introdurre la valutazione delle *performance* sia a livello di sistema unitario che individuale.

L'implementazione di un efficace sistema di misurazione e valutazione delle *performance* implica la presenza di alcune condizioni:

- presenza nell'ente di incentivi idonei allo sviluppo del sistema;
- condivisione degli obiettivi e dei risultati da perseguire, sicché si possa creare un sistema di indicatori condiviso e rappresentativo del lavoro svolto;
- presenza di un sistema informativo idoneo alla rilevazione delle informazioni necessarie per lo sviluppo degli indicatori;
- implementazione di sistemi gestionali coerenti con la logica del *performance management*;
- definizione di un assetto organizzativo interno chiaro in relazione alle responsabilità della gestione.

Oltre alle condizioni poc'anzi richiamate, la strutturazione del sistema in esame implica la volontà dell'ente comunale di operare in condizioni di responsabilità e di trasparenza amministrativa.

A tal proposito, il presente sistema, nel rispetto dei principi generali definiti dal D. Lgs. 150/09 e delle indicazioni della CIVIT e A.N.AC (per quanto trasponibili alla realtà degli EE LL), si ispira alle seguenti linee guida:

- *linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC<sup>1</sup> in materia di ciclo delle performance*;
- *Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013*;
- *Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Delibera n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
- Delibera n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013

---

<sup>1</sup> A tal proposito si riportano le indicazioni operative dell'A.N.AC per l'avvio del ciclo della performance 2014/2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione: *per le amministrazioni di diretta applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, relativamente al Piano della performance 2014 – 2016 (da adottare entro il 31/01/2014), tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione nel 2013 dei decreti legislativi n. 33 e n. 39 – sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e il regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni – l'Autorità ha confermato quanto espresso nella delibera n. 6/2013. Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza. In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance 2014 – 2016 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C.). Per gli Enti territoriali (Regioni ed Enti strumentali, Comuni, ecc.) le indicazioni sopra riportate sono applicabili nell'ambito dei rispettivi documenti di programmazione 2014-2016. Infine, per i Ministeri e Enti pubblici non economici nazionali è stata confermata, riguardo alla comunicazione dei documenti e delle informazioni relative al nuovo ciclo, la modalità di trasmissione tramite il Portale della trasparenza (sostitutivo dell'invio tramite mail, PEC, ecc). A questo proposito, è stata sottolineata l'esigenza che i nuovi Piani contengano le informazioni richieste tramite le schede standard del Portale (Obiettivi strategici, Iniziative rilevanti, Qualità dei servizi, Obiettivi operativi), in modo da evitare lacune o incongruenze tra quanto presente nei documenti e quanto pubblicato sul Portale.*

- *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rubricato Strutture Organizzative;*
- *regolamento sui controlli interni.*

Ciò premesso, si precisa che il presente sistema fa propri i principi della Delibera n. 66/2013 che viene di seguito riportata:

*“Gli obblighi di trasparenza sottoposti ad uno specifico regime sanzionatorio. L’art. 47 del d.lgs n. 33/2013 introduce uno specifico sistema sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c. 2, e 47, c. 2, ultimo periodo, del medesimo decreto. L’art. 14, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 dispone la pubblicazione di dati e informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare la lett. f) prevede la pubblicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari di incarichi politici al momento dell’assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, e la lettera c) primo periodo, tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica. Ne consegue che i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico sono tenuti a comunicare i suddetti dati al Responsabile della trasparenza, o ad altro soggetto individuato dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità o da altra disposizione anche regolamentare interna a ciascuna amministrazione. Essi sono tenuti, altresì, a comunicare i dati e le informazioni riguardanti la situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e a dichiarare i casi di mancato consenso del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di cui l’amministrazione deve dare evidenza sul proprio sito web. Per ulteriori approfondimenti sulle modalità di pubblicazione dei dati di cui all’art. 14, sulla decorrenza dell’obbligo di pubblicazione ed, in particolare, sull’applicazione dell’art. 14, c. 1, lett. f) ai comuni, si rinvia alla delibera n. 65/2013. Ai sensi dall’art. 22, comma 2 del d.lgs n. 33/2013 le amministrazioni sono tenute, invece, a pubblicare ed aggiornare annualmente, con riguardo agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate, con l’esclusione delle società menzionate al c. 6, i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell’amministrazione, durata dell’impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’amministrazione, numero dei rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell’ente e il relativo trattamento economico complessivo. Al fine di porre le amministrazioni nella condizione di pubblicare alcuni dei dati sopra elencati, l’art. 47, comma 2 del d.lgs 33/2013 pone in capo agli amministratori societari l’obbligo di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Essi sono tenuti, pertanto, a comunicare i dati sopracitati al Responsabile della trasparenza di ciascun socio pubblico, o ad altro soggetto individuato dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità o da altra disposizione anche regolamentare interna.*

*L’inadempimento a carico degli amministratori societari si configura, in caso di mancata pubblicazione dei dati, entro trenta giorni dal conferimento dell’incarico ovvero, per l’indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. I dati e le informazioni di cui agli artt. 14, 22 c. 2, 47 c. 2, secondo periodo, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”. Per una elencazione dettagliata dei contenuti e l’ambito soggettivo di applicazione, si rinvia all’allegato 1) della delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”. La tipologia delle sanzioni. L’articolo 47 del d.lgs. n. 33/2013 prevede l’irrogazione di sanzioni specifiche per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione sopra illustrati. Le sanzioni previste dal legislatore presentano diversa natura. Sono infatti disposte:*

- *sanzioni amministrative pecuniarie sia nei confronti dei soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall’art. 14 e dall’art. 47, c. 2, secondo periodo, che nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all’art. 22, c. 2;*
- *sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) del d.lgs. n. 33/2013, previste dagli artt. 45 e 46 del medesimo decreto, che attengono i profili disciplinari e della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e valutazione dell’inadempimento anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili;*

*A queste sanzioni si aggiungono le seguenti misure ulteriori:*

- *con riferimento alla violazione degli obblighi di cui all’art. 14, la pubblicazione, da parte della CIVIT, dei nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione dei dati previsti dal medesimo articolo e, da parte dell’amministrazione o dell’organismo interessato, la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio irrogato a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati di cui all’art. 14;*

- per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate.

Nello specifico, per le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, c. 1, lett. f), nonché per tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, c. 1, lett. e), primo periodo, il legislatore dispone, in caso di mancata o incompleta comunicazione, l'irrogazione, a carico del responsabile della mancata comunicazione, di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro e la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessato. La sanzione pecuniaria di cui sopra è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico. Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi, così come nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione di tali dati che pur avendoli ricevuti non ha provveduto a pubblicarli. Sono a quest'ultimo applicabili le sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza previste dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. n. 33/2013. Analoga sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è disposta sia a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, c. 2 del d.lgs n. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), che nei confronti degli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento in virtù dell'art. 47, c. 2, secondo periodo. Pubblicazione sul sito della CIVIT dei casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14. In caso di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, c. 1, dalla lett. a) alla lett. f) del d.lgs n. 33 /2013 relativi agli organi di indirizzo politico, la CIVIT pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 45, c. 4, ultimo periodo, i nominativi dei soggetti ai quali quelle informazioni si riferiscono e per i quali non si è proceduto alla pubblicazione. E' sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli. Ne consegue che qualora il Responsabile della trasparenza – o altro soggetto individuato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, o da un atto organizzativo interno, o da altra disposizione anche regolamentare di ciascuna amministrazione (si rinvia, in merito, al paragrafo 2.2. della delibera CIVIT n. 50/2013) – non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, ovvero il Responsabile della trasparenza o l'OIV accertino che il responsabile della pubblicazione – qualora diverso dal Responsabile della trasparenza in base agli atti sopra citati – non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14, sono tenuti a segnalare alla CIVIT l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. La pubblicazione da parte della CIVIT dei nominativi dei soggetti per i quali non si è proceduto alla pubblicazione può conseguire, altresì, da una segnalazione da parte dell'OIV o derivare dall'attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle regole sulla trasparenza e sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione attribuiti alla CIVIT dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs n. 33/2013. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato alla CIVIT da parte del Responsabile della trasparenza. Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie. Con riguardo al procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie, l'articolo 47, c. 3 del d.lgs 33/2013 si limita a stabilire che le sanzioni "sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689". Le norme rilevanti, a questo fine, nella legge n. 689/1981 sono quelle degli articoli 17 e 18. In base a questo rinvio, e tenuto conto delle previsioni degli articoli 17 e 18, ciascuna amministrazione provvede, in regime di autonomia, a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dal legislatore del 1981. Tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art.11); quello del contraddittorio con l'interessato (art.14); quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art.17-18). In particolare, il regolamento individua, il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione e il soggetto che irroga la sanzione di norma, e compatibilmente con l'autonomia riconosciuta agli enti territoriali, individuati tra i dirigenti o i funzionari dell'ufficio di disciplina. L'adozione del regolamento deve essere tempestiva. Nelle more dell'adozione del regolamento gli enti, nell'esercizio della loro autonomia, sono tenuti ad indicare un soggetto cui compete l'istruttoria ed uno a cui compete l'irrogazione delle sanzioni. Qualora gli enti non provvedano al riguardo, tali funzioni sono demandate, rispettivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile dell'ufficio disciplina. Quest'ultimi agiranno sulla base dei principi sopra evidenziati e contenuti nella legge n. 689/1981. Si evidenzia che il procedimento per l'irrogazione della sanzione è avviato a seguito della segnalazione della mancata pubblicazione da parte della CIVIT,

*dell'OIV e del Responsabile della trasparenza, al soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio, così come individuato dal regolamento adottato da ciascuna amministrazione. Con riferimento al procedimento sanzionatorio per l'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 14 relativamente agli organi di indirizzo politico dei Ministeri e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, si ritiene che la disciplina sia demandata ai d.P.C.M. regolati dall'art. 49, c. 2 del d.lgs. 33/2013. Una soluzione di questo tipo, da un lato, favorisce l'uniformità della disciplina da applicare ai componenti del governo nazionale e la semplicità del relativo processo decisionale; dall'altro lato, trova un suo saldo fondamento normativo nello stesso articolo 95 della Costituzione e nella attribuzione che esso fa al Presidente del Consiglio del potere di mantenere l'unità di indirizzo politico e amministrativo del Governo. Nelle more dell'adozione dei citati d.P.C.M., i Responsabili della trasparenza vigilano sull'adempimento degli obblighi di cui all'art. 14 e segnalano i casi di mancato o ritardato inadempimento alla CiVIT. Si ricorda che la pubblicazione dei dati deve avvenire tempestivamente tenuto conto che le sanzioni in argomento si applicano "a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e, comunque, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore" del d.lgs. n. 33/2013 (v. art. 49 del d.lgs. n. 33/2013). A partire da tali date, la mancata pubblicazione che configura l'inadempimento, è presupposto per l'avvio del procedimento sanzionatorio. Si ricorda che per le sanzioni irrogate per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, a conclusione del procedimento, le amministrazioni o gli organismi interessati sono tenuti a pubblicare sul proprio sito internet il provvedimento sanzionatorio a carico del responsabile della mancata comunicazione (art. 47, c. 1). La CiVIT nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo ad essa conferiti, verifica l'effettivo esercizio del potere sanzionatorio da parte delle amministrazioni, sia mediante verifica a campione sia a seguito di segnalazione. Il potere di vigilanza e controllo degli OIV e della CiVIT sugli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c. 2. Gli OIV o strutture con funzioni analoghe, a norma dell'art. 14, lett. g) del d.lgs. n. 150/2013, accertano d'ufficio la mancata pubblicazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente delibera, o a seguito di richiesta da parte della CiVIT, o di segnalazione del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione, di privati cittadini o, comunque, secondo quanto previsto nei sistemi di monitoraggio e vigilanza interna definiti dalle amministrazioni e descritti nel programma triennale della trasparenza e integrità nei sistemi di monitoraggio ivi illustrati (v. delibera CiVIT n. 50/2013). La CiVIT esercita la propria attività di vigilanza e controllo ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 33/2013 e comunica, anche ai vertici politici, gli inadempimenti riscontrati e, se del caso, alla Corte dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, laddove non coincida con il Responsabile della trasparenza, esercita comunque un'attività di monitoraggio sull'efficace attuazione di quanto previsto dalla presente delibera in relazione ai compiti attribuiti a tale soggetto dalla legge n. 190/2012.*

**In conclusione, si precisa che al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013, il piano della performance 2016 del Comune di Minturno deve prevedere specifici obiettivi organizzativi ed individuali finalizzati al perseguimento delle prescrizioni previste dal predetto D.Lgs 33/2013.**

## 1. Il modello di raccordo del sistema di misurazione e valutazione delle *performance* nel Comune di Minturno

L'ANCI, Associazione Nazionale Comuni Italiani, ha confermato che è possibile utilizzare gli strumenti di programmazione e controllo interno<sup>2</sup> previsti dal Testo Unico degli enti locali, per assolvere agli obblighi normativi connessi alla valutazione della performance organizzativa e, in parte, per quella individuale.

Il modello di collegamento del ciclo della *performance* con i documenti di bilancio e di controllo interno nel Comune di Minturno sono evidenziati nella Tabella 1.

Pertanto, la definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalle Linee Programmatiche di mandato per passare dalla Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), e arrivare al Piano esecutivo di Gestione (PEG), diventano, nell'insieme, il Piano degli Obiettivi (PDO) (Vedi Tabelle 1 e 2).

| Tabella 1 - Ciclo di gestione della performance e documenti contabili nel Comune di Minturno |             |  |                             |
|--|-------------|--|-----------------------------|
| Fasi del ciclo della performance   | Fasi di PPC | Documenti contabili  | Documenti di performance    |
| Definizione degli indirizzi e delle strategie  | Budgeting   | Programma di mandato (Linee Programmatiche), Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)  | Piano Degli Obiettivi (PDO) |
| Definizione degli obiettivi strategici e operativi   |             | Piano Esecutivo di Gestione (PEG)  |                             |
| Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi                                |             | Bilancio annuale di previsione, Bilancio pluriennale, Programma triennale della Opere Pubbliche (OO.PP.), Programma triennale del fabbisogno del personale |                             |
| Monitoraggio e misurazione   | Reporting   | Referto controllo di gestione, Bilancio di fine mandato.<br>Relazione semestrale del sindaco.  | Relazione della performance |
| Rendicontazione e valutazione  |             | Rendiconto generale, Relazione della giunta, Relazione al conto annuale del personale  |                             |

<sup>2</sup> In questo caso si farà riferimento agli strumenti di programmazione e controllo interno approvati dagli organi di governo politico del Comune di Minturno.

| Tabella 2 – Il processo di programmazione integrato nel Comune di Minturno |            |  |   |                   |
|--|------------|--|---|-------------------|
| Descrizione  | Competenza | Redazione  | Contenuto   | Valenza temporale |
| Linee Programmatiche di mandato<br>(art. 46, comma 3 Testo Unico)          | Consiglio  | Sindaco  | Programma generale di mandato – Linee strategiche generali                              | Quinquennale      |
| Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)<br>(art. 70 del Testo Unico)  | Consiglio  | Sindaco<br>Assessori<br>Segretario Generale<br>Dirigenti<br>Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)   | Programma strategico triennale con individuazione dei programmi e dei relativi progetti | Triennale         |
| Piano Esecutivo di Gestione (PEG)<br>(art. 169 del Testo Unico)            | Giunta     | Sindaco<br>Assessori<br>Segretario Generale<br>Dirigenti<br>Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)   | Explicitazione economico-finanziaria dei progetti di cui ai programmi della R.P.P.      | Annuale           |
| Piano Degli Obiettivi (PDO)  | Giunta     | Sindaco<br>Assessori<br>Segretario Generale<br>Organismo Indipendente Valutazione (OIV)<br>Nucleo di Gestione<br>Dirigenti<br>Titolari di Posizioni organizzative (P.O.) | Obiettivi strategici<br>Obiettivi operativi   | Annuale           |

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del Piano Degli Obiettivi (PDO) e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

In conclusione, sia il sistema di bilancio che il sistema di controllo interno sono elaborati seguendo una logica unitaria del TUEL. Ciò conferma la compatibilità dei documenti, non essendo necessarie modifiche per collegarsi al sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Dal punto di vista temporale, il sistema di bilancio condiziona in modo significativo quello dei controlli interni e quello di misurazione e valutazione delle *performance* comunali, in quanto la tempistica di esecuzione di questi ultimi si basa sul primo sistema (data di approvazione del bilancio preventivo).

## 2. Il piano degli obiettivi del Comune di Minturno

Il Piano degli obiettivi (PDO) del Comune di Minturno è un documento approvato in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione di bilancio dell'Ente (*Linee Programmatiche di Mandato, RPP, PEG*) al fine di non trasformare il Piano stesso in uno strumento (nuovo) potenzialmente avulso dal contesto dell'Ente. Con il Piano degli obiettivi viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, con declinazione di tali strategie in obiettivi operativi.

Nella seconda parte, invece, le linee strategiche (obiettivi strategici) sono strutturati in obiettivi operativi, di norma su base annuale, cui sono collegati indicatori (misurabili) volti a verificare lo stato di attuazione dei singoli obiettivi.

Il modello di elaborazione del Piano Degli Obiettivi (PDO) del Comune di Minturno è evidenziato nelle tabelle seguenti (Vedi Tabella 3,4 e 5).

| <b>Tabella 3: Albero della programmazione e/o Performance</b>    |
|--|
| Linee Programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 Testo Unico)   |
| Relazione Previsionale e Programmatica (art. 70 del Testo Unico) |
| Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del Testo Unico)           |
| Piano Degli Obiettivi  |

| <b>Tabella 4: Ciclo di programmazione e gestione</b>            |
|---|
| Programmazione iniziale   |
| Definizione delle strategie                                     |
| Definizione organizzazione e livelli di partecipazione          |
| Strutturazione e controllo di gestione                          |
| Definizione dei livelli di performance attesi                   |
| Verifica dei risultati raggiunti                                |
| Analisi soddisfazione da parte degli utenti                     |
| Valutazione delle Performance e del merito                      |
| Pubblicazione dei risultati e della qualità dei servizi erogati |

| <b>Tabella 5: Tempi della Programmazione (condizionati annualmente dall'approvazione del bilancio)</b>   |
|--|
| 31/12 Approvazione bilancio di previsione  |
| 31/01 Adozione PEG e Piano Degli Obiettivi   |
| 31/05 Relazione sulla performance (struttura interna di staff)   |
| 20/06 Validazione Relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione                         |
| 30/06 Approvazione della relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale                      |
| 30/09 Verifica stato di attuazione   |
| 15/10 Avvio azioni di individuazione obiettivi strategici per anno successivo                            |
| 15/11 Relazione proposta Bilancio (Servizio Finanziario)   |
| 30/11 Redazione proposta PEG e Piano Degli Obiettivi (servizio finanziario e struttura interna di Staff) |
| 15/12 Controllo Piano Degli Obiettivi e PEG da parte dell'OIV  |

Il Piano Degli Obiettivi è un documento di pianificazione e di programmazione di tipo flessibile, in quanto revisionabile in corso di esercizio. Va elaborato entro il 31 gennaio di ogni anno e consente di:

1. individuare i programmi strategici a cui l'ente intende dare priorità e visibilità immediata;
2. definire gli obiettivi strategici ed operativi che contraddistinguono la propria azione nei confronti degli utenti e degli *stakeholder* di riferimento;

3. rilevare e analizzare le condizioni in cui si svolge l'attività;
4. identificare gli impatti prodotti nell'ambiente esterno soprattutto in termini di risposta ai bisogni.

In conclusione, l'adeguamento del Piano Degli Obiettivi (PDO) avverrà in maniera graduale cercando di realizzare uno strumento quanto più possibile *leggero*, evitando che lo strumento divenga un obiettivo in sé e mettendo al bando eccessi di tecnicismo. La logica di fondo è quella del *miglioramento continuo*, con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente correlata e discendente dalla strategia, dalla mission istituzionale e dai bisogni della collettività amministrata.

### 3. L'articolazione del ciclo delle *performance*

Il presente sistema di misurazione e valutazione delle *performance* individuali e organizzative è parte integrante del ciclo di gestione della *performance* del Comune di Minturno.

Le fasi del ciclo di gestione della *performance*, adottate dal Comune di Minturno, sono cinque:

- **Fase 1** - pianificazione strategica concerne la definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi di fondo dell'ente, sulla base delle politiche di indirizzo stabilite nelle Linee Programmatiche di Mandato. I documenti di riferimento, in questa fase, sono la Relazione previsionale e programmatica e il Bilancio pluriennale di previsione;
- **Fase 2** - comunicazione di tali obiettivi strategici ai titolari dei centri di responsabilità affinché possano elaborare proposte di obiettivi operativi associati alle risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione;
- **Fase 3** - verifica della corrispondenza tra gli obiettivi strategici e le finalità del programma di mandato di riferimento e relativo collegamento tra gli obiettivi stabiliti e le risorse finanziarie e umane a disposizione del comune. In tale fase, di pianificazione e programmazione degli obiettivi, vengono definiti gli obiettivi (individuali, di gruppo, dei dirigenti, dei responsabili di posizioni organizzative e del personale dipendente), gli indicatori e i *target* di riferimento per la valutazione delle *performance* del Comune di Minturno.
- **Fase 4** - monitoraggio dei risultati raggiunti attraverso la redazione di documenti quali la relazione sul controllo di gestione, il bilancio di fine mandato, che consentono sia nel corso dell'anno che in un arco temporale inter-annuale, di verificare la corrispondenza tra gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione e le *performance* realizzate dall'ente. In caso di scostamenti saranno adottate azioni correttive.
- **Fase 5** - consuntivazione e valutazione dei risultati. Il documento chiave di questa fase è relazione sulla *performance* che consente di riportare e valutare i risultati raggiunti dall'ente nell'arco temporale di riferimento. Sarà, poi, sulla base dei risultati raggiunti che verranno premiate le competenze e i meriti dell'ente.

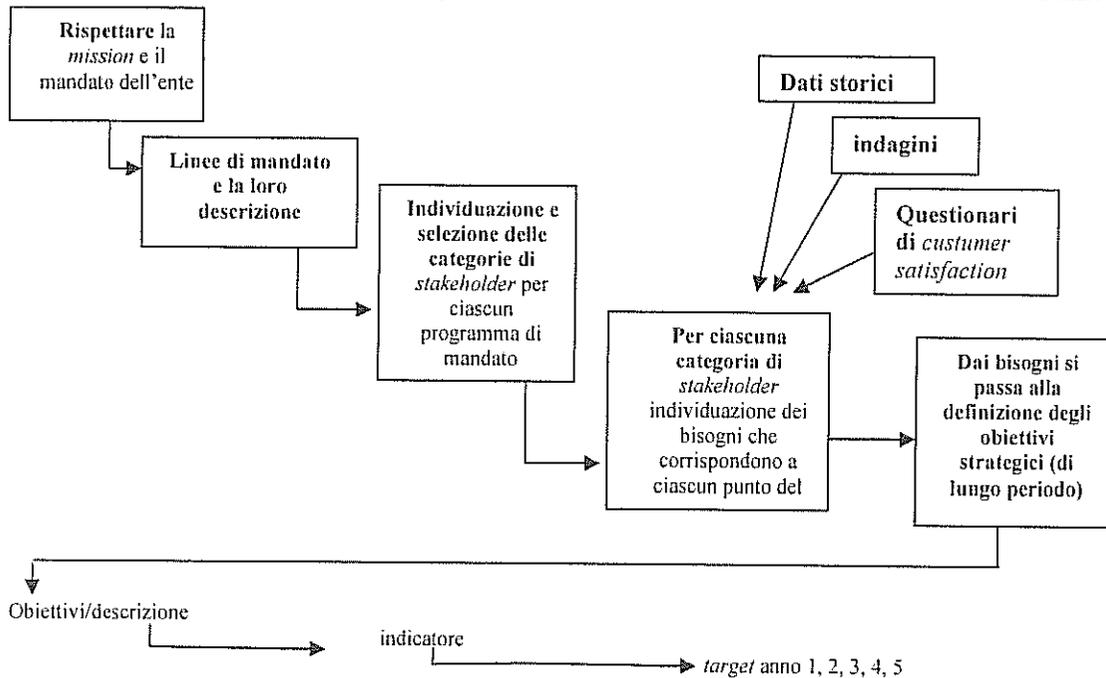
#### 4. La definizione degli obiettivi strategici e operativi

La fase della definizione degli obiettivi strategici e operativi è strutturata secondo alcuni documenti fondamentali: la Relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e annuale e il PEG.

Partendo dalle linee di mandato, l'ente definirà dapprima gli obiettivi strategici e successivamente gli obiettivi operativi.

Lo schema logico di riferimento per la definizione degli obiettivi strategici (Figura 1) trova origine nel rispetto della *mission* e del mandato dell'ente, a partire dai quali sono esplicitate le linee di mandato e individuate le categorie di *stakeholder* per ciascun programma di mandato.

Figura 1 - Schema logico di riferimento dalla definizione del mandato all'individuazione degli obiettivi strategici del Comune di Minturno

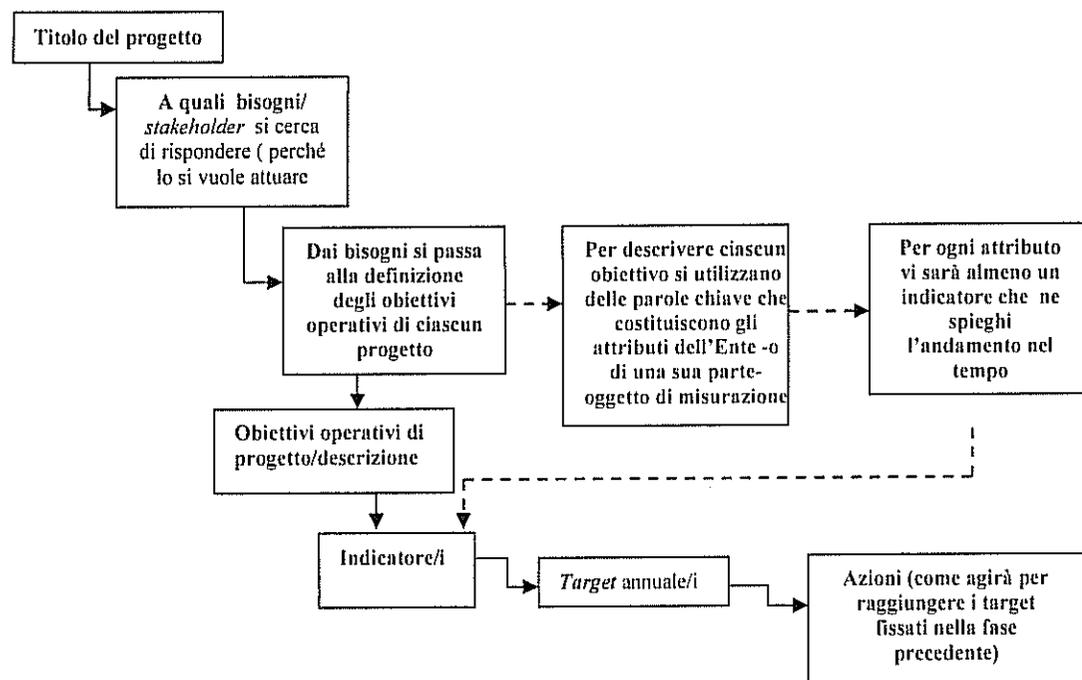


Dopo aver definito gli obiettivi strategici si passa alla definizione degli obiettivi, indicatori e *target* operativi, distinguendo tra la gestione dei progetti e la gestione dei servizi ordinari primari e di supporto.

La definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* in relazione ai progetti è strutturata secondo quanto riportato di seguito (Figura 2).

A partire dal titolo del progetto, è necessario definire a quali bisogni e/o *stakeholder* il sistema deve rispondere per poter delineare gli obiettivi operativi. Questi sono individuati mediante parole chiave e indicatori che saranno confrontati con il *target* fissato per ciascun anno di riferimento. A seconda degli indicatori e dei *target* sono previste azioni dell'ente per raggiungere i *target* fissati in precedenza.

Figura 2 - La definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* del Comune di Minturno in relazione ai progetti



## 5. La costruzione degli obiettivi, degli indicatori e dei target

Le modalità di costruzione degli obiettivi, degli indicatori e dei *target* rappresentano il momento fondamentale nella fase di programmazione.

A tal proposito si precisa che gli obiettivi devono essere:

- 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 ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

Da qui, l'obiettivo "è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi, l'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Deliberazione n. 89/2010 della CIVIT.

Esistono, dunque, diverse tipologie di obiettivi:

1. l'obiettivo strategico (contenuto nella RPP) è un "obiettivo riferito ad orizzonti temporali pluriennali che presenta un elevato grado di rilevanza (non risulta, per tale caratteristica, facilmente modificabile nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo."<sup>4</sup>. Il Comune di Minturno conferisce agli "obiettivi strategici"<sup>5</sup> il significato di finalità triennali della RPP;

2. l'obiettivo operativo (contenuto nel PEG) "declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Questo avviene indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tale obiettivo fa capo"<sup>6</sup>. È rinvenibile:

a) negli obiettivi di gruppo, in quanto trasversali all'organizzazione che richiede la collaborazione tra diversi soggetti e/o unità organizzative<sup>7</sup>;

b) negli obiettivi individuali poiché "... legati alle azioni specifiche del singolo in maniera funzionale al raggiungimento dei target desiderati dall'amministrazione"<sup>8</sup>;

c) negli obiettivi organizzativi, in quanto obiettivi che si riferiscono "ai risultati complessivi delle unità organizzative ai diversi livelli"<sup>9</sup>.

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) fanno riferimento alla *performance* individuale; quello di cui alla lett. c) alla *performance* organizzativa.

Con riferimento agli indicatori, invece, la deliberazione n. 112/2010 della CIVIT definisce l'indicatore come "una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.)".

Un indicatore di *performance*, ad esempio, rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Tuttavia, affinché il processo di misurazione sia rilevante, gli indicatori devono essere collegati ad obiettivi e devono puntare a generare risultati adeguati a questi obiettivi e non valori ideali.

Il presente sistema si propone di fornire un riferimento metodologico per la costruzione degli indicatori di *performance* del Comune di Minturno. La tabella 6 fornisce lo schema a cui l'ente fa riferimento per la definizione di tali indicatori.

Tabella 6 - Scheda di costruzione degli indicatori nel Comune di Minturno

| Nome dell'indicatore                 | Titolo dell'indicatore  |
|--------------------------------------|---|
| Descrizione dell'indicatore          | Come si può descrivere più dettagliatamente l'indicatore?                           |
| Razionale                            | Perché si vuole misurare questo aspetto?  |
| Obiettivo (di riferimento)           | A quali obiettivi si riferisce questo indicatore?                                   |
| Legami con altri indicatori          | Quali sono i collegamenti di questo indicatore con gli altri?                       |
| Data di approvazione dell'indicatore | Quando si è iniziato a utilizzare l'indicatore?                                     |
| Tipo di calcolo/formula/formato      | Se è quantitativo come è calcolato?<br>Qual è la formula? Qual è l'unità di misura? |
| Fonte/i dei dati                     | Dove si possono ottenere i dati necessari?  |
| Qualità dei dati                     | Quali sono i problemi nella raccolta e analisi dei dati che emergeranno?            |
| Frequenza di rilevazione             | Quanto spesso è rilevato questo indicatore?<br>Quanto costa la sua rilevazione?     |
| Target (valore desiderato)           | A che livello di <i>performance</i> si punta?                                       |
| Processo di sviluppo                 | Su quali basi e a chi è stato concordato questo target                              |

<sup>4</sup> Deliberazione n. 112/2010 della CIVIT.

<sup>5</sup> Al concetto di obiettivo strategico, si collega strettamente quello di *outcome* che, come indicato nella deliberazione n. 89/2010 della CIVIT, è "Impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della *performance* ci si riferisce agli *outcome* per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli *stakeholder*. Esempi di *outcome* sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.. Un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'incidenza dei tumori ai polmoni).

<sup>6</sup> Deliberazione n. 112/2010 della CIVIT.

<sup>7</sup> Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT.

<sup>8</sup> Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT.

<sup>9</sup> Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT.

|   |   |
|---|---|
| Responsabile dell'indicatore e del <i>target</i> se diverso | Chi ha l'incarico di controllare e rivedere la <i>performance</i> (rispetto ai <i>target</i> ) e di raccogliere i dati? |
| Responsabile della <i>performance</i> legata all'indicatore | Chi è responsabile della <i>performance</i> rilevata tramite questo indicatore?   |
| Cosa sarà fatto?  | Quale azione/comportamento vuole stimolare questo <i>target</i> /indicatore?  |
| Reportistica  | Dove vengono comunicate/pubblicate le informazioni?   |
| Note:   |   |

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

Come per gli obiettivi, anche gli indicatori devono essere validati dall'ente, mediante il riconoscimento della loro capacità intrinseca ed effettiva di misurare taluni aspetti salienti del ciclo delle *performance* dell'ente.

In altri termini, la validità tecnica degli indicatori richiede la predisposizione di un protocollo di rilevazione per ciascun indicatore che deve essere prestabilito e comunicato unitamente all'indicatore.

In particolare, la validità tecnica degli indicatori del sistema è dettata dalla loro attendibilità, legittimità e tempestività. L'attendibilità garantisce la verificabilità della provenienza dei dati da fonti informative certe ed accessibili. La verifica dell'attendibilità informativa dell'indicatore nel comune è realizzata attraverso il *test* di attendibilità informativa dell'indicatore (Tabella 7), di seguito allegato, da confrontare con i risultati ottenuti su più esercizi.

Tabella 7 - Test di attendibilità informativa dell'indicatore del Comune di Minturno

| Lista degli indicatori da valutare                                      | Indicatore |
|---|------------|
| Responsabile dell'alimentazione dati                                    |            |
| Dato reperibile internamente (I) o esternamente (E) all'amministrazione |            |
| Periodicità della rilevazione (giorni)                                  |            |
| Tempestività del dato (giorni)  |            |
| Verifica del dato (si/no)   |            |
| Esattezza <i>ex ante</i> del dato (scala 0-10)                          |            |
| Manipolabilità <i>ex post</i> del dato (scala 0-10)                     |            |
| Supporto informativo (cartaceo o elettronico)                           |            |
| Applicativo a supporto  |            |

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

La legittimazione si riferisce alla condivisione di indicatori tra i portatori di interesse del sistema proposto dall'organizzazione.

Infine, il principio di tempestività impone che gli indicatori forniscano rilevazioni in tempi coerenti con le necessità di valutazione e decisione.

L'ente, inoltre, esprime un giudizio sulla qualità dell'indicatore utilizzando il *test* ricompreso nella Tabella 8, composto da sei parti: comprensibilità, rilevanza, confrontabilità, fattibilità, affidabilità, giudizio complessivo.

Anche in questo caso, i risultati ottenuti sono confrontati tenendo in considerazione più esercizi.

Tabella 8 - Test di validazione della qualità dell'indicatore del Comune di Minturno

| Attributi degli indicatori (valutazione su scala 0-10) |  |
|--|--|
| Comprensibilità  | Chiaro (chiaramente definito)              |
|  | Contestualizzato                           |
|  | Concreto (misurabile)                      |
|  | Assenza di ambiguità circa le sue finalità |
| Rilevanza  | Si riferisce ai programmi                  |
|  | Utile e significativo per gli utilizzatori |
|  | Attribuibile alle attività chiave          |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Confrontabilità</b>      | Permette comparazioni nel tempo tra diverse organizzazioni, attività e <i>standard</i> |
| <b>Fattibilità</b>          | Fattibile a livello finanziario  |
|                             | Fattibile in termini temporali   |
|                             | Fattibilità in termini di sistemi informativi alimentanti                              |
| <b>Affidabilità</b>         | Rappresenta accuratamente ciò che sta misurando (valido, esente da influenze)          |
|                             | Completa il quadro della situazione integrandosi con altri indicatori                  |
| <b>Giudizio complessivo</b> | Si basa su dati di qualità   |

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

Il terzo elemento della fase in essere è la definizione dei *target*. La deliberazione n. 89/2010 della CIVIT definisce il *target* come "il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi". Il *target* rappresenta un meccanismo utile a monitorare, valutare, modificare i comportamenti dell'ente e indirizzare e stimolare il miglioramento organizzativo.

Il *target* deve avere le seguenti caratteristiche:

1. ambizioso e realistico;
2. quantificabile e misurabile;
3. i soggetti incaricati ad ottenerlo devono avere abilità e competenze sufficienti e i processi sottostanti lo devono rendere raggiungibile;
4. presenza di meccanismi di retroazione per dimostrare i progressi ottenuti rispetto al *target*;
5. previsione di forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
6. supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
7. accettazione del *target* da parte del gruppo e a livello individuale.

Anche nel caso dei *target* è indispensabile condurre un *test* che ne misuri la validità dal punto di vista qualitativo. La tabella che segue (Tabella 9), proposta dalla CIVIT nella delibera 98/2010, fornisce un esempio delle variabili da considerare per l'espressione del giudizio.

Tabella 9 - Test della qualità dei *target* del Comune di Minturno

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Strategia</b>      | Questo <i>target</i> è allineato con gli obiettivi strategici dell'organizzazione?            |
| <b>Performance</b>    | Questo <i>target</i> è abbastanza ambizioso?  |
| <b>Attenzione</b>     | Questo <i>target</i> attira veramente l'attenzione?   |
| <b>Azione</b>         | È probabile che questo <i>target</i> stimoli un'azione pronta e significativa?                |
| <b>Costo</b>          | Si ripagherà il costo di raccogliere e analizzare i dati?                                     |
| <b>Abilità</b>        | Avrà il singolo responsabile l'abilità di raggiungere questo <i>target</i> ?                  |
| <b>Processo</b>       | Il processo sottostante consentirà il raggiungimento di questo <i>target</i> ?                |
| <b>Feedback</b>       | Verrà fornita una risposta per mostrare i progressi in relazione a questo <i>target</i> ?     |
| <b>Riconoscimento</b> | Sarà dato un riconoscimento (monetario o altro) se sarà conseguito questo <i>target</i> ?     |
| <b>Accettazione</b>   | Il <i>target</i> assegnato è accettato dall'individuo/gruppo responsabile?                    |
| <b>Comportamenti</b>  | Quali comportamenti non voluti potrebbero essere stimolati dall'uso di questi <i>target</i> ? |

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

## 6. Le altre fasi del sistema

Le altre fasi indispensabili alla costruzione del sistema di misurazione e valutazione delle *performance* del Comune di Minturno sono:

- l'implementazione e il monitoraggio in corso di esercizio;
- la misurazione e valutazione delle *performance*;
- la rappresentazione dei risultati;
- la rendicontazione dei risultati.

La fase del "*monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi*" corrisponde al momento di verifica della programmazione annuale e pluriennale utile a migliorare le *performance* dell'ente.

Tale analisi interpreta la dimensione temporale (intra-annuale o inter-annuale) e la prospettiva dell'implementazione o ri-programmazione o adeguamento delle attività.

Gli scostamenti che si rilevano nella fase dell'implementazione possono essere osservati in termini di:

1. ri-programmazione. Rispetto alla programmazione effettuata inizialmente, si rileva la necessità di effettuare una revisione degli obiettivi in generale, oppure dei soli indicatori o dei *target* degli obiettivi stessi, in quanto non più rispondenti alla situazione in essere a causa di eventi esogeni (ad esempio il mutamento del quadro normativo o della volontà di altri soggetti) o endogeni (come un mutamento delle priorità politiche, del quadro finanziario del Comune, ecc.);

2. adeguamento delle attività. In questo caso, non si tratta di modificare la programmazione, che risulta, quindi, essere ancora valida nei suoi contenuti, bensì si realizzano delle azioni per far sì che le *performance* vengano realizzate come previsto, poiché si rileva che i risultati della gestione si discostano da quanto previsto. Questo intervento è effettuato per evitare che a fine anno le *performance* non siano raggiunte o lo siano solo parzialmente.

La fase dell'implementazione si colloca, dal punto di vista temporale, in due momenti:

1. intra-annuale. Poiché, è in corso d'anno che si realizza la rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
2. inter-annuale. La programmazione negli enti locali si sviluppa su un orizzonte temporale triennale ed è importante che le risultanze della misurazione dei risultati ottenuti (in termini di *performance* tanto organizzativa quanto individuale), nell'anno di riferimento, consentano di rivedere e adeguare la programmazione e le attività dell'anno successivo.

La combinazione delle due dimensioni descritte genera quattro diverse casistiche rappresentate di seguito.

|   |               | Prospettive   |   |
|---|---------------|---|---|
|   |               | Ri-programmazione   | Adeguamento attività  |
| Dimensioni temporali dell'implementazione | Intra-annuale | Modifica degli obiettivi strategici, operativi o gestionali a seguito della rilevazione di scostamenti                          | Attivazione di ulteriori azioni per raggiungere gli obiettivi fissati qualora, in corso d'anno, si rilevi un andamento che prefiguri la possibilità di un mancato raggiungimento. |
|   | Inter-annuale | Revisione della programmazione triennale dell'Ente a seguito dei risultati della misurazione annuale della <i>performance</i> . | Recupero, nell'arco di un periodo pluriennale, della <i>performance</i> non raggiunta o solo parzialmente raggiunta nell'anno di riferimento.                                     |

La fase della misurazione delle *performance* del Comune di Minturno trae origine dalla rilevazione delle risultanze dei sistemi di indicatori utilizzati per il monitoraggio e dalla consuntivazione delle *performance* individuali ed organizzative dell'ente.

La fase in questione costituisce il punto di partenza della valutazione, in quanto ancorché integrata mediante indicatori di carattere qualitativo. L'*output* del processo di misurazione costituisce l'*input* del conseguente e successivo processo di valutazione.

Un aspetto rilevante nel passaggio dalla misurazione alla valutazione è costituito da quei casi nei quali la valutazione non è direttamente proporzionale alle risultanze della misurazione. Gli scostamenti possono derivare da decisioni assunte *ex ante* ed *ex post*.

Nel primo caso, le decisioni assunte *ex ante*<sup>10</sup> sono qualificate mediante le seguenti *performance*:

1. organizzativa:

- l'attribuzione di valori di rilevanza diversi per i vari ambiti e elementi rispetto ai quali è valutata la *performance* organizzativa (realizzata a preventivo con apposita specificazione nel piano della *performance*);
- l'attribuzione di diverse percentuali di "coinvolgimento" delle unità organizzative (realizzata a preventivo con apposita specificazione nel piano della *performance*);

2. individuale:

- la costruzione di una griglia valutativa in relazione alla capacità di differenziazione della valutazione dei collaboratori che non sia direttamente proporzionale al dato misurato (come da documento di indirizzo del Segretario Generale);
- l'attribuzione di valori di rilevanza diversi agli obiettivi assegnati;
- l'attribuzione di diverse percentuali di "coinvolgimento" delle persone in obiettivi diversi.

Nel secondo caso, le decisioni assunte *ex post*<sup>11</sup> sono qualificate mediante le seguenti *performance*:

1. individuale:

- particolare innovatività dell'obiettivo da raggiungere, con conseguente incertezza delle effettive possibilità di adeguato raggiungimento dell'obiettivo rispetto ai criteri di misurazione adottati;
- riscontro di una parziale inadeguatezza dei parametri di misurazione, che richiedono un adeguamento della valutazione;
- sopravvenienza di elementi esogeni oggettivi e non controllabili dall'ente, che non abbiano già consentito in corso d'anno un adeguamento di obiettivi, indicatori e *target*;
- sopravvenienza di elementi endogeni oggettivi e non controllabili dall'ente, che non abbiano già consentito in corso d'anno un adeguamento di obiettivi, indicatori e *target*;
- considerazioni relative a particolari circostanze che vedano coinvolto il soggetto valutato;
- la considerazione del diverso apporto partecipativo nella realizzazione di un obiettivo (da rilevarsi, comunque, a consuntivo sulla base dell'unità di misura stabilita a preventivo). La valutazione del diverso apporto partecipativo dei dipendenti verrà effettuata direttamente dai dirigenti responsabili del personale in questione;

2. organizzativa. Vengono predisposte considerazioni analoghe a quelle delle *performance* individuali.

Al contrario, le valutazioni coincidono (nel senso che sono direttamente proporzionali) con il risultato delle misurazioni nel caso dei comportamenti organizzativi.

In ogni caso, le circostanze di scostamento *ex post* appena evidenziate, dovranno essere minimizzate con correttivi da attuare in corso d'anno, che possono prevedere la riscrittura di obiettivi, indicatori o *target* o la loro modifica.

Il lavoro del Nucleo di Valutazione consiste nel prendere una serie di decisioni, in particolare:

- confermare il dato scaturente dalla misurazione, corretto dai fattori ponderativi stabiliti *ex ante*;

---

<sup>10</sup> Le decisioni *ex ante* essendo fissate preventivamente sono caratterizzate da ampia discrezionalità in sede di decisione, ma sono, poi, suscettibili di applicazione automatica

<sup>11</sup> Le decisioni *ex post* sono soggette ad un elevato grado di discrezionalità da parte dell'OIV, ma debbono essere adeguatamente motivate ed essere ricondotte, per quanto possibile, alle problematiche sotto evidenziate.

- laddove la scala di punteggio preveda un *range* di minimo e massimo, scegliere il valore da attribuire all'interno di tali punteggi;
- applicare, *ex post*, il suo potere discrezionale valutando diversamente i risultati della misurazione (in questo caso la scelta deve essere debitamente motivata).

Al contrario, le valutazioni coincidono con il risultato delle misurazioni nel caso dei comportamenti organizzativi.

In ogni caso, le circostanze di scostamento *ex post* appena evidenziate, dovranno essere minimizzate con correttivi da attuare in corso d'anno, che possono prevedere la riscrittura di obiettivi, indicatori o *target* o la loro modifica.

La rappresentazione dei risultati raggiunti in termini di *performance* organizzativa e individuale ha come destinatari non solo gli organi di indirizzo politico amministrativo, ma anche i principali *stakeholder* esterni del Comune.

Da quanto detto, si evince che la relazione sulle *performance* rappresenta il documento consuntivo chiave della rendicontazione dell'ente. Questo documento viene predisposto dai dirigenti dell'ente ed approvato dal Nucleo di Valutazione al fine di:

- evidenziare gli obblighi di trasparenza nei confronti degli *stakeholder* dell'ente, i risultati principali e di interesse per i cittadini;
- evidenziare gli eventuali scostamenti, positivi o negativi, delle *performance* complessive e individuali rispetto ai *target* fissati nel piano della *performance*, redatto nella fase di definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- consentire una comprensione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento realizzati nel corso dell'esercizio.

In tal senso, il documento in questione ha sia una valenza interna che esterna. Nel primo caso consente di avviare un circolo virtuoso di miglioramento del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e degli obiettivi che lo compongono. Mentre, in relazione alla valenza esterna, la relazione sulla *performance* consente di rendere consapevoli sia gli utenti che gli *stakeholder* dei risultati dell'attività amministrativa.

Nella Tabella 10 è rappresentato uno schema di relazione delle *performance* del Comune di Minturno, come previsto della delibera Civit n. 5 del 2012

Tabella10 - Struttura della relazione della *performance* del Comune di Minturno

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Presentazione del Piano e indice  |
| 2.  | Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli <i>stakeholder</i> esterni    |
| 2.1 | Chi siamo   |
| 2.2 | Cosa facciamo   |
| 2.3 | Come operiamo   |
| 3.  | Identità  |
| 3.1 | L'amministrazione in cifre  |
| 3.2 | Mandato istituzionale e missione  |
| 3.3 | Albero della <i>performance</i>   |
| 4   | Analisi del contesto  |
| 4.1 | L'analisi del contesto esterno  |
| 4.2 | L'analisi del contesto interno  |
| 5   | Obiettivi strategici  |
| 6   | Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi   |
| 6.1 | Obiettivi assegnati al personale dirigente  |
| 7   | Processo seguito, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i> |
| 7.1 | Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano                                  |
| 7.2 | Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio                            |
| 7.3 | Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i>                  |
| 8   | Allegati tecnici  |

Fonte - Delibera 5/2012 Civit

## 7. Le performance organizzative comunali

La *performance* organizzativa si configura come la capacità di un'area di responsabilità o dell'organizzazione nel suo complesso di ottenere i risultati attesi in termini di:

- a) efficacia strategica;
- b) efficacia gestionale;
- c) qualità percepita;
- d) qualità dei processi interni;
- e) comunicazione e trasparenza;
- f) efficienza produttiva e gestionale;
- g) efficacia, efficienza ed economicità complessive della gestione;
- h) pari opportunità.

Nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative del Comune di Minturno sono utilizzati i seguenti riferimenti normativi e regolamentari:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle *performance*;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Delibera n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
- Delibera n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Minturno;
- Regolamento sui controlli interni del Comune di Minturno.

La *performance* organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole unità organizzative dell'ente. La scelta del livello di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano delle *performance*/PEG. In tale sede, si sceglierà se considerare unicamente indicatori a livello generale dell'ente o se, invece, focalizzarsi anche su indicatori relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).

I macro ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa sono identificati dalla Delibera 104/10 della Civit che nello specifico sono riepilogati nella Tabella 11.

| Finalità  | Profili di Performance           | Tipologie di Indicatori/parametri  | Strumenti  |
|---|----------------------------------|--|--|
| <b>Grado di attuazione della strategia</b>  |                                  |  |  |
| Identificare le strategie dell'ente e verificarne il loro grado di raggiungimento   | Efficacia intermedia             | Indicatori di sintesi dello stato di attuazione % delle strategie  | Relazione previsionale e programmatica;<br>Stato di attuazione dei programmi (art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00) e relazione al rendiconto (art. 231 del D. Lgs. 267/00);<br>Bilancio sociale  |
| <b>Connessi impatti sui bisogni</b>   |                                  |  |  |
| Valutare gli impatti generati dall'azione dell'Ente   | Efficacia finale                 | Indicatori di <i>outcome</i> relativi ai diversi programmi   | Relazione previsionale e programmatica<br>Stato di attuazione dei programmi (art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00) e relazione al rendiconto (art. 231 del D. Lgs. 267/00)<br>Sistemi di valutazione delle politiche pubbliche  |
| <b>Portafoglio delle attività e dei servizi</b>   |                                  |  |  |
| Definire la quantità programmata e la quantità effettivamente erogata di servizi<br>Valutare il livello di qualità dei servizi erogati in relazione agli <i>standard</i> dichiarati<br>Valutare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti<br>Valutare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati | Quantità                         | Parametri sul volume di <i>output</i>  | Mappa dei servizi erogati<br>Piano esecutivo di gestione   |
|   | Efficienza                       | Indicatori di efficienza   | <i>Report</i> del controllo di gestione  |
|   | Efficacia intermedia             | <i>Standard</i> di qualità<br>Esiti dei processi di certificazione della qualità<br>Tempestività dei procedimenti amministrativi<br>Indicatori legati alla soddisfazione dell'utenza interna ed esterna  | Carta dei servizi ( <i>standard</i> di qualità)<br>Certificazioni di qualità<br><i>Report</i> sui tempi <i>standard</i> dei procedimenti amministrativi<br><i>Customer satisfaction</i> interna ed esterna   |
| <b>Stato di salute dell'amministrazione</b>   |                                  |  |  |
| Valutare la capacità dell'organizzazione di perseguire le finalità istituzionali ed erogare i servizi in condizioni di equilibrio economico- finanziario e di sviluppo duraturo   | Equilibrio economico-finanziario | Rispetto degli equilibri di bilancio<br>Rispetto del patto di stabilità<br>Posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale<br>Analisi delle entrate<br>Analisi delle spese<br>Livello e tipologia di indebitamento<br>Indici di natura economica<br>Composizione e livello di razionalizzazione del patrimonio           | Quadri di sintesi del bilancio di previsione e del conto del bilancio<br>Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale<br>Tabella degli indicatori finanziari e dei parametri gestionali<br>Modulistica di riferimento per il patto di stabilità<br>Relazione al rendiconto di gestione<br>Contabilità analitica<br>Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e relazioni consuntive annuali (art. 2, cc. 594 e seg. Lg. 244/07) |
|   | Sviluppo Organizzativo           | Stato di attuazione degli interventi di innovazione, di riassetto e sviluppo organizzativo, di sviluppo del sistema di controllo interno e dei servizi di supporto<br>Composizione e livello di professionalità del personale<br>Formazione e sviluppo delle competenze<br>Benessere organizzativo<br>Pari opportunità<br>Tecnologia e ICT | <i>Check up</i> organizzativi<br><i>Report</i> sullo stato di attuazione dei controlli interni e del controllo di gestione<br>Conto annuale del personale<br>Indagini sul benessere organizzativo<br>Bilancio di genere ed altri strumenti di rendicontazione delle politiche per le pari opportunità  |
| <i>Continua Tabella 11</i>  |                                  |  |  |
| Finalità  | Profili di Performance           | Tipologie di Indicatori/parametri  | Strumenti  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Sviluppo delle relazioni con gli Stakeholder   | <p>N. di strumenti ed iniziative durature di stakeholder engagement</p> <p>N. di servizi oggetto di analisi di <i>customer satisfaction</i> rispetto al Totale</p> <p>Valutazione della qualità delle iniziative di stakeholder engagement <i>attivate</i></p> <p>Grado di attuazione degli obiettivi legati allo sviluppo delle relazioni con gli <i>stakeholder</i>.</p> | <p>Bilancio sociale</p> <p>Carte dei servizi</p> <p>Sistemi di gestione della qualità</p> <p>Sistemi di stakeholder engagement (AA1000)</p> <p>Questionari ed indagini sulla qualità dei <i>processi di stakeholder engagement attivati</i></p> |
| <b>Confronti con le altre amministrazioni</b>  |  |  |   |
| <p>Valutare il posizionamento dell'ente rispetto a soggetti simili per condizioni di contesto in cui operano, caratteristiche organizzative ed attività svolte</p> | <p>Profili di risultato riferiti ai macro ambiti precedenti, sui quali si intende avviare un confronto con altre Amministrazioni</p> | <p>Indicatori definiti da progetti e strumenti di benchmarking sviluppati a livello Locale</p> <p>Indicatori definiti nell'ambito di graduatorie e <i>ranking</i> sviluppati ai fini dell'attuazione del D.Lgs. 150/09 (ANCI, Foromez, ecc.)</p>   | <p>Report relativi alle analisi di <i>benchmarking</i> effettuate</p> <p>Rapporti, studi e pubblicazioni relativi alle graduatorie ed ai <i>ranking</i> presi come riferimento per la valutazione</p>   |
| <p>Valutare il posizionamento dell'ente rispetto a graduatorie e <i>ranking</i> definiti a livello regionale/nazionale</p>   | <p>Profili di risultato definiti nell'ambito di graduatorie e <i>ranking</i> sviluppati a livello regionale/nazionale</p>            | <p>Indicatori definiti nell'ambito di graduatorie e <i>ranking</i> regionali/nazionali sviluppati da altri organismi (es. indici qualità della vita, Sole24 Ore, ecc.)</p>   |   |

Ogni macro-ambito ha una diversa rilevanza da definire attraverso la sua pesatura, negli esercizi di riferimento. Tale rilevanza, quindi, va scelta nel rispetto del principio di fattibilità e secondo i criteri di gradualità.

La pesatura in oggetto verrà effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano della *performance/PEG*.

## 7.1 Le modalità di misurazione e di valutazione delle performance organizzative del Comune e dei Settori/Unità di staff

La misurazione della *performance* organizzativa del Comune avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori riferiti ai profili di *performance* che caratterizzano ciascun ambito organizzativo. A ciascun indicatore è associato un *target*, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della *performance* a consuntivo. Tuttavia, la rilevanza di ciascun ambito nell'influenzare la complessiva *performance* organizzativa è definita attraverso la sua pesatura, che può variare nei diversi esercizi di riferimento.

Indipendentemente dal numero e dalla tipologia di indicatori scelti e a prescindere dal livello complessivo di sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, occorre giungere ad una misura di sintesi della *performance* realizzata. Lo schema da seguire per giungere al calcolo di questa misura di sintesi è quello rappresentato nella tabella 7.

Innanzitutto, all'inizio del periodo di valutazione (valutazione *ex ante*), l'ente attribuisce a ciascun ambito un peso percentuale, in relazione all'importanza attribuita allo stesso dall'amministrazione. Il grado di raggiungimento della *performance* in ciascun ambito, viene espresso in termini percentuali e rappresenta la sintesi della misurazione del grado di raggiungimento % dei *target* associati ai singoli indicatori rilevati.

Il percorso di definizione della performance organizzativa attesa e conseguita dal Comune di Minturno è rappresentato di seguito.

| Definizione della <i>performance</i> organizzativa attesa (all'interno del PEG)  | Attori Organizzativi |            |        |         | Note   |
|--|----------------------|------------|--------|---------|--|
|  | Nucleo               | Segretario | Giunta | Sindaco |  |
| Proposta di pesatura degli ambiti di <i>performance</i> organizzativa  |                      | X          |        |         |  |
| Validazione della pesatura dei macro ambiti di <i>performance</i> organizzativa  | X                    |            |        |         |  |
| Proposta di indicatori e target di <i>performance</i> organizzativa  |                      | X          |        |         | Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo      |
| Validazione di indicatori/parametri e target di <i>performance</i> organizzativa   | X                    |            |        |         |  |
| Approvazione del PEG/Piano della <i>performance</i>  |                      |            | X      |         |  |
| Misurazione della <i>performance</i> organizzativa (report finale del PEG del controllo di gestione/Piano della <i>performance</i> ) | Nucleo               | Segretario | Giunta | Sindaco | Note   |
| Proposta di Relazione sulle <i>performance</i>   |                      | X          |        |         | Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo |
| Validazione della Relazione sulle <i>performance</i>   | X                    |            |        |         |  |
| Approvazione della Relazione sulle <i>performance</i> entro il 30 giugno   |                      |            | X      |         |  |
| Valutazione della <i>performance</i> organizzativa   | Nucleo               | Segretario | Giunta | Sindaco | Note   |
| Valutazione della <i>performance</i> organizzativa entro 30 giorni dall'approvazione della relazione sulla <i>performance</i>        | X                    |            |        |         | Con l'ausilio della struttura di supporto del Nucleo     |

### 8. Le performance individuali del Segretario Generale

La *performance* individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *performance* organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

In relazione alla misurazione e valutazione delle *performance* individuali del Segretario Generale, i riferimenti normativi e regolamentari di riferimento del Comune di Minturno sono i seguenti:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle performance;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Delibera n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
- Delibera n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Minturno;
- Regolamento sui controlli interni del Comune di Minturno.

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del Segretario Generale è collegata:

- all'esito della *performance* individuale relativa agli obiettivi assegnati preventivamente dal Sindaco;
- e/o ai comportamenti organizzativi tenuti con riferimento alle sue funzioni istituzionali e coerentemente a quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro (come indicato nella sottostante Tabella 12).

Tabella 12 – La qualità del contributo del Segretario Generale nel Comune di Minturno

| Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate |  |
|---|--|
| Componenti  | Descrizione  |
| FUNZIONI ISTITUZIONALI  | Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi           |
|   | Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta              |
|   | Attività rogatoria   |
| FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE  | Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione |
|   | Incarichi gestionali permanenti  |
|   | Eventuali incarichi speciali   |
| COMPORTEMENTO PROFESSIONALE   | Qualità dell'azione professionale  |
|   | Apporto in termini di impegno profuso                                    |
|   | Capacità di gestione del tempo/lavoro                                    |
|   | Capacità relazionali e di coordinamento                                  |
|   | Capacità di risolvere i problemi della struttura                         |

Il percorso di definizione della *performance* individuale del Segretario generale è rappresentato di seguito.

| Valutazione della <i>performance</i> (scheda ex post di valutazione)     | Nucleo | Segretario | Giunta | Sindaco | Note |
|--|--------|------------|--------|---------|------|
| Definizione della relazione sui risultati conseguiti                     |        |            |        | X       |      |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> del Segretario generale | X      |            |        |         |      |
| Valutazione della <i>performance</i> del Segretario generale             |        |            |        | X       |      |

#### 9. Le performance individuali dei dirigenti

La *performance* individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *performance* organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Nel caso specifico dei dirigenti i riferimenti normativi e regolamentari per la misurazione e la valutazione della *performance* individuale sono:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle performance;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Delibera n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
- Delibera n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Minturno;

Regolamento sui controlli interni del Comune di Minturno.

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti è collegata ai seguenti elementi:

- indicatori di *performance* organizzativa;
- obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori e *target*;
- comportamenti organizzativi ed alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La rilevanza di tali *driver* è definita attraverso la loro pesatura che verrà effettuata, in ciascun esercizio, nella fase di avvio del ciclo della *performance*, all'interno di un'apposita direttiva del Segretario Generale.

| <i>Driver</i> di valutazione     | Peso %      |
|----------------------------------|-------------|
| <i>Performance</i> di ente       |             |
| <i>Performance</i> organizzativa |             |
| Obiettivi individuali            |             |
| Comportamenti organizzativi      |             |
| <b>Totale peso</b>               | <b>100%</b> |

Tale rilevanza è definita attraverso i pesi percentuali assegnati alle *performance* che seguono:

- *performance* di ente e organizzativa dal 10% al 30%;
- *performance* individuale (obiettivi individuali e comportamenti organizzativi) almeno dal 70% al 90%.

La definizione dei pesi è effettuata secondo i criteri che seguono:

- fattibilità tecnica e progressività nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;
- tipologia della posizione considerata (staff, linea, studio e ricerca, ecc.).

Il percorso di misurazione e valutazione si articola in tre fasi temporali: *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Nella fase di misurazione e valutazione della *performance ex ante* vengono definite una serie di variabili, così elencabili:

- i pesi dei macro ambiti della *performance* organizzativa, i relativi indicatori ed i *target* (che confluiranno nel PEG/Piano della *performance*);
- gli obiettivi individuali, le loro pesature, i relativi indicatori ed i *target* (che confluiranno nel PEG/Piano della *performance* e nella scheda individuale di valutazione del dirigente);
- i comportamenti organizzativi attesi selezionati per l'esercizio di riferimento (che confluiranno nella scheda individuale di valutazione del dirigente).

Tale fase trova rappresentazione nella scheda di valutazione *ex ante* firmata dal Segretario Generale e dal dirigente valutato.

In relazione alla definizione dei pesi per i macro ambiti della *performance* organizzativa si veda la metodologia di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del Comune.

Gli obiettivi individuali, invece, sono inseriti nel PEG/Piano della *performance*, ma per poter rientrare nella scheda individuale di valutazione ed essere, quindi, ammessi alla premialità devono:

- essere selezionati, pesati e non superare le 5 unità.

In conclusione, i comportamenti organizzativi sono individuati e distinti in:

- *governance* esterna e comunicazione;
- pianificazione e controllo;
- organizzazione e gestione del personale;
- valutazione dei propri collaboratori.

Tali comportamenti sono articolati in categorie che ne qualificano il contenuto, queste devono essere debitamente selezionate ed eventualmente pesate all'inizio dell'esercizio, all'interno della direttiva del Segretario Generale, o secondo il medesimo percorso seguito per gli obiettivi individuali o in modo differenziato per ciascun dirigente, in relazione agli aspetti che si intendono rafforzare (Tabella 13).

Tabella 13 - I comportamenti organizzativi per la valutazione dei dirigenti del Comune di Minturno

| Tipologia di comportamento                                     | Categoria   | Descrizione   | Selezione e pesatura |
|--|---|---|----------------------|
| Capacità di <i>governance</i> esterna e comunicazione          | <i>Governance</i> esterna   | Qualità nella relazione con gli <i>stakeholder</i>  |                      |
|  | Comunicazione interna   | Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna   |                      |
|  | Comunicazione esterna   | Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna   |                      |
| Capacità di pianificazione e controllo                         | Qualità e tempestività nella rappresentazione della <i>performance</i> attesa     | Rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi in relazione a quanto definito nel sistema di valutazione   |                      |
|  | Qualità e tempestività nella rappresentazione della <i>performance</i> conseguita | Chiarezza e tempestività nella rendicontazione infrannuale e finale della <i>performance</i> conseguita   |                      |
| Capacità organizzative e di gestione del personale             | Decisione   | Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte  |                      |
|  | Delega  | Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati                                  |                      |
|  | Coordinamento   | Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento   |                      |
|  | Gestione del conflitto organizzativo  | Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi   |                      |
|  | Accoglienza e inserimento   | Chiarezza dei percorsi di accoglienza e inserimento delle risorse umane ed efficacia dei relativi strumenti   |                      |
|  | Formazione e addestramento  | Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative   |                      |
|  | Arricchimento e rotazione delle mansioni  | Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale |                      |
| Capacità di valutazione dei propri collaboratori <sup>12</sup> | Capacità di valutazione e di differenziazione                                     | Capacità di premiare la <i>performance</i> ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato             |                      |

Nel corso dell'esercizio di riferimento, le *performance* dovranno essere costantemente monitorate mediante strumenti e procedure che individuino il grado di raggiungimento della *performance* attesa. Si deve, inoltre, prevedere una sessione di *feedback* formale intermedio a ciascun dirigente per comunicare il livello di *performance* misurato fino a quel momento e nel caso il livello di *performance* si discosti da quello atteso si dovranno porre in essere azioni correttive.

Nel caso intervengano, in corso d'anno, variazioni della programmazione di particolare rilievo è possibile ridefinire formalmente la *performance* attesa secondo le regole esplicitate per la fase *ex ante*.

Al termine dell'esercizio, anche sulla base delle risultanze della relazione sulla *performance*, viene effettuata la valutazione del dirigente.

Tale valutazione deve essere debitamente motivata e deve dare evidenza alle eventuali osservazioni del dirigente valutato.

Infine, il valutato e il Nucleo di Valutazione devono sottoscrivere la scheda di valutazione.

Il percorso di definizione della *performance* individuale attesa e conseguita dai dirigenti del Comune come rappresentato di seguito.

<sup>12</sup> La valutazione di tale tipologia per i responsabili dei dipartimenti risulta dalla media ponderata (sul n. di dipendenti) delle valutazioni conseguite dai dipendenti della struttura stessa relativamente alla medesima voce di comportamento.

| <b>Pesatura tra performance organizzativa ed individuale</b>  | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
|---|---------------|-------------------|---------------|----------------|---|
| Proposta di pesatura nel rapporto tra <i>performance</i> organizzativa e individuale                                |               | X                 |               |                |   |
| All'interno della <i>performance</i> individuale , proposta di pesatura tra obiettivi individuali e comportamenti   |               | X                 |               |                |   |
| Validazione delle pesature  | X             |                   |               |                |   |
| <b>Definizione della <i>performance</i> organizzativa attesa (all'interno del PEG)</b>                              | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta di pesatura degli ambiti di <i>performance</i> organizzativa   |               | X                 |               |                |   |
| Validazione della pesatura dei macro ambiti di <i>performance</i> organizzativa                                     | X             |                   |               |                |   |
| Proposta di indicatori e <i>target</i> di <i>performance</i> organizzativa  |               | X                 |               |                | Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo   |
| Validazione di indicatori/parametri e <i>target</i> di <i>performance</i> organizzativa                             | X             |                   |               |                |   |
| Approvazione del PEG/Piano della <i>performance</i>   |               |                   | X             |                |   |
| <b>Definizione della <i>performance</i> individuale attesa (all'interno delle schede di valutazione)</b>            | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> |   |
| Proposta pesata di obiettivi individuali tratti dal PEG/Piano della <i>performance</i> , indicatori e <i>target</i> |               | X                 |               |                | Sentiti i dirigenti   |
| Proposta pesata della selezione di comportamenti organizzativi  |               | X                 |               |                | Sentiti i dirigenti   |
| Validazione della proposta di obiettivi, indicatori e comportamenti   | X             |                   |               |                |   |
| <b>PEG/Piano della <i>performance</i></b>   | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta di PEG/Piano della <i>performance</i>  |               | X                 |               |                | Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo                                      |
| Validazione del Piano della <i>performance</i>  | X             |                   |               |                |   |
| Approvazione del Piano della <i>performance</i>   |               |                   | X             |                |   |
| <b>Scheda di valutazione ex ante</b>  | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Definizione della scheda di valutazione <i>ex ante</i> (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i> )        |               | X                 |               |                | Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo   |
| Sottoscrizione della scheda per presa visione (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i> )                 |               |                   |               |                | Successiva trasmissione delle schede al Nucleo da parte della struttura di supporto al Nucleo |
| <b>Relazione sulla <i>performance</i></b>   | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta di Relazione sulle <i>performance</i>  |               | X                 |               |                | Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo                                      |
| Validazione della Relazione sulle <i>performance</i>  | X             |                   |               |                |   |
| Approvazione della Relazione sulle <i>performance</i>   |               |                   | X             |                |   |
| <b>Valutazione della <i>performance</i> (scheda <i>ex post</i> di valutazione)</b>                                  | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> organizzativa per ciascun dirigente                                | X             |                   |               |                | Sulla base delle risultanze della Relazione sulla <i>performance</i>                          |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> individuale – i risultati  | X             |                   |               |                | Sulla base delle risultanze della Relazione sulla <i>performance</i>                          |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> individuale – i comportamenti organizzativi                        |               | X                 |               |                |   |
| Valutazione della <i>performance</i> dei dirigenti  | X             |                   |               |                |   |

## 10. Le performance individuali dei titolari di posizione organizzativa

La *performance* individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *performance* organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Nel caso di specie i riferimenti normativi adottati per la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità nel Comune sono i seguenti:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle performance;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012 , n. 190;
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Delibera n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”;
- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l’integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Minturno;

Regolamento sui controlli interni del Comune di Minturno

La misurazione e valutazione della *performance* individuale dei titolari di posizioni organizzative è connessa sia all’analisi degli indici correlati alla *performance* organizzativa che agli indici attinenti allo specifico ambito organizzativo dei titolari di posizioni organizzative nel Comune. Nello specifico, si considerano:

- gli indicatori di *performance* organizzativa;
- gli obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori e *target*;
- i comportamenti organizzativi e la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La rilevanza di tali *driver* è definita attraverso l’attribuzione di pesi nella fase di avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del PEG/piano della *performance* del Comune di Minturno.

| <i>Driver di valutazione</i>     | <i>Peso %</i> |
|----------------------------------|---------------|
| <i>Performance di ente</i>       |               |
| <i>Performance organizzativa</i> |               |
| Obiettivi individuali            |               |
| Comportamenti organizzativi      |               |
| <i>Totale peso</i>               | <i>100%</i>   |

La rilevanza dei *driver* è definita secondo i seguenti pesi assegnati alle *performance*:

- *performance* di ente e organizzativa dal 10% al 30%;
- *performance* individuale (obiettivi individuali e comportamenti organizzativi) almeno dal 70% al 90%.

La definizione di tale pesatura si basa su una serie di criteri, quali:

- la fattibilità tecnica e progressività nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- la tipologia della posizione considerata (staff, linea, studio e ricerca, ecc.).

Il percorso di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei titolari di posizioni organizzative nel Comune di Minturno si articola in tre fasi temporali: *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Nella prima fase di misurazione e valutazione della *performance* dei titolari di posizioni organizzative vengono definite una serie di variabili. Le variabili in questione sono così riepilogabili:

- a) le pesature dei macro ambiti di *performance* organizzativa, i relativi indicatori ed i *target* (che confluiranno nel PEG);
- b) gli obiettivi individuali, le loro pesature, i relativi indicatori e i *target* (che confluiranno nella scheda individuale di valutazione della posizione organizzativa);
- c) i comportamenti organizzativi attesi selezionati per l'esercizio di riferimento (che confluiranno nella scheda individuale di valutazione della posizione organizzativa).

La fase *ex ante* trova rappresentazione nella scheda di valutazione *ex ante* firmata dal Dirigente e dal valutato.

In relazione ai macro ambiti di *performance* organizzativa si rinvia alla metodologia di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del Comune.

Mentre, gli obiettivi individuali, per rientrare nella scheda individuale di valutazione, ed essere quindi ammessi alla premialità, devono essere rappresentati secondo i principi evidenziati nel paragrafo 5.

I comportamenti organizzativi nel Comune di Minturno sono distinti in diverse tipologie.

Queste sono così individuabili:

- *governance* esterna e comunicazione;
- pianificazione e controllo;
- organizzazione e gestione del personale;
- valutazione dei propri collaboratori.

Tali comportamenti organizzativi sono articolati in categorie (vedi Tabella 14) che ne qualificano il contenuto e che possono essere debitamente selezionate ed eventualmente pesate all'inizio dell'esercizio nella Direttiva del Segretario Generale, secondo il medesimo percorso seguito per gli obiettivi individuali, anche in modo differenziato per ciascun titolare di posizione organizzativa/alta professionalità, in relazione agli aspetti che si intendono rafforzare.

Tabella 14 - I comportamenti organizzativi dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità nel Comune di Minturno

| Tipologia di comportamento                                     | Categoria   | Descrizione   | Selezione e pesatura |
|--|---|---|----------------------|
| Capacità di <i>governance</i> esterna e comunicazione          | <i>Governance</i> esterna   | Qualità nella relazione con gli <i>stakeholder</i>  |                      |
|  | Comunicazione interna   | Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna   |                      |
|  | Comunicazione esterna   | Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna   |                      |
| Capacità di pianificazione e controllo                         | Qualità e tempestività nella rappresentazione della <i>performance</i> attesa     | Rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi in relazione a quanto definito nel sistema di valutazione   |                      |
|  | Qualità e tempestività nella rappresentazione della <i>performance</i> conseguita | Chiarezza e tempestività nella rendicontazione infrannuale e finale della <i>performance</i> conseguita   |                      |
| Capacità organizzative e di gestione del personale             | Decisione   | Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte  |                      |
|  | Delega  | Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati                                  |                      |
|  | Coordinamento   | Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento   |                      |
|  | Gestione del conflitto organizzativo  | Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi   |                      |
|  | Accoglienza e inserimento   | Chiarezza dei percorsi di accoglienza e inserimento delle risorse umane ed efficacia dei relativi strumenti   |                      |
|  | Formazione e addestramento  | Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte Formative   |                      |
|  | Arricchimento e rotazione delle mansioni  | Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale |                      |
| Capacità di valutazione dei propri collaboratori <sup>13</sup> | Capacità di valutazione e di differenziazione                                     | Capacità di premiare la <i>performance</i> ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato             |                      |

Nel corso dell'esercizio di riferimento, le *performance* dovranno essere costantemente monitorate mediante strumenti e procedure che individuino il grado di raggiungimento della *performance* attesa. Si deve, inoltre, prevedere una sessione di *feedback* formale intermedio a ciascun titolare di posizioni organizzativa porre in essere azioni correttive.

Qualora, in corso d'anno, intervengano variazioni della programmazione di particolare rilievo è possibile ridefinire formalmente la *performance* attesa secondo le regole esplicitate per la fase *ex ante*.

Al termine dell'esercizio, anche sulla base delle risultanze della relazione sulla *performance*, viene effettuata la valutazione della *performance* del titolare di posizione organizzativa.

Tale valutazione deve essere debitamente motivata e deve porre in evidenza le eventuali osservazioni del valutato. Valutato e dirigente valutatore devono, poi, sottoscrivere la scheda di valutazione. Il percorso di definizione della *performance* individuale delle posizioni organizzative, attesa e conseguita, è riepilogabile come di seguito.

<sup>13</sup> La valutazione di tale tipologia per i responsabili dei dipartimenti risulta dalla media ponderata (sul n. di dipendenti) delle valutazioni conseguite dai dipendenti della struttura stessa relativamente alla medesima voce di comportamento.

|  |               |                   |               |                |   |
|--|---------------|-------------------|---------------|----------------|---|
| Proposta di pesatura nel rapporto tra <i>performance</i> organizzativa e individuale                             |               | X                 |               |                |   |
| All'interno della <i>performance</i> individuale, proposta di pesatura tra obiettivi individuali e comportamenti |               | X                 |               |                |   |
| Validazione delle pesature   | X             |                   |               |                |   |
| <b>Definizione della <i>performance</i> organizzativa attesa (all'interno del PEC)</b>                           | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta di pesatura degli ambiti di <i>performance</i> organizzativa  |               | X                 |               |                |   |
| Validazione della pesatura dei macro ambiti di <i>performance</i> organizzativa                                  | X             |                   |               |                |   |
| Proposta di indicatori e <i>target</i> di <i>performance</i> organizzativa                                       |               | X                 |               |                | Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo   |
| Validazione di indicatori/parametri e <i>target</i> di <i>performance</i> organizzativa                          | X             |                   |               |                |   |
| Approvazione del PEG/Piano della <i>performance</i>  |               |                   | X             |                |   |
| <b>Definizione della <i>performance</i> individuale attesa (all'interno delle schede di valutazione)</b>         | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta pesata di obiettivi individuali, indicatori e <i>target</i>   |               | X                 |               |                | Sentite le PO   |
| Proposta pesata delle selezioni di comportamenti organizzativi   |               | X                 |               |                | Sentite le PO   |
| Validazione della proposta di obiettivi indicatori e comportamenti   | X             |                   |               |                |   |
| <b>PEG/Piano della <i>performance</i></b>  | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta di PEG/Piano delle <i>performance</i>   |               | X                 |               |                |   |
| Validazione del Piano delle <i>performance</i>   | X             |                   |               |                |   |
| Approvazione del Piano delle <i>performance</i>  |               |                   | X             |                |   |
| <b>Scheda di valutazione <i>ex ante</i></b>  | <b>Nucleo</b> | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Definizione della scheda di valutazione <i>ex ante</i> (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i> )     |               | X                 |               |                | Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo   |
| Sottoscrizione della scheda per presa visione (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i> )              |               | X                 |               |                | Successiva trasmissione delle schede al Nucleo da parte della struttura di supporto al Nucleo |
| <b>Relazione sulla <i>performance</i></b>  | <b>OIV</b>    | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta di Relazione sulle <i>performance</i>   |               | X                 |               |                | Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo                                      |
| Validazione della Relazione sulle <i>performance</i>   | X             |                   |               |                |   |
| Approvazione della Relazione sulle <i>performance</i>  |               |                   | X             |                |   |
| <b>Valutazione della <i>performance</i> (scheda <i>ex post</i> di valutazione)</b>                               | <b>OIV</b>    | <b>Segretario</b> | <b>Giunta</b> | <b>Sindaco</b> | <b>Note</b>   |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> organizzativa per ciascuna PO                                   | X             |                   |               |                | Sulla base delle risultanze della relazione sulla <i>performance</i>                          |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> individuale – i risultati                                       |               | X                 |               |                | Sulla base delle risultanze dei <i>report</i> sugli obiettivi                                 |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> individuale – i comportamenti organizzativi                     |               | X                 |               |                |   |
| Valutazione della <i>performance</i> dei dirigenti   |               | X                 |               |                |   |

## 11. Le performance individuali dei dipendenti

La *performance* individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *performance* organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

I riferimenti normativi e regolamentari concernenti la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale non dirigente del Comune di Minturno sono:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle performance;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Delibera n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
- Delibera n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Minturno;

Regolamento sui controlli interni del Comune di Minturno.

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti è collegata a:

- obiettivi di gruppo monitorati attraverso indicatori e *target*;
- comportamenti organizzativi.

La rilevanza di tali *driver* è definita come stabilito nella tabella sottostante.

| <i>Driver</i> di valutazione | Peso %       |
|------------------------------|--------------|
| Obiettivi di gruppo          | Da 25% a 75% |
| Comportamenti organizzativi  | Da 75% a 25% |
| <b>Totale peso</b>           | <b>100%</b>  |

Il percorso di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dipendenti del Comune di Minturno, si articola in tre fasi temporali: *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Nella prima fase di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale non dirigente vengono definiti:

a) gli obiettivi di gruppo, le loro pesature, i relativi indicatori ed i *target* (che confluiranno nel PEG e nella scheda individuale di valutazione del dipendente);

b) i comportamenti organizzativi attesi (che confluiranno nella scheda individuale di valutazione del dipendente).

Tale fase è rappresentata nella scheda di valutazione *ex ante* firmata dal Dirigente e/o Responsabile di Settore/Unità di staff e dal dipendente valutato.

Gli obiettivi di gruppo, riportati poi nella scheda individuale di valutazione, sono misurati e valutati rispetto agli indicatori e ai *target* del portafoglio dei servizi (vedasi paragrafo sulla *performance* organizzativa e la sottostante tabella esplicativa) del Settore/Unità di staff di appartenenza riportati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Agli obiettivi di gruppo possono essere associate altre tipologie di obiettivi (da valutare sempre in relazione alla percentuale di raggiungimento ed al grado di apporto quali-quantitativo individuale).

Tali obiettivi sono indicati nei seguenti articoli:

- *ex art.* 208 del CDS;
- *ex art.* 15, c. 5 del CCNL 1.4.1999.

All'interno del piano della *performance* il Comune di Minturno ha indicato tali obiettivi in forma sintetica (denominazione dell'obiettivo e centro di responsabilità di riferimento). Le ulteriori specifiche dovranno essere definite nella relativa modulistica.

Le differenti tipologie di comportamenti organizzativi sono individuate, nelle tabelle seguenti, per ciascuna categoria secondo "argomenti" (ad es. gestionale, relazionale, ecc.) ed ambiti (ad es. impegno ed affidabilità, cooperazione e integrazione, ecc.) specificamente declinati e pesati.

| Categoria B |                |  |             |   |        |   |                 |  |  |
|-------------|----------------|--|-------------|---|--------|---|-----------------|--|--|
| Argomento   | Peso argomento | Ambito   | Peso Ambito | Parametri   | peso a | valutazione b   | punteggio a x b |  |  |
| Gestionale  | 5,5            | Impegno ed affidabilità  | 3           | Dimostra rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato   | 1      |   |                 |  |  |
|             |                |  |             | Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e basandosi sull'esperienza acquisita; normalmente ha la capacità di individuare quali decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico | 1      |   |                 |  |  |
|             |                |  |             | Esegue nei tempi previsti i compiti assegnati   | 1      |   |                 |  |  |
|             |                | Attenzione alla qualità per la soddisfazione   | 2,5         | Fornisce in genere un lavoro preciso, tempestivo e non lacunoso normalmente curato in tutti i suoi aspetti  | 0,8    |   |                 |  |  |
|             |                |  |             | Dimostra disponibilità alla comprensione dei problemi degli utenti, mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate           | 0,9    |   |                 |  |  |
|             |                |  |             | Tende a dare risposte di buona qualità anche a fronte di situazioni non consolidate o impreviste  | 0,8    |   |                 |  |  |
| Relazionale | 2              | Cooperazione ed integrazione   | 2           | Lavora consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi;   | 0,6    |   |                 |  |  |
|             |                |  |             | Dimostra abitualmente disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, anche sostituendosi ad essi quando necessario e possibile                                    | 0,8    |   |                 |  |  |
|             |                |  |             | Individua, quando possibile, soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo  | 0,6    |   |                 |  |  |
| Innovativo  | 2,5            | Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità   | 1,5         | Mostra disponibilità a svolgere mansioni diversificate nell'ambito del proprio profilo professionale  | 1,5    |   |                 |  |  |
|             |                |  |             | Capacità di proporre del lavoro   | 1      | Lavora con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e proporre miglioramenti anche di piccola entità ma immediatamente realizzabili | 0,5             |  |  |
|             |                | Dimostra consapevolezza del problema di ottimizzazione dei flussi di lavoro e discreta capacità di organizzarli e migliorarli in termini di efficacia e/o efficienza | 0,5         |   |        |   |                 |  |  |

| Categoria C |                |  |             |   |        |               |                 |  |  |  |
|-------------|----------------|--|-------------|---|--------|---------------|-----------------|--|--|--|
| Argomento   | Peso argomento | Ambito   | Peso ambito | Parametri   | peso a | valutazione b | Punteggio a x b |  |  |  |
| Gestionale  | 5              | Impegno ed affidabilità  | 2,5         | Dimostra adeguato livello di consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati  | 0,9    |               |                 |  |  |  |
|             |                |  |             | Dimostra rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione, anche in base all'esperienza acquisita; dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione  | 0,8    |               |                 |  |  |  |
|             |                |  |             | Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e normalmente ha la capacità di individuare quali decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico;   | 0,8    |               |                 |  |  |  |
|             |                | Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza                                 | 2,5         | Fornisce in genere un lavoro preciso, tempestivo e non facinoso normalmente curato in tutti i suoi aspetti;   | 0,8    |               |                 |  |  |  |
|             |                |  |             | Tende a dare risposte di buona qualità anche a fronte di situazioni non consolidate o impreviste  | 0,8    |               |                 |  |  |  |
|             |                |  |             | Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore  | 0,9    |               |                 |  |  |  |
| Relazionale | 2,5            | Cooperazione ed integrazione   | 1,5         | Comprende la necessità di cooperazione per la realizzazione degli obiettivi dell'unità/servizio   | 0,7    |               |                 |  |  |  |
|             |                |  |             | Dimostra disponibilità alla comprensione ed alla soluzione dei problemi degli utenti; mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello di servizio richiesto e di orientare il proprio cambiamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate | 0,8    |               |                 |  |  |  |
|             |                | Capacità di operare in gruppi di lavoro  | 1           | Si impegna con atteggiamento cooperativo, nella partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali e nella collaborazione fornita alla soluzione dei problemi affrontati; dimostra capacità di integrazione con colleghi e settori diversi e flessibilità nei recepire le esigenze dell'ente           | 1      |               |                 |  |  |  |
| Innovativo  | 2,5            | Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle  | 1           | Mostra disponibilità a svolgere mansioni diversificate nell'ambito del proprio profilo professionale;   | 0,5    |               |                 |  |  |  |
|             |                |  |             | Ha un atteggiamento di apertura nei confronti di attività, procedure e strumenti innovativi;  | 0,5    |               |                 |  |  |  |
|             |                | Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative della organizzazione del lavoro | 1,5         | Dimostra consapevolezza del problema di ottimizzazione dei flussi di lavoro e discreta capacità di organizzarli e migliorarli in termini di efficacia e/o efficienza;   | 0,8    |               |                 |  |  |  |
|             |                |  |             | Si adopera per supportare i colleghi all'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative;   | 0,7    |               |                 |  |  |  |

| Categoria D |                |   |             |  |        |               |                 |  |  |
|-------------|----------------|---|-------------|--|--------|---------------|-----------------|--|--|
| Argomento   | Peso argomento | Ambito  | Peso ambito | Parametri  | peso a | valutazione b | punteggio a x b |  |  |
| Gestionale  | 4              | Impegno ed affidabilità   | 2           | Dimostra rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione e capacità di identificazione con le finalità dell'ente/servizio   | 1      |               |                 |  |  |
|             |                |   |             | Dimostra normalmente capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze; raramente deve essere sollecitato al rispetto della tempistica delle attività da svolgere, anche grazie all'esperienza acquisita   | 1      |               |                 |  |  |
|             |                | Attenzione alla qualità per la  | 2           | Si pone il problema del miglioramento del servizio limitando, quando possibile, procedure e adempimenti privi di utilità reale   | 0,8    |               |                 |  |  |
|             |                |   |             | Si impegna, con atteggiamento cooperativo, in comunicazioni e contatti con colleghi ed amministratori per affrontare e risolvere problemi che richiedono l'apporto congiunto di più decisori   | 0,6    |               |                 |  |  |
|             |                | Tende a dare risposte di buona qualità anche a fronte di situazioni non consolidate o impreviste; | 0,6         |  |        |               |                 |  |  |
| Relazionale | 2,5            | Cooperazione ed integrazione  | 1           | Mantiene normalmente i colleghi informati sui processi e condivide le informazioni utili o rilevanti   | 0,5    |               |                 |  |  |
|             |                |   |             | Dimostra capacità di proporre soluzioni organizzative e modalità operative applicate che favoriscano la collaborazione e migliorino l'integrazione tra i centri di responsabilità e che consentano il conseguimento di più elevati livelli di efficienza e efficacia ed integrazione organizzativa | 0,5    |               |                 |  |  |
|             |                | Capacità di operare in gruppo di lavoro   | 1,5         | Partecipa in modo attivo a gruppi di lavoro cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e diffonde le informazioni rilevanti o utili al gruppo   | 0,8    |               |                 |  |  |
|             |                |   |             | Individua quando possibile soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo   | 0,7    |               |                 |  |  |
| Innovativo  | 3,5            | Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità                          | 1,5         | Dimostra autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse   | 0,8    |               |                 |  |  |
|             |                |   |             | Accetta il cambiamento cercando di sfruttare le innovazioni introdotte per svolgere meglio il proprio lavoro   | 0,7    |               |                 |  |  |
|             |                | Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative della organizzazione del lavoro          | 2           | Ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività ed elabora soluzioni diversificate   | 1      |               |                 |  |  |
|             |                |   |             | Individua nuove modalità di analisi, sviluppa nuove tecniche e modi di lavoro  | 1      |               |                 |  |  |

Nel corso dell'esercizio, le *performance* devono essere costantemente monitorate mediante strumenti e procedure che individuino il grado di raggiungimento della *performance* attesa. Si deve, inoltre, prevedere una sessione di *feedback* formale intermedio per comunicare il livello di *performance* misurato fino a quel momento e nel caso il livello di *performance* si discosti da quello atteso si dovranno porre in essere azioni correttive.

Nel caso intervengano, in corso d'anno, variazioni della programmazione di particolare rilievo è possibile ridefinire formalmente la *performance* attesa secondo le regole esplicitate per la fase *ex ante*.

A conclusione dell'esercizio e sulla base delle risultanze della relazione sulla *performance* viene effettuata la valutazione del dipendente per la parte riguardante gli obiettivi di gruppo. Il Nucleo di Valutazione con il supporto del Controllo di gestione, verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi. Per quanto riguarda, invece, la valutazione dei comportamenti organizzativi, la valutazione è effettuata direttamente dal rispettivo Dirigente e/o Responsabile di Settore/Unità di staff del Comune.

Tale valutazione deve essere debitamente motivata e deve porre evidenza alle eventuali osservazioni del dipendente valutato.

Pertanto, il valutato e rispettivo Dirigente e/o Responsabile di Settore/Unità di staff devono sottoscrivere la scheda di valutazione.

Il percorso di definizione della *performance* individuale dei dipendenti nel Comune di Minturno è rappresentato di seguito.

| Definizione della <i>performance</i> attesa<br>(per la parte degli obiettivi di gruppo contenuti all'interno del PEG)                         | Nucleo | Segretario | Giunta | Sindaco | Note  |
|---|--------|------------|--------|---------|---|
| Proposta di indicatori e <i>target</i> del portafoglio dei servizi (per ogni Settore/Unità di staff)  |        | X          |        |         | Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo   |
| Validazione di indicatori/parametri e <i>target</i>   | X      |            |        |         |   |
| Approvazione del PEG/Piano della <i>performance</i>   |        |            | X      |         |   |
| Scheda di valutazione <i>ex ante</i>  | Nucleo | Segretario | Giunta | Sindaco | Note  |
| Definizione e consegna della scheda di valutazione <i>ex ante</i> (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i> )                       |        | X          |        |         | Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo   |
| Sottoscrizione della scheda per presa visione da parte del dipendente (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i> )                   |        |            |        |         | Successiva trasmissione delle schede al Nucleo da parte della struttura di supporto al Nucleo |
| Relazione sulla <i>performance</i> (per la parte inerente il portafoglio dei servizi)   | Nucleo | Segretario | Giunta | Sindaco | Note  |
| Proposta di relazione sulle <i>performance</i>  |        | X          |        |         | Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo                                      |
| Validazione della relazione sulle <i>performance</i>  | X      |            |        |         |   |
| Approvazione della relazione sulle <i>performance</i>   |        |            | X      |         |   |
| Valutazione della <i>performance</i> (scheda <i>ex post</i> di valutazione)   | Nucleo | Segretario | Giunta | Sindaco | Note  |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> individuale - risultati riferiti agli indicatori e <i>target</i> del portafoglio dei servizi | X      | X          |        |         | Sulla base delle risultanze della Relazione sulla <i>performance</i>                          |
| Proposta di valutazione della <i>performance</i> individuale - comportamenti organizzativi  |        | X          |        |         |   |
| Valutazione della <i>performance</i> dei dipendenti - consegna della scheda individuale di valutazione <i>ex post</i>                         |        | X          |        |         | Entro 30gg dall'approvazione della Relazione sulla <i>performance</i>                         |
| Sottoscrizione della scheda per presa visione da parte del dipendente   |        |            |        |         | Entro 30gg dal l'approvazione della Relazione sulla <i>performance</i>                        |

