



COMUNE DI CUPRA MARITTIMA
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE (SMVP)**

(ai fini della erogazione dei premi annuali di produttività e di risultato e delle progressioni economiche orizzontali)

Predisposto dal Segretario Comunale in data 23/12/2019.

Confronto con le OO.SS. e la R.S.U. in sede di Delegazione trattante del 27/12/2019, 20/01/2020, 17/02/2020, 22/06/2020 e 30/07/2020 (art. 5 co. 3 let. b) CCNL Funzioni Locali 21.05.2018).

Contrattazione con le OO.SS. e la R.S.U. in sede di Delegazione trattante del 27/12/2019, 20/01/2020, 17/02/2020 e 30/07/2020 limitatamente ai criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 7 co. 2 let. b) CCNL Funzioni Locali 21.05.2018) ed ai criteri per le progressioni economiche (art. 7 co. 2 let. c) CCNL Funzioni Locali 21.05.2018).

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____ del _____.

Articolo	Descrizione
1	Sistema di misurazione e valutazione della performance. Ambito e finalità
2	Soggetti del processo di misurazione e valutazione
3	Finalità della valutazione
4	Oggetto della valutazione
5	Performance organizzativa
6	Obiettivi
7	Ciclo della performance
8	Comunicazione della valutazione
9	Procedura di conciliazione
10	Accesso alla valutazione
11	Progetti specifici e piani di razionalizzazione
12	Valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa di direzione
13	Metodologia della valutazione dei responsabili e conversione della valutazione in retribuzione di risultato
14	Valutazione dei dipendenti
15	Metodologia della valutazione dei dipendenti e conversione della valutazione in premio produttività
16	Valutazione ai fini della progressione economica orizzontale
17	Valutazione del segretario comunale
18	Struttura tecnica di supporto
19	Disposizioni finali
Allegati	Descrizione
A1	<i>Scheda di valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa di direzione</i>
A2	<i>Scheda di valutazione dei dipendenti cat. D</i>
A3	<i>Scheda di valutazione dei dipendenti cat. C</i>
A4	<i>Scheda di valutazione dei dipendenti cat. A-B</i>
A5	<i>Scheda di valutazione per progressioni economiche orizzontali</i>

ART. 1 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. AMBITO E FINALITÀ

Il presente documento costituisce l'insieme delle metodologie e delle regole per la valutazione della *performance* dei dipendenti del Comune di CUPRA MARITTIMA e del Segretario Comunale, a cui devono attenersi il Sindaco, la Giunta Comunale, il Nucleo di Valutazione, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, a garanzia della legittimità, dell'efficienza e della trasparenza delle procedure di valutazione utilizzate.

Il ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***, di seguito anche "***Sistema***" o "***SMVP***", viene adottato in applicazione della normativa vigente, ed in particolare del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, aggiornato con decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, aggiornato con decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, e delle Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica, oltre che dei vigenti CCNL. Il Sistema è altresì integrato con i Regolamenti di organizzazione adottati dal Comune di Cupra Marittima.

La finalità del Sistema è dare concreta attuazione agli obiettivi di efficienza e di miglioramento dell'Ente, di sviluppo delle competenze e delle capacità, e di riconoscimento del merito, secondo principi di imparzialità e trasparenza, e in un'ottica di miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, della trasparenza, dell'etica e dell'integrità.

Il Comune di Cupra Marittima si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, secondo cui "*Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese*". Promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi sia individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza con il presente SMVP.

La *performance* è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti o da una unità organizzativa, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni e alle esigenze della collettività. Il concetto di *performance* è dunque più ampio di quello di prestazione, in quanto non considera i soli compiti e responsabilità del dipendente, ma dà l'idea che le attività svolte debbano avere un impatto sull'efficacia dell'azione dell'Ente nel suo complesso.

La valutazione è uno strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti agiti ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, al profilo professionale, alle mansioni esigibili, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La metodologia del SMVP assicura il collegamento della valutazione dei risultati, della prestazione e del comportamento organizzativo, agli istituti contrattuali dei premi annuali di produttività e di risultato.

Con il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 viene per la prima volta definita la *performance organizzativa*, chiedendo ad ogni amministrazione pubblica di valutare i risultati complessivi dell'ente e delle unità organizzative in cui lo stesso si articola. In tale logica, la *performance individuale* è intesa come il contributo personale alla *performance organizzativa*, in ciò cambiando la natura della valutazione. Se la *performance individuale* non è ancorata alla *performance organizzativa* non ha ragione di essere, poiché ogni attività dell'individuo deve essere finalizzata agli obiettivi organizzativi.

Il Comune di Cupra Marittima adotta metodi e strumenti idonei a misurare e valutare la *performance* con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, definendo un sistema di valutazione tale per cui la valutazione diventa uno strumento in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi di produttività e di risultato alla *performance* organizzativa e individuale, ai risultati conseguiti, alle competenze/capacità dimostrate e ai comportamenti agiti, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso e delle persone che vi lavorano.

Il *Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cupra Marittima* prevede una metodologia per il personale dipendente, la cui valutazione è affidata ai Responsabili di Area cui gli stessi sono assegnati, ed una metodologia per i Responsabili di Area, la cui valutazione è effettuata dal NV.

La valutazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa rileva le competenze/capacità individuali (intellettiva, organizzativa, realizzativa, relazionale e innovativa) ed i comportamenti agiti, la *performance* organizzativa, la qualità del contributo assicurato alla *performance* generale dell'Ente, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi specifici definiti e assegnati alla posizione organizzativa dalla Giunta comunale con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance (PdP) che, ai sensi dell'art. 169, comma 3 *bis*, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

ART. 2 – SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

La misurazione e valutazione della *performance* è affidata:

- a) al Sindaco, cui compete la *valutazione della performance del Segretario Comunale*;
- b) al Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e la valutazione della *performance organizzativa*, nonché la valutazione della *performance individuale* dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, da effettuarsi con il supporto del Segretario Comunale, e sentito il Sindaco;
- c) alla Giunta Comunale, cui compete l'approvazione della valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione;
- d) al Segretario Comunale, che interviene del processo di misurazione e valutazione della *performance* dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa;
- e) ai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della *performance* del personale assegnato all'unità organizzativa di diretta responsabilità;

ART. 3 - FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) valorizzare ed incentivare i dipendenti, riconoscendo i successi e premiando il merito;
- c) introdurre una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della *performance* finalizzata al miglioramento e allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese;
- d) assegnare i premi di produttività e di risultato;
- e) conferire o revocare incarichi;
- f) accedere a corsi di alta formazione professionale;

g) riconoscere le progressioni economiche all'interno della categoria.

La valutazione dunque costituisce la base per l'erogazione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e dei premi di produttività per gli altri dipendenti, e costituisce la base per le progressioni economiche del personale dipendente (c.d. progressioni orizzontali).

ART. 4 - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione è lo stato di salute dell'Amministrazione nel suo complesso e la performance organizzativa delle unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi programmati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e le competenze, le capacità e i comportamenti agiti dai dipendenti, in base al ruolo rivestito nell'organizzazione e alla categoria e al profilo professionale posseduti.

ART. 5 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della *performance organizzativa* incide nella misura del 30 per cento (30 punti) sulla valutazione complessiva dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

La **performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso** e delle **singole unità organizzative** è valutata dal NV, ed esprime:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AMMINISTRAZIONE	INDICATORI
Stato di salute dell'Amministrazione nel suo complesso (condizioni durevoli di equilibrio economico-finanziario e patrimoniale)	Economico-finanziari
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA	INDICATORI
Attuazione del PEG	Efficacia
Efficiente gestione delle risorse, con particolare riferimento alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali e all'ottimizzazione dei processi e dei tempi amministrativi	Efficienza
Rispetto del piano di prevenzione della corruzione e assolvimento degli obblighi di trasparenza	PTPCT
Regolarità e correttezza degli atti e dei procedimenti amministrativi	Controlli interni di regolarità amministrativa
Significatività dei procedimenti e dei processi presidiati dall'unità organizzativa	Dimensione/tipologia/complessità

La valutazione della *performance organizzativa* è espressa con un punteggio secondo una scala da 1 a 5 per ciascun parametro di valutazione:

Basso	Limitato	Medio	Elevato	Eccellente
1	2	3	4	5

La "qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente" è inoltre un elemento di valutazione della *performance individuale* dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.

La valutazione della performance organizzativa è effettuata dal NV, che dirige il processo di misurazione della performance organizzativa con il supporto della Struttura tecnica individuata nella struttura interna preposta alla gestione del personale, a cui il Segretario Comunale e i Responsabili di Area assicurano la necessaria collaborazione per le finalità del SVMP.

ART. 6 - OBIETTIVI

Con il PEG/PDO sono assegnati alle posizioni organizzative **obiettivi individuali o di unità organizzativa**.

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;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi inoltre devono indicare:

- il collegamento con le Linee programmatiche, con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP e/o con il PEG;
- il responsabile e l'unità organizzativa;
- il contenuto e la finalità che si intende conseguire;
- le fasi temporali;
- gli indicatori di risultato;
- il peso dell'obiettivo;
- le eventuali strutture coinvolte in condivisione o in collaborazione.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse.

In fase di programmazione, a ciascun obiettivo è attribuito un peso determinato in base alla strategicità dell'obiettivo per l'Amministrazione, alla sua rilevanza e alla sua complessità.

ART. 7 – CICLO DELLA PERFORMANCE

Il **ciclo di gestione della performance** si sviluppa in stretta connessione ed in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ed in raccordo con il sistema di controlli interni. Il processo di misurazione e valutazione della performance è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1. FASE INIZIALE: PROGRAMMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Giunta comunale, sulla base degli indirizzi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione (DUP), su proposta del Segretario Comunale definisce e assegna gli obiettivi specifici con il **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)** e il **Piano della Performance (PdP)** che, ai sensi dell'art. 169, comma 3 *bis*, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, sono unificati organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**.

Ciascun Responsabile di Area espone ai propri collaboratori gli obiettivi da perseguire e i piani/programmi da attuare, declinandoli in piani operativi e/o piani di lavoro, e specifica i risultati e i comportamenti professionali e/o organizzativi attesi.

2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO

Il Segretario Comunale e/o il Nucleo di Valutazione:

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

Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa di direzione:

- a. monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG/PDO;
- b. verifica l'attuazione dei piani di lavoro, il rendimento dei dipendenti e la realizzazione delle prestazioni e dei compiti loro assegnati.

Il NV e il Segretario Comunale, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informano la Giunta comunale sul corretto funzionamento complessivo del *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

3. FASE FINALE: RELAZIONI, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE

I Responsabili di Area incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa di direzione, entro il 31 marzo di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, trasmettono al NV e al Segretario Comunale la **Relazione finale sull'attività svolta nell'anno precedente dall'unità organizzativa di diretta responsabilità**, corredata da dati e *reports*. La relazione, redatta in modo chiaro e sintetico, si compone delle seguenti parti:

- a. Attività generale dell'unità organizzativa;
- b. Obiettivi (modalità e grado di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG/PDO, motivando e giustificando eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato);
- c. Prevenzione della corruzione e trasparenza.

Entro il 31 marzo di ogni anno, inoltre, il Responsabile del Servizio Finanziario redige la **Relazione sintetica sullo stato di salute dell'Amministrazione** dal punto di vista economico-finanziario e patrimoniale, utile ai fini della valutazione della *performance generale dell'Amministrazione*.

La rendicontazione sull'attività svolta dalle unità organizzative, sulla performance organizzativa, sull'attuazione del PEG e sul grado di conseguimento degli obiettivi, è verificata dal NV con l'ausilio del Segretario Comunale e della Struttura tecnica di supporto.

Il NV valuta la *performance* dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa con il supporto del Segretario Comunale, sentito il Sindaco, e comunica l'esito della valutazione alla Giunta comunale per l'approvazione.

I Responsabili di Area valutano la *performance individuale* dei dipendenti assegnati alla unità organizzativa di diretta responsabilità, in sede di Conferenza di coordinamento dei Responsabili convocata e presieduta dal Segretario Comunale al fine di assicurare omogeneità metodologica.

Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione i risultati del processo di valutazione sono comunicati all'Ufficio Personale-Ragioneria che provvede alla erogazione delle competenze dovute.

ART. 8 - COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

I risultati del processo di valutazione sono comunicati dal soggetto valutatore al dipendente destinatario della valutazione in sede di colloquio finale, nell'ambito del quale è consegnata la scheda di valutazione e sono analizzati i risultati relativi ai fattori valutativi considerati.

ART. 9 – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Ciascun dipendente ha la possibilità di chiedere, in forma scritta, entro 10 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, il riesame della valutazione effettuata adducendo le relative motivazioni e proponendo una auto-valutazione, eventualmente chiedendo l'audizione personale assistito da rappresentate sindacale o da difensore di fiducia.

Il NV (per i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa) o i Responsabili di Area (per gli altri dipendenti) hanno l'obbligo di pronunciarsi sulla richiesta di riesame entro 20 giorni dal suo ricevimento, accogliendo o negando la richiesta del dipendente, e precisando per iscritto le motivazioni della valutazione. Il riesame non è ammesso per i dipendenti che si sono collocati nella fascia di merito alta "VALUTAZIONE ECCELLENTE".

Sono fatte salve le garanzie e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 10 - ACCESSO ALLA VALUTAZIONE

Al fine di garantire una reale possibilità di misurazione della performance, la valutazione annuale è effettuata per periodi lavorativi pari o superiori a 50 giorni di presenza effettiva in servizio nell'anno di riferimento.

Per il personale dipendente a tempo determinato, la valutazione è effettuata qualora il contratto di lavoro abbia durata per almeno 6 mesi nell'anno solare di riferimento.

Non è valutabile ad alcun titolo il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

Per il personale in distacco sindacale, la valutazione dovrà tenere conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente agli obiettivi ed alle attività dell'unità organizzativa, in relazione ai periodi di assenza effettuati nel corso dell'anno di riferimento.

I dipendenti nei cui confronti non è possibile esprimere un giudizio sulla prestazione individuale a causa della mancanza del requisito minimo di giorni di presenza effettiva in servizio, sono pertanto esclusi, per l'anno di riferimento, dall'assegnazione dell'indennità di risultato e dei premi di produttività.

ART. 11 - PROGETTI SPECIFICI E PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE

L'Amministrazione comunale può attivare specifici progetti temporanei finalizzati al miglioramento dei servizi e dell'organizzazione, destinando alla loro realizzazione dipendenti appartenenti ad una o più unità organizzative, anche per l'attuazione dei piani di razionalizzazione previsti dall'art. 16 del D.L. n. 98/2011.

I piani di razionalizzazione previsti dall'art. 16 del D.L. n. 98/2011 devono essere finalizzati alla riqualificazione della spesa, al riordino, ristrutturazione ed efficienza amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, e devono

indicare la spesa sostenuta per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari. I risparmi che si intendono conseguire devono essere aggiuntivi rispetto a quelli già previsti e sono utilizzabili solo se a consuntivo è accertato, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa e i conseguenti risparmi.

I progetti specifici sono parte della performance organizzativa delle unità coinvolte e determinano una incentivazione specifica per i partecipanti al progetto. Tali progetti sono finanziati con le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 5 lettera b), del CCNL Funzioni Locali 21.05.2019 e sono parte integrante del Piano della performance, del quale costituiscono uno specifico allegato.

ART. 12 – OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

I Responsabili di Servizio incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa di direzione, in posizione di responsabilità e di autonomia gestionale e organizzativa, sono valutati in base al presente SMVP e la valutazione positiva dà diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La valutazione dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ha ad oggetto 3 AREE, che compongono la relativa SCHEDA DI VALUTAZIONE A1:

AREA	%PESO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
OBIETTIVI	30
COMPETENZE/CAPACITÀ/COMPORAMENTI	40

Concorrono alla misurazione e valutazione della *performance* dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione finalizzati ad obiettivi di “trasparenza sostanziale” previsti dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, e le risultanze dei controlli interni di regolarità amministrativa svolti ai sensi dell'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000.

La PERFORMANCE ORGANIZZATIVA attiene:

- allo stato di salute dell'Amministrazione nel suo complesso, cioè al conseguimento di condizioni durevoli di equilibrio economico-finanziario e patrimoniale;
- al rispetto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, finalizzati alla “*trasparenza sostanziale*” e non solo meramente formale;
- alla regolarità e correttezza degli atti e dei procedimenti amministrativi, rilevabile dal sistema di controlli interni di regolarità amministrativa;
- alla attuazione del PEG;
- alla efficiente gestione delle risorse e all'ottimizzazione dei processi e dei tempi amministrativi;
- alla significatività dei procedimenti e dei processi presidiati dall'unità organizzativa;

La PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa di direzione è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, assegnati con il PEG/PDO;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- alle competenze e capacità professionali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per l'efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di governare correttamente il processo di valutazione dei propri collaboratori e di differenziazione delle valutazioni.

Per la valutazione del grado di conseguimento degli **obiettivi specifici assegnati con il PEG/PDO**, il Nucleo di Valutazione, con l'ausilio del Segretario Comunale, applica i seguenti criteri:

Descrizione	Grado di conseguimento
Obiettivo raggiunto con significativi livelli di eccellenza	100%
Obiettivo raggiunto come programmato e nei tempi previsti	90%
Obiettivo raggiunto	80%
Obiettivo parzialmente raggiunto	60%
Obiettivo disatteso	Zero

L'importanza dell'obiettivo è indicata dal peso assegnato all'obiettivo stesso in fase di programmazione. Ai fini della valutazione, è considerato "OBIETTIVO RAGGIUNTO" l'obiettivo realizzato anche oltre l'anno di riferimento, e comunque non oltre la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, fatto salvo e verificato il permanere dell'efficacia dell'obiettivo e la sua utilità per l'Amministrazione.

La *performance individuale* del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa di direzione è necessariamente ancorata alla *performance organizzativa*, poiché ogni sua attività deve essere finalizzata agli obiettivi organizzativi e di efficienza di gestione.

La valutazione delle **competenze e capacità professionali e gestionali** e dei **comportamenti organizzativi** dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa riguarda la capacità di interpretare pienamente il ruolo di Responsabile secondo le attese dell'Amministrazione e in un'ottica unitaria, ed in particolare:

- la capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità e alle priorità dell'Ente, adottando piani operativi e di lavoro adeguati all'attuazione dei piani/programmi e al perseguimento degli obiettivi;
- l'orientamento al risultato, ai tempi e alla qualità;
- le abilità e le competenze professionali (conoscenze tecnico-amministrative e gestionali);
- la capacità di organizzare, dirigere e controllare l'ufficio, costruendo *team* ad alte *performance*;
- la capacità di agire con decisione, tempestività e autonomia, assumendosi il rischio delle decisioni nel proprio ambito di azione;
- la capacità di risolvere i problemi e puntare al risultato (*problem solving*);
- la capacità di superare gli schemi consolidati e di promuovere e sostenere il cambiamento;
- la capacità di promuovere e stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e procedurale;
- la lealtà e la trasparenza nei comportamenti;
- la capacità di lavoro in *team*;
- la capacità di collaborare con persone inserite in altri Settori/Enti per il miglioramento dei processi e la risoluzione dei problemi;

- la capacità di governare correttamente il processo di valutazione dei propri collaboratori, attraverso una chiara definizione dei piani/programmi e degli obiettivi assegnati e dei comportamenti/risultati attesi, dimostrata anche con una motivata differenziazione delle valutazioni;

La valutazione delle competenze e capacità professionali e dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa è espressa con un punteggio da 1 a 5:

Inadeguato	Inferiore alle attese a ruolo	In linea con le attese a ruolo	Superiore alle attese a ruolo	Eccellente
1	2	3	4	5

La **valutazione della performance del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa di direzione** è espressa e formalizzata nella **scheda di valutazione allegato A1**, mediante l'attribuzione di un punteggio numerico complessivo fino a 100 punti, in relazione a criteri e a fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda stessa. L'attribuzione del punteggio numerico esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

ART. 13 - METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100, espressa nella **scheda di valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa di direzione (allegato A1)**.

Sono individuate 5 fasce di merito riferite alla *performance* del Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa, cui collegare la retribuzione di risultato. La collocazione nella fascia di merito corrispondente alla valutazione determina l'entità della retribuzione di risultato in percentuale rispetto alla retribuzione di risultato massima teorica:

PUNTEGGIO/100	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Punteggio compreso tra 91 e 100 (<i>VALUTAZIONE ECCELLENTE</i>)	100%
Punteggio compreso tra 81 e 90	75%
Punteggio compreso tra 71 e 80	50%
Punteggio compreso tra 50 e 70	25%
Punteggio inferiore a 50 (<i>VALUTAZIONE NEGATIVA</i>)	Zero

La valutazione complessiva della *performance* del Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa inferiore a 50 punti su 100 è valutata dal Sindaco ai fini della revoca dell'incarico di posizione organizzativa. In tal caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della **valutazione negativa** è necessario acquisire in contraddittorio le considerazioni del dipendente interessato, e alla scheda di valutazione è allegata una relazione esplicativa che spiega e motiva il giudizio espresso.

La valutazione è effettuata osservando i criteri contenuti nella scheda di valutazione riportata in allegato (**scheda di valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa A1**), nella quale sono indicati i fattori di valutazione. L'attribuzione del punteggio numerico esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

La valutazione è effettuata dal NV, con il supporto del Segretario Comunale e sentito il Sindaco, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il NV e/o il Segretario Comunale comunicano i risultati della valutazione ai Responsabili di Area in sede di colloquio finale, e alla Giunta comunale per l'approvazione.

Il **budget individuale teorico spettante a ciascun Responsabile** è predeterminato, prima di avviare il processo di valutazione, dividendo il fondo complessivo destinato alla retribuzione di risultato per il numero dei dipendenti aventi diritto, e tenuto conto dell'eventuale percentuale rapportata ai casi di part-time e/o in proporzione alla durata dell'incarico nell'anno, o del rapporto di lavoro nell'anno in caso di nuova assunzione o di cessazione del rapporto di lavoro.

La **quota effettiva di retribuzione di risultato** erogata a ciascun Responsabile di Area è determinata applicando al budget individuale teorico la percentuale corrispondente alla fascia di merito conseguita a seguito della valutazione della *performance*. Al compenso così determinato sono decurtate le assenze a qualsiasi titolo di durata superiore a 5 giorni consecutivi, senza contare i giorni di assenza per ferie.

Gli eventuali residui costituiscono il "*fondo residui*", il quale è ripartito tra tutti i Responsabili in base alla percentuale corrispondente alla fascia di merito conseguita da ciascuno a seguito della valutazione della *performance*. Se però nessun Responsabile consegue la fascia di merito alta "**VALUTAZIONE ECCELLENTE**" il "*fondo residui*" non viene distribuito e costituisce economia di bilancio.

Allo stesso modo, non sono distribuiti e costituiscono economie di bilancio i residui derivanti dalla riduzione percentuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative per particolari compensi aggiuntivi previsti da specifiche disposizioni di legge, ai sensi dell'art. 7, comma 4 let. j), del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018.

Il fondo destinato alla retribuzione di risultato dei responsabili titolari di posizione organizzativa, infine, remunera anche l'eventuale conferimento di *incarichi ad interim* di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 15, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018.

ART. 14 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Il Comune di Cupra Marittima destina annualmente una quota significativa delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori per remunerare la *performance* dei dipendenti, sulla base dei criteri e della metodologia del presente *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)*.

La PERFORMANCE INDIVIDUALE del dipendente è oggetto di valutazione annuale da parte del Responsabile di Area cui è assegnato.

Ciascun dipendente è valutato tenuto conto del ruolo ricoperto nell'organizzazione e delle mansioni esigibili del profilo professionale e della categoria di inquadramento, ai sensi CCNL 31/3/1999 "*Sistema di classificazione del personale*", confermato dall'art. 12 del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018.

Ciascun dipendente concorre inoltre alla performance organizzativa, conseguentemente il Sistema prevede che il 30 per cento della valutazione di ciascun dipendente sia attribuito in base al punteggio assegnato alla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, risultante dalla valutazione del NV.

La **valutazione della performance dei dipendenti** ha ad oggetto:

		%PESO
A	PERFORMANCE INDIVIDUALE	70
B	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30

Il giudizio è espresso e formalizzato in apposite schede di valutazione dei dipendenti, differenziate per categoria [scheda di valutazione dipendenti cat. D (allegato A2) - scheda di valutazione dipendenti cat. C (allegato A3) - scheda di valutazione dipendenti cat. A-B (allegato A4)], mediante l'attribuzione di un punteggio complessivo da 0 a 100.

In relazione a ciascun parametro predeterminato e riportato nella scheda stessa, la valutazione della performance individuale dei dipendenti è espressa con un punteggio secondo una scala da 1 a 10:

Inadeguato	Scarso/Insufficiente	Inferiore alle attese/Limitato	In linea con le attese/Standard	Superiore alle attese/Elevato	Eccellente
1	2-3	4-5	6-7	8-9	10

L'attribuzione del punteggio numerico esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

ART. 15 - METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI E CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN PREMIO PRODUTTIVITÀ

Il processo valutativo si articola nelle seguenti fasi:

- colloquio preliminare, gestito dal responsabile diretto della valutazione, che serve a chiarire e condividere le esigenze e gli obiettivi di lavoro per il periodo di riferimento. La finalità è programmare le attività, e definire compiti, obiettivi e piani di lavoro;
- verifiche intermedie sull'andamento delle prestazioni;
- monitoraggio sull'attuazione dei piani e dei programmi, e sulla realizzazione degli obiettivi assegnati;
- valutazione dei risultati e della *performance* individuale del dipendente;
- colloquio finale, gestito dal responsabile diretto della valutazione, nell'ambito del quale è consegnata la scheda di valutazione e sono analizzati i risultati relativi ai fattori valutativi considerati.

La valutazione complessiva avviene attribuendo un punteggio fino a massimo 100 punti, in relazione a criteri e a fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda di valutazione.

Sono individuate 6 fasce di merito riferite alla *performance* di ciascun dipendente, cui collegare la quota di trattamento economico accessorio legato alla produttività. La collocazione nella fascia di merito corrispondente alla valutazione determina l'entità del premio produttività in percentuale rispetto al compenso massimo teorico:

PUNTEGGIO/100	PRODUTTIVITÀ
Punteggio compreso tra 91 e 100 (VALUTAZIONE ECCELLENTE)	100%
Punteggio compreso tra 81 e 90	80%
Punteggio compreso tra 71 e 80	60%
Punteggio compreso tra 61 e 70	40%
Punteggio compreso tra 40 e 60	20%
Punteggio inferiore a 40 (VALUTAZIONE NEGATIVA)	Zero

La valutazione complessiva della *performance* del dipendente inferiore a 40 punti su 100 per ciascun anno nell'ultimo triennio configura la fattispecie dell'**insufficiente rendimento** ai fini dell'applicazione dell'art. 55-*quater* comma 1 lett. f-*quinquies* del D.lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare. In tal caso, prima della formalizzazione della valutazione, è necessario formalizzare il "preavviso di

valutazione negativa” ed acquisire in contraddittorio le considerazioni del dipendente interessato, eventualmente assistito dall’organizzazione sindacale cui aderisce o dal difensore di fiducia. In caso di valutazione negativa, alla scheda di valutazione deve essere allegata una relazione esplicativa che spiega e motiva il giudizio espresso.

La **valutazione della performance dei dipendenti** è espressa e formalizzata in apposite **schede di valutazione A2-A3-A4**, nelle quali sono indicati i fattori di valutazione differenziati per i dipendenti di categorie D, C e A-B, mediante l’attribuzione di un punteggio numerico complessivo da 0 a 100, in relazione a criteri e a fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda stessa. L’attribuzione del punteggio numerico esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

La valutazione finale è effettuata dal Responsabile di Area, di norma entro il 30 aprile dell’anno successivo a quello di riferimento, in sede di Conferenza di coordinamento dei Responsabili convocata e presieduta dal Segretario Comunale al fine di garantire omogeneità metodologica.

Il Responsabile di Area consegna personalmente i risultati della valutazione ai dipendenti. Sottopone, quindi, la scheda al dipendente per la firma attestante la presa visione, e ne consegna una copia.

Nel processo di valutazione dei propri collaboratori, ciascun Responsabile di Area opera con trasparenza, imparzialità ed equità, attraverso una chiara definizione dei compiti e/o degli obiettivi assegnati e dei comportamenti/risultati attesi, e assicurando una corretta e costante comunicazione interna.

Prima di avviare il processo di valutazione il **Servizio preposto alla Gestione del Personale** determina il *“compenso produttività individuale teorico”* dividendo il fondo destinato a remunerare la performance dei dipendenti per il numero dei dipendenti aventi diritto, tenuto conto delle percentuali rapportate ai casi di part-time, e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro nell’anno in caso di nuova assunzione o di cessazione.

Successivamente, ai fini della determinazione del *“compenso produttività individuale effettivo”* da erogare a ciascun dipendente, al *“compenso produttività individuale teorico”* si applica la percentuale di compenso corrispondente alla fascia di merito conseguita con la valutazione della *performance*.

Al compenso così determinato si applica il coefficiente effettivo di presenza, determinato senza contare le assenze per ferie o per recupero straordinari.

Tutti i residui sono ripartiti tra i dipendenti in base alla percentuale corrispondente alla fascia di merito conseguita da ciascun dipendente con la scheda di valutazione della *performance*.

Esemplificando i vari passaggi del procedimento di determinazione dei budget e del compenso produttività:

Primo passaggio:

Determinazione del **“compenso produttività individuale teorico”**, calcolato dividendo il fondo destinato alla *performance* dei dipendenti per il numero dei dipendenti aventi diritto, rapportato all’eventuale percentuale di part-time, e alla durata del rapporto di lavoro nell’anno in caso di nuova assunzione o di cessazione.

Secondo passaggio:

Attribuzione della **percentuale di compenso produttività** corrispondente alla fascia di merito conseguita a seguito della valutazione della *performance*.

Terzo passaggio:

Applicazione del **coefficiente di presenza** di ciascun dipendente, senza contare i giorni di assenza per ferie o per recupero straordinari.

Quarto passaggio:

Determinazione del “**compenso produttività individuale effettivo**”.

Quinto passaggio:

Ripartizione dei residui tra tutti i dipendenti in base alla percentuale conseguita da ciascuno nella valutazione della performance risultante dalla scheda di valutazione.

Sesto passaggio:

Applicazione della **differenziazione del premio individuale** prevista dall'art. 69 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, e conseguente ricalcolo del compenso produttività individuale assegnato a ciascun dipendente.

Il Comune di Cupra Marittima applica l'istituto della “*differenziazione del premio individuale*” previsto dall'art. 69 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, il quale prevede che ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione, è attribuita una maggiorazione del premio individuale che si aggiunge alla quota di detto premio. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non può comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

La contrattazione integrativa definisce preventivamente una limitata quota di personale valutato a cui tale maggiorazione può essere attribuita. Per effetto dell'applicazione della differenziazione del premio individuale il compenso produttività di ciascun dipendente è riproporzionato.

ART. 16 - VALUTAZIONE AI FINI DELLE PROGRESSIONE ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Il Comune di Cupra Marittima riconosce le **progressioni economiche all'interno della categoria (c.d. progressioni orizzontali)** di cui all'art. 52 co. 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, all'art. 23 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e all'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, nel numero stabilito dall'Amministrazione comunale in sede di contrattazione decentrata, e nei limiti previsti dalla normativa e dalle risorse finanziarie disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in ogni caso non superiore al 50 per cento della platea dei dipendenti aventi diritto, in possesso cioè dei requisiti richiesti per accedere alla progressione economica, in relazione alla *performance* dell'ultimo triennio rilevata dal sistema di misurazione e valutazione, all'esperienza professionale acquisita e allo sviluppo delle competenze professionali complessivamente valutate nel medio periodo.

Per poter accedere alle progressioni economiche viene operata una distinzione fondamentale fra:

- **requisiti di base:** si tratta di criteri fondamentali che operano in via automatica in quanto relativi alla sussistenza delle condizioni necessarie (ma non sufficienti) affinché possa essere contemplato l'accesso alla progressione economica orizzontale. La progressione può essere riconosciuta ai soli dipendenti del Comune di Cupra Marittima con contratto a tempo indeterminato.
- **criteri di selezione:** guidano le scelte puntuali relative all'attribuzione della progressione orizzontale.

I **requisiti di base** per poter accedere alla selezione sono i seguenti:

- dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cupra Marittima alla data del 1° gennaio dell'anno in cui è sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto.

- aver maturato almeno 24 mesi nella posizione economica precedente presso il Comune di Cupra Marittima.

Per quanto riguarda i **criteri di selezione**, ai fini della progressione economica, sono valutati i seguenti fattori:

- Per il 80%, la **performance individuale rilevata dal SMVP** (*media del punteggio conseguito nell'ultimo triennio con le schede di valutazione della performance individuale*);
- Per il 10%, l'**esperienza professionale acquisita** (*1 punto ogni anno intero di servizio come dipendente a tempo indeterminato di un ente locale nella medesima categoria*);
- Per il 5%, lo **sviluppo delle competenze professionali nel medio periodo** (*sviluppo e miglioramento nel medio periodo delle competenze professionali possedute ed esigibili in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione, e alla categoria e profilo professionale di appartenenza, individuati con le declaratorie riportate nell'allegato A) del CCNL del 31.03.1999 come confermato dall'art. 12 del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018, che descrivono le mansioni e il contenuto professionale propri della categoria di appartenenza*);
- Per il 5% i **titoli di studio** e i **corsi di formazione e/o di aggiornamento professionale**, della durata di almeno 2 giorni, frequentati negli ultimi 3 anni e attinenti al profilo professionale ricoperto.

La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito nella scheda di valutazione il punteggio più alto all'interno della categoria (o gruppo di categorie), in sequenza fino ad esaurimento dei posti previsti per le progressioni economiche orizzontali.

A parità di punteggio prevale il dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica. In caso di ulteriore parità prevale il dipendente più giovane di età.

La valutazione ai fini della progressione economica orizzontale dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco. La valutazione ai fini della progressione economica orizzontale degli altri dipendenti è effettuata da ciascun Responsabile di Servizio cui il dipendente è assegnato, in sede di Conferenza di coordinamento dei Responsabili convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

La **valutazione dei dipendenti ai fini delle progressioni economiche** è espressa e formalizzata in una apposita **scheda di valutazione A5**, mediante l'attribuzione di un punteggio numerico complessivo fino a 100 punti, in relazione ai criteri e ai fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda stessa.

Limitatamente alla prima applicazione delle progressioni economiche orizzontali, in assenza delle risultanze della valutazione della performance individuale nell'ultimo triennio, previo accordo con le organizzazioni sindacali in sede di delegazione trattante, l'amministrazione comunale può decidere di prendere a riferimento la media del punteggio conseguito nell'ultimo biennio con le schede di valutazione della performance individuale rilevata dal presente SMVP.

ART. 17 - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale denominato "*retribuzione di risultato*", non superiore al 10% del proprio monte salari ai sensi del vigente CCNL di categoria, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e alla valutazione dei comportamenti agiti, delle capacità

organizzative e manageriali dimostrate e delle funzioni/responsabilità attribuite dalla legge e dai regolamenti.

Titolare della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco.

Nella valutazione il Sindaco tiene altresì conto degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale.

I periodi di servizio inferiori all'anno sono valutati proporzionalmente, tuttavia la valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito sull'organizzazione.

La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata considerando:

- a. per il 20% la valutazione della qualità del contributo assicurato alla *performance dell'Amministrazione nel suo complesso*;
- b. per il 30% il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi, valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione o di specifici obiettivi assegnati al Segretario Comunale con il PEG/PDO;
- c. per il 50% la valutazione dei comportamenti agiti, delle competenze professionali e delle capacità organizzative dimostrate, e delle funzioni/responsabilità attribuite al Segretario Comunale dalla legge o dai regolamenti.

La valutazione secondo i criteri indicati nella *lettera c)* è effettuata dal Sindaco, attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5 indicatori che considerano i comportamenti agiti, le competenze professionali e le capacità organizzative, e le funzioni/responsabilità attribuite al Segretario Comunale dalla legge e dai regolamenti.

I suddetti elementi di valutazione potranno essere annualmente modificati e/o integrati dal Sindaco.

La valutazione complessiva avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio numerico fino a 100 punti, in relazione a criteri e ai fattori di valutazione. L'attribuzione del punteggio numerico esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

A seguito della valutazione, al Segretario Comunale viene erogata la retribuzione di risultato nella seguente misura:

VALUTAZIONE/100	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Punteggio compreso tra 91 e 100	10% del monte salari
Punteggio compreso tra 81 e 90	9% del monte salari
Punteggio compreso tra 71 e 80	8% del monte salari
Punteggio compreso tra 61 e 70	7% del monte salari
Punteggio compreso tra 50 e 60	6% del monte salari
Punteggio inferiore a 50	Zero

Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione il Sindaco comunica l'esito della valutazione del Segretario Comunale all'Ufficio Personale-Ragioneria che provvede alla liquidazione delle competenze dovute.

ART. 18 – STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO

Per tutte le attività legate alla misurazione delle performance il NV si avvale della **Struttura tecnica di supporto** individuata nella struttura interna preposta alla gestione del personale.

I Responsabili di Area e il Segretario Comunale assicurano la necessaria collaborazione alla Struttura tecnica di supporto per le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato nel presente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, si fa riferimento a quanto previsto dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, ove compatibili con le vigenti disposizioni di legge.

Il presente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* del Comune di Cupra Marittima entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2019.

È assicurata la massima informazione ai dipendenti circa la metodologia, i criteri e i fattori di valutazione adottati.