



**COMUNE DI RACALMUTO**  
( Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

---

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL COMUNE DI RACALMUTO**

(Approvato con delibera della G.C. n. 130 del 05/08/2025)

**INDICE**

## ***TITOLO I***

### ***SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE***

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Soggetti coinvolti nella programmazione e valutazione della performance
- Art. 3 – Fasi del ciclo della performance
- Art. 4 – Programmazione: Piano della Performance
- Art. 5 – Caratteristiche degli obiettivi operativi
- Art. 6 – Criteri per la costruzione degli indicatori degli obiettivi
- Art. 7 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale
- Art. 8 – Valutazione performance individuale dei titolari di P.O.
- Art. 9 – Valutazione del personale non apicale
- Art. 10 – Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini (“customer”)
- Art. 11 – Performance organizzativa
- Art. 12 - Istanza di riesame ai fini conciliativi
- Art. 13 - Norme di rinvio

## **TITOLO I**

### **Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

#### **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il sistema di valutazione, di cui al presente regolamento, viene adottato ai sensi dell'art. 7 D.lgs. n. 150/2009 ed è aggiornato alle disposizioni contenute del D.lgs 74/2017, nell'ambito della autonoma potestà regolamentare dell'ente e viene disciplinato tenuto conto della specifica natura di ente locale territoriale del Comune di RACALMUTO.

2. Il sistema di valutazione opera con riferimento alla misurazione e la valutazione della performance, intesa quale risultato di miglioramento apprezzabile in relazione ad obiettivi e standard prestabiliti che assicurino il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguitamento.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
- ai dipendenti apicali
- ai singoli dipendenti.

#### **Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella programmazione e valutazione della performance**

I soggetti coinvolti nell'ambito della programmazione e valutazione sono i seguenti:

a) il Sindaco:

- nomina l'O.I.V.

b) Il Consiglio Comunale:

- definisce, con l'approvazione del DUP gli obiettivi triennali e annuali dell'ente;

c) La Giunta Comunale:

- approva il SMVP;

- adotta Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- approva il PIAO che comprende il Piano della Performance o il P.d.O. provvisorio;

d) l'O.I.V.:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili dei settori;

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

- esprime parere sul Sistema di Misurazione della Performance;
  - valida la Relazione sulla Performance;
  - elabora la proposta di graduazione delle posizioni organizzative a seguito di variazioni intervenute alla struttura;
- e) i Responsabili di Elevata Qualificazione:
- effettuano la valutazione del personale assegnato al proprio settore;
  - supportano in generale la Giunta Municipale nella fase di programmazione, individuando le eventuali criticità dei propri settori, presentando inoltre delle proposte di obiettivi operativi entro il 31/12 dell'anno precedente a quello oggetto di programmazione. Sviluppano dettagliatamente e nel rispetto del presente regolamento gli obiettivi operativi di propria competenza, sia in base alle proprie proposte che a seguito delle indicazioni della Giunta Municipale.

### **Art. 3 - Fasi del ciclo della performance**

Il ciclo di gestione della performance, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori entro il 31/01 dell'anno oggetto di programmazione, assicurando la congruità tra obiettivi e risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione a fine esercizio della performance organizzativa ed individuale;
- d) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed ai cittadini, attraverso la predisposizione della “Relazione Annuale sulla Performance”.

### **Art. 4 – Programmazione, rendicontazione e documenti della Performance**

1. Gli atti di programmazione, sono propedeutici al corretto funzionamento del ciclo della performance.
2. Le linee programmatiche di mandato che si desumono dal contenuto del programma elettorale del Sindaco, il Bilancio, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), definiscono il PIAO nel quale sono individuati:
  - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
  - la programmazione concernente le opere pubbliche;
  - la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse
  - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- 3. il Rendiconto di Gestione con l'allegata Relazione ed il consuntivo dei PEG dei settori, i risultati di performance e della “customer satisfaction”, la relazione del RPCT, contengono gli elementi della “Relazione sulla Performance dell’Ente”, oggetto di validazione da parte del O.I.V.;
- 4. ai fini della trasparenza, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 che costituiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- 5. i responsabili apicali definiscono la programmazione operativa di massima per i dipendenti, sia in base ad obiettivi da essi stessi individuati, che sulla base delle linee programmatiche e di mandato adottate dall’organo di indirizzo politico-amministrativo;
- 6. i responsabili apicali propongono alla Giunta Municipale gli obiettivi operativi di propria pertinenza adeguatamente dettagliati, entro il 31/12 dell’anno precedente a quello oggetto di programmazione secondo le modalità di cui alla lettera e) dell’art. 2 del presente Regolamento;
- 7. gli obiettivi operativi devono generalmente scaturire ed essere riconducibili agli obiettivi strategici dell’Ente, e devono essere frutto di preventiva negoziazione tra la Giunta Municipale e i responsabili di settore;
- 8. nel caso non vi sia accordo tra la G.M. e il Responsabile del settore, la G.M. provvede comunque ad assegnare gli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

## **Art. 5 - Caratteristiche degli obiettivi operativi**

1. Gli obiettivi operativi dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- delineati e riscontrabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

2. Gli obiettivi operativi sono individuati nelle seguenti categorie:

- Obiettivi di miglioramento dell’efficienza o efficacia dell’attività istituzionale ordinaria;

- Obiettivi di sviluppo;
- Obiettivi di promozione di maggiori livelli di trasparenza e prevenzione della corruzione (Art. 1 c. 8 D.lgs 190/12, art. 10 c. 3 D.lgs 33/2013)

3. Gli obiettivi operativi possono essere predisposti sulla base del modello di scheda di cui all'**allegato a**) o su schede preventivamente concordate con l'OIV ed il Segretario Comunale, e devono indicare:

- a) l'area organizzativa e il responsabile della realizzazione
- b) la descrizione delle principali azioni o fasi attuative
- c) l'arco temporale della realizzazione;
- d) gli eventuali budget finanziari assegnati;
- e) le eventuali risorse umane assegnate;
- f) gli indicatori di risultato ed eventuali target che consentano di verificarne il raggiungimento;
- g) il peso in termini di punteggio al fine di determinarne l'importanza;
- h) la programmazione strategica di riferimento;
- i) un codice di riferimento.

Con riferimento al punto f) si precisa che nel caso in cui non fosse possibile determinare un indicatore di tipo numerico per la verifica del raggiungimento, si potrà fare riferimento alla verifica dell'efficienza/efficacia e rispetto della tempistica delle sequenze operative previste dal cronoprogramma.

#### **Art. 6 . Criteri per la costruzione degli indicatori degli obiettivi**

1. Gli indicatori relativi agli obiettivi operativi sono misure relative, riferite a scale o ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

2. Gli indicatori sono individuati nelle seguenti tipologie:

**a) Indicatori di Processo (Efficienza);**

**b) Indicatori di Output;**

a) Gli “indicatori di processo” misurano l’efficienza. Richiedono rilevazioni tipo carichi di lavoro, contabilità dei costi, sono in genere riscontrabili dal Sistema dei Controlli.

b) Gli “indicatori di “output” (prodotto) misurano la capacità dell’ente di raggiungere gli obiettivi operativi che si è dato.

3. Nella definizione degli obiettivi, ove possibile, deve essere espresso il target, cioè il livello di raggiungimento di quell’indicatore in termini assoluti, o in riferimento ad un valore predeterminato riferito ad annualità precedenti (es. +10% di posti offerti; es. + 10 % accertamenti ai fini IMU; etc.).

## **Art. 7 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

- a) per il personale apicale
  - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- b) per il personale inquadrato nelle diverse categorie professionali
  - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

## **Art. 8 Valutazione performance individuale dei titolari di E.Q.**

L'O.I.V. effettua annualmente la valutazione della performance individuale dei titolari di Elevata Qualificazione con l'ausilio della scheda **allegato c)** al presente regolamento, basata sulle seguenti componenti:

- a) conseguimento degli obiettivi operativi individuati nel Piano della Performance, ovvero la **valutazione del rendimento (Componente M.B.O. Management by objectives)**, alla quale è attribuito un peso pari al **40%** della valutazione complessiva;
- b) conseguimento di obiettivi relativi al **rispetto dei tempi di pagamento (M.B.O)** ex Art. 4bis, c. 2, DL 13/2023, alla quale è attribuito un peso pari al **30%** della valutazione complessiva;
- c) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento (Componente SKILL)**, alla quale è attribuito un peso pari **23%** della valutazione complessiva.
- d) la **performance organizzativa** di cui al successivo art.12 del presente regolamento, alla quale è attribuito un peso pari al **7%** della valutazione complessiva.

Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

<b>Fattori valutativi</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
a) Raggiungimento degli obiettivi (MBO) 40%	60
b) Rispetto dei tempi di pagamento (MBO) 30%	45
c) Comportamenti (SKILL) 23%	35

d) Performance organizzativa 7%	10
<b>TOTALE attribuibile 100%</b>	<b>150</b>

### ***8.1. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi (componente MBO)***

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi è compreso **da 0 a 60** è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito in sede di programmazione.

Entro il 28/2 dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione i titolari di E.Q. predispongono e trasmettono all'O.I.V. una relazione sull'attività svolta con allegate "evidenze" documentali in riscontro ai contenuti della relazione.

L'O.I.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione documentale e non, ivi compresi colloqui, interviste e questionari svolti con il responsabile interessato, il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale, e dipendenti assegnati. Nel corso dell'anno potrà essere effettuato un monitoraggio intermedio.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è rilevato nella scheda di cui **all'allegato B)**

### ***8.2 Modalità di valutazione del comportamento (componente SKILL)***

Per la valutazione della componente *SKILL*, l'OIV può essere supportato dal Segretario Comunale e dall'Assessore al Personale. Essa è effettuata con l'ausilio della scheda di cui **all'allegato C)** del presente regolamento attribuendovi un punteggio compreso **da 0 a 35**, basato sui seguenti elementi di valutazione:

- a) organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze – pt 7;
- b) innovazione e semplificazione – pt.7 ;
- c) integrazione e collaborazione con altri soggetti – pt.7;
- d) capacità di valutazione dei dipendenti – pt.7;
- e) attività di prevenzione della corruzione – pt.7.

#### ***a) Organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze: (max punti 7)***

Capacità dimostrata di individuare le criticità, e di declinare obiettivi e piani di azione, di organizzare gli uffici favorendo la condivisione o rotazione delle mansioni, garantendo e agevolando altresì il rispetto delle scadenze programmate o di legge.

Valutazione dell'organizzazione e del comportamento lavorativo rivolto alla programmazione del proprio settore attraverso circolari, documenti programmatici, riunioni periodiche, scadenzari e in genere alla formalizzazione di un adeguato assetto organizzativo.

**b ) Innovazione e semplificazione: (max punti 7)**

Capacità dimostrata di stimolare e approfondire in modo costruttivo le innovazioni e i cambiamenti già attivati o da attivarsi a livello tecnologico / organizzativo / procedurale / informatico / giuridico, avendo anche cura della formazione dei collaboratori.

**c ) Integrazione, collaborazione con altri soggetti: (max punti 7)**

Capacità di anticipare o rispondere attivamente alle esigenze di organi di governo, organi di controllo e valutazione, responsabili e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine di agevolare l'attività di programmazione e gestione operativa dell'ente., di evidenziare le criticità, di proporre incontri operativi.

**d) Capacità di Valutazione dei dipendenti: (max punti 7)**

Capacità di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori, anche in considerazione del livello di differenziazione dei giudizi, e delle modalità con le quali viene predisposta la programmazione e l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti, nonché le modalità di valutazione.

**e) Attività di prevenzione della corruzione: (max punti 7)**

Livello di cura dimostrato nelle modalità, contenuti e tempistica di pubblicazione dei dati di propria competenza; ricettività e rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT; livello di partecipazione alla formazione del PTPCT attraverso la predisposizione di proposte concrete e realizzabili e l'individuazione di criticità, e di un atteggiamento propositivo nei confronti del RPCT.

### **8.3 Modalità di assegnazione dell'indennità di risultato**

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di E.Q. che abbiano conseguito complessivamente almeno 75 punti, a condizione che ne abbiano riportati:

Ai titolari di E.Q. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella percentuale ottenuta in base alla seguente formula:

$$\text{(Punteggio ottenuto / 150 )} \times 100 = \text{punteggio \%}$$

4. L'importo della retribuzione di risultato verrà determinato applicando il valore percentuale ottenuto alla massima indennità attribuibile al soggetto valutato.
5. Le risorse assegnate alla retribuzione di risultato vengono determinate della G.M. in misura non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, come previsto dal CCNL di comparto del 16/11/2022.
6. L'indennità di risultato massima attribuibile ad ogni titolare di E.Q. sarà pari ad una quota parte delle risorse di cui al punto precedente, proporzionale al rapporto tra il valore dell'indennità di posizione e la somma delle indennità di posizione erogate.

**ESEMPIO:** Se la retribuzione di risultato teorica massima di tutti i titolari di E.Q. è pari a euro 10.000,00 la quota da destinare sarà proporzionata alla distribuzione della retribuzione di posizione:

<i>Titolari di E.Q.</i>	<i>Retribuzione di posizione</i>	<i>% retribuzione di posizione</i>	<i>Retribuzione di risultato max teorica</i>
Titolare 1	16.000,00	50%	5.000,00
Titolare 2	9.600,00	30%	3.000,00
Titolare 3	6.400,00	20%	2.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>32.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>10.000,00</b>

#### **Art. 9 Valutazione del personale non apicale**

I titolari di Elevata Qualificazione effettuano annualmente la valutazione del personale assegnato al proprio settore.

1. La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri:
  - a) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati - pt.40 ;
  - b) competenze dimostrate - pt.15;
  - c) comportamenti professionali – pt.20;
  - d) comportamenti organizzativi – pt.15;
  - e) performance del settore di appartenenza - pt.10 (assegnato d'ufficio in fase successiva)

**Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100** e viene attribuito con l'ausilio della scheda Allegato D).

##### **a) Obiettivi individuali – max punti 40**

Gli obiettivi sono definiti per iscritto entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

**b) Competenze dimostrate – max punti 15**

Le competenze di cui al presente punto si riferiscono al livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente, in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico specialistiche e informatiche.

**c) Comportamenti professionali – max punti 20**

I comportamenti professionali si concretizzano nelle modalità con le quali il dipendente svolge i compiti e gli obiettivi assegnati.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- |                |            |
|----------------|------------|
| - affidabilità | punti 0-10 |
| - tempestività | punti 0-10 |

**d) Comportamenti organizzativi e relazionali –max punti 15**

I comportamenti organizzativi si concretano nella capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- |  |           |
|--|-----------|
| - capacità di gestire le relazioni con i superiori | punti 0-5 |
| - capacità di gestire le relazioni con i colleghi  | punti 0-5 |
| - capacità di gestire le relazioni con gli utenti  | punti 0-5 |

**f) Comportamenti organizzativi e relazionali – max punti 10 (da attribuire d'ufficio a seguito chiusura del ciclo della performance)**

Al punteggio attribuito risultante dalla sommatoria delle componenti a) b) c) d), a seguito della valutazione dell'OIV, verrà attribuito un punteggio tra 1 e 10, direttamente proporzionale alla percentuale di raggiungimento egli obiettivi del settore (M.B.O A e B).

**Esempio:** punteggio MBO del settore 80 su105 = 76% => punteggio attribuito 10 x76% = 8

#### **Art. 10 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini (“customer”)**

Il Segretario Generale predispone una o più schede, ai fini della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti, i cui esiti sono pubblicati con cadenza almeno annuale, sulla sezione “Amministrazione Trasparente”, e rilevano ai fini della performance.

Gli esiti della rilevazione di “customer” incideranno sul punteggio della Performance Organizzativa, a condizione che venga riscontrata un’adeguata “significatività” dell’indagine svolta.

Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

### **Art. 11 - Performance organizzativa**

1. Per performance organizzativa si intendono, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività dell'Amministrazione nel suo complesso, in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.

2. La performance organizzativa è riconducibile alla performance dei singoli settori, intesa come raggiungimento degli obiettivi di settore, nonchè agli esiti della “customer”, al grado di attuazione del PTPCT, ed all'esito dei controlli interni.

3. La misurazione della performance organizzativa può essere connessa all'andamento di alcuni dei seguenti **indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente:**

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

### **Art. 12 - Istanza di riesame ai fini conciliativi**

#### **a) Personale non apicale**

Entro 10 giorni dalla presa visione della scheda di valutazione, il valutato può chiedere il riesame, presentando all'O.I.V. per iscritto le proprie osservazioni, che devono riportare esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione. Per l'esame delle controdeduzioni l'O.I.V. può essere supportato dal Segretario Comunale. Qualora ritenesse le osservazioni fondate, propone al Titolare di E.Q.valutatore, la revisione della scheda di valutazione.

#### **b) Titolari di E.Q.**

Entro 10 giorni dalla presa visione della scheda di valutazione, il titolare di E.Q. può chiedere all'O.I.V. il riesame, presentando per iscritto le proprie osservazioni che devono riportare esplicitamente i motivi per i quali si contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione. L'O.I.V. qualora lo ritenesse opportuno, può convocare l'interessato per sentire le ragioni del dissenso.

### **Art. 13 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al D.lgs 150/2009 aggiornato dal D.lgs 74/2017, al D.lgs 33/2013, alla Legge 190/2012, alle linee guida e altra documentazione esplicativa in materia di “performance” emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica o in via residuale dalla Civit e dall’ANAC.