

**COMUNE DI NOCI**  
**Città Metropolitana di Bari**

**SISTEMA**  
**DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

*D.lgs. 150/2009 e smi*

***Aggiornamento 2026***

## Sommario

1. Premessa .....	3
2. Fasi, tempi e soggetti responsabili .....	4
3. Definizione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale .....	6
4. Report di Monitoraggio intermedio sull'andamento della performance organizzativa .....	9
5. Rimodulazione della performance organizzativa e degli obiettivi individuali.....	9
6. Criteri e modalità di attribuzione della premialità .....	9
7. Procedure di conciliazione.....	10
8. La valutazione negativa .....	10
9. La valutazione intermedia .....	10
10. Valutazione partecipativa.....	11
11. Disposizioni transitorie e finali .....	11
Allegati.....	11
A. Scheda di definizione e di valutazione della Performance Individuale del Segretario Generale .....	11
B. Scheda di definizione e di valutazione della Performance Individuale dei Titolari di EQ .....	11
C. Scheda di definizione e di valutazione della Performance Individuale del personale dipendente.....	11
D. Legenda per la valutazione dei comportamenti organizzativi del Segretario Generale, dei Titolari di EQ, del personale assegnato ai settori .....	11

## 1. Premessa

Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 e smi, ad adottare con apposito provvedimento il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (di seguito Sistema).

Sono, inoltre, tenute ad aggiornare annualmente il Sistema, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV), come previsto dall'art. 7, comma 1 del D.lgs. 150/2009 e smi.

Il presente documento illustra, pertanto, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale adottato dal Comune di Noci con specifico riferimento a:

- Segretario Generale
- Personale non dirigente titolare di incarico di Elevata Qualificazione preposto alla direzione dei settori/aree
- Personale non dirigente in servizio nei diversi settori/aree

Il Sistema individua:

- fasi, tempi, modalità e soggetti responsabili del processo di misurazione e valutazione della performance;
- modalità di definizione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La corretta applicazione del Sistema consentirà di migliorare la qualità dei servizi offerti dal Comune di Noci garantendo contestualmente la crescita delle competenze interne all'Ente 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 conseguimento.

Nell'ambito del ciclo della performance, l'attività di misurazione e valutazione è funzionale a:

- migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;
- valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- incoraggiare il miglioramento continuo e sviluppare la cultura della performance.

Il buon funzionamento del sistema è monitorato costantemente dall'OIV.

## 2. Fasi, tempi e soggetti responsabili

FASE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ	TEMPI
Approvazione del DUP - Documento Unico di Programmazione	Consiglio Comunale	La Giunta Comunale presenta al Consiglio il DUP per le conseguenti deliberazioni.	Entro il 31 luglio dell'anno precedente
Adozione del Bilancio di previsione	Giunta Comunale	La Giunta Comunale adotta lo schema di Bilancio di previsione e lo presenta al Consiglio Comunale.	Entro 15 novembre dell'anno precedente
Approvazione del Bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Il Consiglio Comunale approva il Bilancio di previsione.	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente corso (salvo differimento stabilito da specifica norma)
Approvazione del PEG - Piano esecutivo di gestione	Giunta Comunale	La Giunta Comunale approva il PEG.	Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
Definizione della performance organizzativa	Assessori e Segretario Generale	Dopo confronto con i Responsabili di Settore con l'intervento del Segretario Generale, gli Assessori di riferimento definiscono la performance organizzativa dei settori e la performance individuale dei Responsabili di Settore.	Entro venti giorni dall'approvazione del PEG
Approvazione del PIAO – Piano Intergato di Attività e Organizzazione	Giunta Comunale OIV	La Giunta Comunale approva il PIAO. L'OIV effettua una verifica di tipo metodologico.	Entro il 31 gennaio dell'anno in corso (salvo differimento stabilito da specifica norma)
Assegnazione Performance Individuale	Sindaco	Il Sindaco assegna al Segretario Generale e ai Titolari di EQ la scheda di performance individuale per l'anno, composta dagli indicatori di performance organizzativa contenuti nel PIAO relativamente al settore di diretta responsabilità, gli obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi.	Entro il 28 febbraio dell'anno in corso (in linea con le previsioni della Direttiva Zangrillo e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO) o comunque entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO
	Titolari di EQ	I Titolari di EQ assegnano ai dipendenti in servizio nei settori di diretta responsabilità la performance Individuale attesa, composta dalla qualità del contributo alla performance organizzativa del settore, gli obiettivi individuali e/o di gruppo, i comportamenti organizzativi.	
Monitoraggio intermedio	STP e OIV	La STP con cadenza semestrale effettua il monitoraggio della performance organizzativa sulla scorta dei dati forniti dal Controllo di Gestione e/o dai responsabili dei Settori. L'OIV monitora l'andamento della performance organizzativa.	Report al 30 giugno entro il 20 luglio dell'anno in corso Report al 31 dicembre entro il 20 gennaio dell'anno successivo
Misurazione e valutazione del grado di raggiungimento della Performance organizzativa e individuale	STP e OIV	I Titolari di EQ redigono e trasmettono una Relazione di automisurazione contenente tutte le evidenze oggettive necessarie a misurare il grado di raggiungimento della performance organizzativa del settore diretto e il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali. La STP provvede al reperimento di tutti i dati e di tutte le evidenze oggettive necessarie a misurare il grado di raggiungimento della performance organizzativa dell'ente e di ciascun servizio nonché del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali da parte dei Titolari di EQ e provvede alla trasmissione all'OIV. L'OIV sulla base dell'istruttoria condotta dalla STP valuta il grado di raggiungimento della performance dell'Ente e della performance organizzativa dei diversi servizi e propone la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del Segretario Generale e dei titolari di EQ.	Entro il 30 aprile dell'anno successivo

	Titolari di EQ	I Titolari di EQ provvedono alla valutazione della Performance Individuale del personale assegnato.	Entro il 15 maggio maggio dell'anno successivo
	Sindaco	Il Sindaco, sulla base delle risultanze di quanto trasmesso dall'OIV, valuta il Segretario Generale e procede alla valutazione della performance individuale dei Titolari di EQ comprensiva della valutazione dei comportamenti attesi.	Entro il 31 maggio dell'anno successivo
Approvazione Relazione sulla Performance (art.10, D.lgs. 150/2009 e smi)	STP Giunta Comunale OIV	La STP, coadiuvata dai Titolari di EQ e dal Segretario Generale, predispone la Relazione sulla Performance che evidenzia, a consuntivo e in modo chiaro e sintetico, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance e l'OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c del D.lgs. 150/2009 e smi, valida la Relazione sulla Performance. La STP provvede alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente della Relazione sulla Performance e del documento di validazione dell'OIV.	Entro il 30 giugno dell'anno successivo
Attribuzione dei premi al Personale	Ufficio del Personale	L'Ufficio del Personale predispone l'elenco dei soggetti valutati ai fini della corresponsione del premio in applicazione dei criteri stabiliti al par. 6.	Entro 30 gg. dalla pubblicazione della Relazione sulla Performance <sup>1</sup> validata dall'OIV
Monitoraggio della premialità	OIV	L'OIV effettua il monitoraggio della premialità al fine di verificare il rispetto del criterio di proporzionalità tra merito e premio.	Entro 90 gg dalla corresponsione dei premi

L'OIV è un organo che opera secondo principi di indipendenza cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero Sistema della Performance nonché la sua corretta applicazione. L'OIV svolge le funzioni assegnate dall'art. 14 del D.lgs. 150/2009 e smi.

L'OIV per l'espletamento delle sue funzioni è supportato dal Responsabile della Struttura Tecnica Permanente.

<sup>1</sup> La Relazione sulla Performance deve contenere in sintesi la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e gli esiti delle valutazioni della performance individuale dei Titolari di EQ e del restante personale

### 3. Definizione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La misurazione e valutazione della *Performance* individuale è collegata alle dimensioni previste dal D.lgs. 150/2009 e smi.

Per la performance organizzativa, gli ambiti da considerare sono quelli previsti all'art. 8 del succitato Decreto:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli obiettivi di performance organizzativa sono definiti dalla Giunta all'inizio del periodo al quale si riferiscono e devono trovare coerenza con gli atti di programmazione strategica dell'amministrazione (DUP e PEG). Devono inoltre essere declinati in linea con quanto previsto all'art. 5 del D.lgs. 150/2009 e smi. Gli indicatori devono dar luogo, attraverso i target, a misurazioni di tipo quantitativo.

Per la performance individuale, gli ambiti da considerare sono quelli previsti all'art. 9 del succitato Decreto. In particolare, per il personale dirigente e il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, gli ambiti sono:

1. *Indicatori di Performance* organizzativa relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità al quale è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva (art. 9, comma 1, lett. a D.lgs. 150/2009 e smi)
2. Raggiungimento di *obiettivi individuali* (art. 9, comma 1, lett. b D.lgs. 150/2009 e smi) corredati di indicatori chiari e di target misurabili
3. Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, competenze manageriali e professionali dimostrate nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (art. 9, comma 1, lett. c D.lgs. 150/2009 e smi)
4. Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (art. 9, comma 1, lett. d D.lgs. 150/2009 e smi)

Il Segretario Generale, sulla base delle funzioni legali del ruolo e dei compiti specifici assegnati, viene valutato sulla base di specifici obiettivi e di comportamenti organizzativi. Ad ognuna delle due dimensioni viene attribuito il seguente peso:

	<b>Dimesione della valutazione per il Segretario Generale</b>	<b>Peso attribuito</b>
1	Obiettivi individuali	60
2	Comportamenti organizzativi	40
	Totale	100 punti

I Titolari di EQ sono a tutti gli effetti “personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità” e possono essere valutati attraverso:

1. *Indicatori di Performance* organizzativa relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità al quale è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva (art. 9, comma 1, lett. a D.lgs. 150/2009 e smi)
2. Raggiungimento di *obiettivi individuali* (art. 9, comma 1, lett. b D.lgs. 150/2009 e smi) corredati di indicatori chiari e di target misurabili
3. Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell’Ente, competenze manageriali e professionali dimostrate nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (art. 9, comma 1, lett. c D.lgs. 150/2009 e smi)
4. Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (art. 9, comma 1, lett. d D.lgs. 150/2009 e smi)

Ad ognuna delle quattro dimensioni viene attribuito il seguente peso:

	<b>Dimensioni della valutazione per i titolari di EQ</b>	<b>Peso attribuito</b>
1	Raggiungimento degli indicatori di performance organizzativa contenuti nella sezione 2.2 del PIAO	50 punti
2	Raggiungimento degli obiettivi individuali/di gruppo	25 punti
3	Comportamenti organizzativi	20 punti
4	Capacità di differenziare i giudizi	5 punti
	Totale	100 punti

Il personale assegnato ai titolari di EQ è valutato attraverso:

1. Qualità del contributo assicurato alla Performance del Settore di appartenenza (art. 9, comma 2, lett. b D.lgs. 150/2009 e smi)
2. Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o eventualmente individuali (art. 9, comma 2, lett. a D.lgs. 150/2009 e smi)
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (art. 9, comma 2, lett. b D.lgs. 150/2009 e smi).

Ad ognuna delle tre dimensioni viene attribuito il seguente peso:

	<b>Dimensioni della valutazione per i dipendenti dei settori</b>	<b>Peso attribuito</b>
1	Qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa	30 punti
2	Raggiungimento degli obiettivi individuali/di gruppo	50 punti
3	Comportamenti organizzativi	20 punti
	Totale	100 punti

Gli obiettivi individuali di cui all’art. 9, comma 1, lett. b D.lgs. 150/2009 e smi *sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l’unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura*<sup>2</sup>.

Il dipendente è valutabile se ha prestato servizio per almeno 6 mesi nell’anno.

I dipendenti che costituiscono lo staff del Sindaco non sono soggetti a valutazione e non percepiscono indennità di produttività o risultato.

<sup>2</sup> Linee guida Funzione Pubblica n. 5, Dicembre 2019

L'assegnazione degli obiettivi avviene attraverso apposito colloquio con il dipendente interessato.

Al fine di dare attuazione alla Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, tra gli obiettivi individuali dei Responsabili è inserito il seguente obiettivo di *Garantire la diffusione della conoscenza relativamente al Codice di Comportamento* attraverso incontri formali con i dipendenti finalizzati ad illustrare il codice, a rappresentare le sanzioni correlate ad eventuali violazioni e ad effettuare simulazioni.

I comportamenti organizzativi definiti per il Segretario Generale sono di seguito riportati:

Disponibilità
Problem solving
Coordinamento
Qualità dell'apporto personale specifico

I comportamenti organizzativi definiti per i titolari di EQ sono di seguito riportati:

Capacità organizzativa e di coordinamento
Orientamento al risultato e al problem solving
Propensione all'innovazione e al miglioramento continuo

I comportamenti organizzativi definiti per il personale afferente ai diversi settori sono di seguito riportati:

Affidabilità
Flessibilità
Tempestività
Capacità relazionale
Orientamento all'utenza
Autonomia

La valutazione complessiva della performance individuale si compone di tre elementi di valutazione i cui pesi compongono una valutazione massima complessiva di punti 100.

Entro i termini previsti, ogni Titolare di EQ responsabile di struttura redige e trasmette all'OIV per il tramite del Responsabile STP una Relazione sui risultati conseguiti sia in termini di performance organizzativa della struttura di cui è responsabile sia in termini di obiettivi individuali. La relazione deve contenere tutti i riferimenti ad atti, documenti formali, data base istituzionali e ad ogni altro elemento utile a misurare e valutare il grado di conseguimento degli obiettivi.

Il Responsabile STP trasmette all'OIV le Relazioni dei Responsabili delle strutture Titolari di EQ e una

istruttoria finalizzata a consentire la proposta di valutazione della performance individuale con riferimento alle dimensioni 1 e 2, mentre il Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale, effettua la valutazione dei comportamenti attesi.

Contestualmente i Responsabili dei settori titolari di EQ provvedono alla valutazione del personale a loro afferente.

Al termine del processo valutativo, una volta pubblicata la Relazione Performance e validata dall'OIV, l'Ufficio del Personale provvede alla corresponsione dei premi.

#### **4. Report di Monitoraggio intermedio sull'andamento della performance organizzativa**

L'OIV, attraverso il support del Responsabile STP, effettua il monitoraggio intermedio sull'andamento della Performance organizzativa.

Per il 2026 si prevede un report intermedio al 30 giugno contenente:

- a) un'illustrazione sintetica dell'andamento complessivo dell'obiettivo e delle singole azioni in esso previste, anche con riferimento al rispetto del programma temporale;
- b) la segnalazione delle criticità eventualmente insorte distinte ed in particolare di quelle che possono effettivamente mettere in discussione il risultato finale. Le criticità sono indicate attraverso le seguenti tipologie:
  - criticità dovute ad un incremento non preventivato delle risorse necessarie;
  - criticità dovute a fatti imprevisi che hanno inciso sulla disponibilità delle risorse umane o finanziarie già preventivate;
  - criticità collegate a fatti gestionali di competenza di altri centri di responsabilità, interni od esterni, chiamati a contribuire all'attuazione dell'obiettivo;
  - criticità dovute a nuovi fatti normativi intervenuti che cambiano il contesto giuridico sul quale si fonda l'obiettivo;
  - criticità dovute a nuove insorgenze amministrative che hanno imposto o impongono oggettivamente un nuovo assetto delle priorità e/o dei carichi di lavoro. Le criticità e le loro motivazioni devono essere illustrate in modo approfondito ed analitico.
- c) l'indicazione delle proposte rivolte al superamento delle criticità, fermo restando la natura ed il target presente dell'obiettivo, attraverso un adeguamento delle risorse assegnate, ovvero di modifica e rimodulazione dell'obiettivo, con riferimento alle sue modalità, al suo risultato, ai suoi indicatori e ai relativi target.

#### **5. Rimodulazione della performance organizzativa e degli obiettivi individuali**

Entro il termine massimo del 30 settembre i Titolari di EQ possono chiedere al Sindaco la formale rimodulazione di uno o più obiettivi qualora ravvisino l'impossibilità di raggiungere i traguardi prefissati per cause indipendenti dal loro operato (es. riduzione delle risorse).

Il Sindaco, valutata l'istanza, riscontra formalmente accettando (anche parzialmente) o negando la rimodulazione richiesta.

#### **6. Criteri e modalità di attribuzione della premialità**

La struttura competente provvede ad erogare i premi nel seguente modo.

Per il Segretario Generale, i Titolari di EQ e i dipendenti il premio viene corrisposto in maniera proporzionale alla valutazione conseguita.

	<b>Punteggio conseguito</b>	<b>Premio corrisposto</b>
Segretario Generale, Titolari di EQ e dipendenti	Da 60 a 100	Premio corrisposto in maniera proporzionale alla valutazione
	< 60	Nessun premio

In caso di valutazione negativa può applicarsi l'art. 3, comma 5-bis del D.lgs. 150/2009.

I premi collegati al risultato come sopra definiti sono erogati nei limiti delle somme a tale scopo destinate.

I criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa.

## 7. Procedure di conciliazione

Entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione, il titolare di EQ può inviare al Sindaco e all'OIV osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Entro i successivi 10 giorni l'OIV provvede ad invitare il titolare di EQ ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni ed opposizioni e all'eventuale componimento bonario. Qualora le osservazioni riguardino comportamenti organizzativi e competenze professionali, l'OIV chiede la partecipazione del Segretario Generale.

Al colloquio il titolare di EQ può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è predisposto apposito verbale a cura dell'OIV.

Il Verbale con le conclusioni del tentativo di componimento bonario è inviato/consegnato immediatamente agli interessati e al Sindaco.

Entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione, i dipendenti non titolari di EQ possono inviare al Segretario Generale osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Entro i successivi 10 giorni il Segretario Generale provvede ad invitare il dipendente ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni ed opposizioni e all'eventuale componimento bonario.

## 8. La valutazione negativa

Si considera negativa la valutazione con un punteggio inferiore a 60/100. In tal caso si procederà secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Con riferimento invece alla fattispecie normativa di cui all'art. 3, comma 5bis del D.lgs. 150/2009 e smi<sup>3</sup>, la valutazione negativa per un intero triennio costituisce presupposto fondamentale per l'applicazione della sanzione disciplinare a carico del dirigente.

## 9. La valutazione intermedia

Entro il 31 luglio di ciascun anno, i titolari di EQ, qualora percepiscano un andamento della Performance

<sup>3</sup> "La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della Performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che prevede il licenziamento disciplinare in caso di "insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della Performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009"

organizzativa e/o degli obiettivi di gruppo (o eventualmente individuali) non in linea con le aspettative e che facciano ipotizzare un mancato raggiungimento degli stessi, devono chiamare i collaboratori a colloquio, in gruppo o singolarmente, al fine di comprenderne le motivazioni e mettere in atto le opportune azioni correttive.

## **10. Valutazione partecipativa**

Al fine di garantire l'attuazione di quanto previsto dall'art. 19bis del D.lgs. 150/2009 e s.m.i., il Comune avvia un percorso graduale di predisposizione di strumenti idonei a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati.

## **11. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Sistema è valido per il Ciclo della Performance del 2026.

### **Allegati**

- A. Scheda di definizione e di valutazione della Performance Individuale del Segretario Generale
- B. Scheda di definizione e di valutazione della Performance Individuale dei Titolari di EQ
- C. Scheda di definizione e di valutazione della Performance Individuale del personale dipendente
- D. Legenda per la valutazione dei comportamenti organizzativi del Segretario Generale, dei Titolari di EQ e del personale assegnato ai settori