



COMUNE DI SORTINO
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 65

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE
2015/2017-COMUNE DI SORTINO.-

DEL 7.9.2015

L'anno duemilaquindici il giorno *sette* del mese di *settembre* alle ore *12* nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge Presiede l'adunanza l'ing. Vincenzo Buccheri. nella sua qualità di Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
ING. BUCCHERI VINCENZO	SINDACO	✓	
SIG. PARLATO VINCENZO	V. SINDACO	✓	
SIG. GIGLIUTO LUCIANO	ASSESSORE	✓	
SIG. RA CASSARINO ANTONIA	"	✓	

TOTALE

Con la partecipazione del Segretario Dott.ssa Valentina La Vecchia
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:
il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- FAVOREVOLE
 CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____
 NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA _____

f.to IL RESPONSABILE

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55
L.R.n.48/91:

- FAVOREVOLE.-
 CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____
 NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.

Data _____

f.to IL RESPONSABILE

OGGETTO : Adozione del Piano della Performance 2015/2017

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che è volontà di questa Amministrazione l'adeguamento alla riforma della disciplina dei rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni recati dal d. lgs. 150/2009 in attuazione della delega di cui alla legge 4 marzo 2009 n.15;

CHE lo stesso decreto legislativo 150/2009 impone alle amministrazioni degli Enti Territoriali l'obbligo di adeguare i propri ordinamenti al nuovo sistema normativo;

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n.7 del 17/2/2012 recante "Criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla luce del nuovo quadro normativa introdotto dal decreto legislativo 15 novembre 2009 n. 150 (cd. Riforma Brunetta)".

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n. 377 del 24/05/1999 recante "Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e ss.mm.ii.

VISTO l'art. 10 del d. lgs. 150/2009 recante la disciplina del Piano Triennale della Performance;

DATO ATTO che il piano triennale della performance di cui sopra è un documento obbligatorio per le amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, mentre gli enti locali possono alternativamente adattare ai contenuti del d. lgs. 150/2009 i già esistenti documenti contabili e di programmazione costituiti dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Bilancio annuale e pluriennale, dal Peg e dal PdO ove presenti, ovvero adottare un nuovo documento programmatico triennale autonomo costituito, appunto, dal Piano della Performance;

DATO ATTO che il Comune di Sortino non dispone di documenti programmatori quali Peg e PdO;

VISTE le linee guida di cui alla delibera Civit n.112/2010;

VISTO l'allegato Piano della Performance 2015/2017 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

DATO ATTO che l'allegato Piano è stato elaborato in coerenza con la programmazione di bilancio 2015-2017 e del relativo DUP;

CHE il Piano è un documento di programmazione triennale di natura "scorrevole" che deve essere predisposto ogni anno per il successivo triennio tenendo conto dei risultati ottenuti nell'annualità precedente;

RITENUTO di dover approvare l'allegato "Piano della Performance 2015/2017" del comune di Sortino;

VISTO il d. lgs. 267/2000;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.,

VISTO il d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il bilancio di previsione 2014, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 30/10/2014;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO i pareri di regolarità resi ai sensi degli art. 53 e 55 della legge 142/90, come recepita dalla l. r. n. 48/91, art. 1, comma 1, lett. i, l. r. 48/91, come integrato dall'art. 12, l. r. 30/2000;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate

Di approvare e adottare il "Piano della Performance 2015/2017" del Comune di Sortino allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che il Piano è un documento di programmazione triennale di natura "scorrevole" che deve essere predisposto ogni anno per il successivo triennio tenendo conto dei risultati ottenuti nell'annualità precedente;

Di disporre che il presente atto sia trasmesso a tutti i Responsabili di Settore e che ne sia data conoscenza alle OO.SS. e alla R.S.U.;

Di disporre la pubblicazione in via permanente del Piano della Performance sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

f.t. **IL PRESIDENTE**

f.t. **L'ASSESSORE A.**

f.t. **IL SEGRETARIO COMUNALE**



COMUNE DI SORTINO

***PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-
2017*** (approvato con deliberazione della G.C. n..... del.....)

Art. 1 – definizione di performance

1. L'attività dell'Ente Comune, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance".
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

art. 2 – il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
 - a. La **performance organizzativa**, che consiste nella realizzazione degli indirizzi espressi nelle politiche e nei progetti dell'ente
 - b. La **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato all'interno dei settori di riferimento
 - c. La **performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate ai ruoli di vertice in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa
3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

art. 3 la performance organizzativa

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, la **performance organizzativa** consiste nelle modalità di attuazione delle politiche e dei programmi dell'ente secondo le seguenti **prospettive**:
 - a. **il funzionamento dell'ente**, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza
 - b. la corretta e funzionale **erogazione di servizi all'utenza**, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'ente, anche con riferimento alla Carte dei servizi e agli "standard" preventivamente definiti.

- c. la gestione efficace ed efficiente dei **servizi rivolti al territorio** nel suo insieme, anche con riferimento alla Carte dei servizi e agli "standard" preventivamente definiti.
 - d. il rispetto degli obblighi di **trasparenza** e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la **prevenzione della corruzione**
2. La performance organizzativa si articola in:
 - a. **Politiche**, che consistono nei diversi ambiti di intervento dell'ente (missioni)
 - b. **Progetti**, che esprimono le finalità da perseguire all'interno delle politiche
 - a. **Obiettivi**, che contengono i "compiti" assegnati a ciascun responsabile o settore ai fini della realizzazione complessiva di ogni progetto, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di attuazione.
3. La performance organizzativa, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita mediante deliberazione di Giunta Comunale e trasmessa ai responsabili degli uffici e dei servizi, oltre che all'organismo di valutazione, comune sia denominato.
4. La performance organizzativa è definita secondo una prospettiva triennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata, di volta in volta, in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.
5. Il documento contenente la performance organizzativa, una volta formalmente approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 4 – la performance di settore

1. La performance di settore consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alla unità organizzativa nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione
2. In ogni caso la **performance si intende attribuita al settore, anche se non assegnata in modo esplicito** negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite al settore attraverso atti di ordinamento, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione

Art. 5 – la performance individuale

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente a cui sia stata attribuita la direzione di un determinato ufficio, in relazione sia alla corrispondente performance di settore, sia agli obiettivi a lui, direttamente assegnati.
2. **La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata**, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.

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

Art. 6 – la Relazione sulle performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione delle performance è strutturata come segue:
 - a. **Politiche dell'ente:** con l'indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto
 - b. **Progetti** riferiti a ciascun politica: con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo
 - c. **Obiettivi**, all'interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato **responsabile:** con l'indicazione dello stato di attuazione effettivo
4. La relazione sulle performance è predisposta dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 7 – il ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione della funzionalità dell'ente, nel rispetto dei compiti istituzionali e della programmazione, tutti i settori dell'ente sono tenuti a concorrere alla definizione e attuazione di un ciclo di gestione della performance, in coerenza con la programmazione finanziaria.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nel rispetto dell'articolazione in "politiche" e "progetti"
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e le risorse destinate alla loro realizzazione;
 - c) attività di monitoraggio e verifica, in corso di esercizio, allo scopo di attivare eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, di settore e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, laddove ciò sia consentito e reso possibile, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai componenti degli organismi di controllo e ai cittadini, mediante la pubblicazione della Relazione sulle performance

art. 8 – l'assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.
2. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
3. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.
4. Anche l'attività "ordinaria" è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
5. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
6. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione dovrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
7. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, dovranno essere specificati i capitoli di riferimento.
8. Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità

Art. 9 – il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di valutazione, effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.
2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dal responsabile politico o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione

Art. 10 - misurazione della performance

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente

a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le "prospettive" stabilite nel precedente articolo 3, facendo ricorso a indicatori, come di seguito evidenziato, a titolo di esempio:
 - a. **Per il funzionamento dell'ente**, indicatori riferiti: alla riduzione dei tempi di lavoro, all'espletamento dell'attività amministrativa nel rispetto dei tempi previsti, all'attivazione di strumenti di interazione, all'utilizzo di strumenti di automazione, alla definizione di regolamenti, prassi e procedure, all'elaborazione di progetti, analisi, studi o relazioni richieste dagli organi di indirizzo
 - b. per l'**erogazione di servizi all'utenza**, indicatori riferiti a: rispetto degli indirizzi forniti dall'ente, rispetto degli standard dei servizi, soddisfacimento dell'utenza (se possibile),
 - c. per l'**erogazione di servizi rivolti al territorio**, indicatori riferiti a: tempestività delle procedure di affidamento dei servizi, definizione di standard o carte dei servizi, attività di monitoraggio in ordine alla regolarità delle prestazioni, attività di analisi, studio ed elaborazione per la definizione o il miglioramento dei servizi, relazioni istituzionali
 - d. per il rispetto degli obblighi di **trasparenza e prevenzione della corruzione**, Indicatori riferiti alle verifiche effettuate in ordine al rispetto degli adempimenti e alle modalità di comunicazione alle autorità competenti, in conformità alla prescrizioni normative e alle indicazioni formula da Autorità o Amministrazioni centrali.

Art. 11 – la premialità

1. Il Comune di Sortino promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati al riconoscimento di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previste dall'ordinamento vigente.
4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, preliminarmente, del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente esclusa l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance.

Art. 12 – il sistema di valutazione

1. Il Comune di Sortino promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nel manuale operativo approvato dalla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalla normativa vigente.
3. In ogni caso, il sistema di valutazione dovrà tenere conto dei seguenti principi:
 - a. **Fattori presupposto:** il giudizio valutativo è subordinato all'accertamento del rispetto degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione e non potrà essere "positivo" laddove si accertino gravi inadempienze.
 - b. **Valutazione di settore:** ogni settore può essere oggetto di una valutazione autonoma, indipendente dal responsabile a cui è affidata la direzione, in relazione agli obiettivi specificamente assegnati e alle competenze attribuite dalla legge, con riferimento agli ambiti di competenza.
 - c. **Valutazione del responsabile:** ogni responsabile viene valutato, sia in relazione ai risultati e agli standard conseguiti dal settore a lui assegnato, sia in ragione di specifici obiettivi o compiti, esplicitamente attribuiti
 - d. **Valutazione dei dipendenti:** ciascun dipendente viene valutato dal proprio responsabile di settore che, prima di rendere noto il giudizio, ha l'obbligo di confrontarsi con l'organismo di valutazione al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo.
 - e. **Riconoscimento delle complessità e criticità:** in sede di valutazione, sia riguardo al valore della posizione, sia riguardo il valore economico da attribuire a un determinato progetto, sia riguardo al risultato conseguito, si dovrà tenere conto della complessità delle attività richieste, nonché delle criticità e dei vincoli relativi alle risorse.
 - f. **Motivazione e Trasparenza:** il giudizio valutativo deve essere esplicitato, anche con il ricorso a scale predefinite, e comunicato al diretto interessato, al quale viene riconosciuto il diritto di presentare proprie osservazioni al riguardo
 - g. **Procedura di riesame:** Qualsiasi valutazione espressa nell'ente deve consentire al soggetto valutato di richiedere un eventuale riesame, purché ciò sia adeguatamente motivato. La richiesta di esame è rivolta all'organismo di valutazione che adotta le necessarie iniziative dirette alla mediazione e alla riformulazione del giudizio, nel rispetto delle rispettive competenze. In ogni caso rimane salvo il diritto di ricorrere nelle sedi giudiziali.

Art. 13 – il sistema di valutazione dei dirigenti / responsabili dei servizi

1. Il sistema di valutazione per la performance di dirigenti / responsabili di servizio, definito in dettaglio nel manuale operativo, dovrà tenere conto, in aggiunta a quelli descritti nell'articolo precedente, dei seguenti principi:
 - a. **Fattori abilitativi:** il giudizio espresso dovrà tenere conto del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, sia al responsabile, sia ai settori dei quali è affidata la direzione
 - b. **Fattori integrativi:** il giudizio potrà essere integrato da un ulteriore punteggio (non oltre 1/3 del massimo) in relazione al riconoscimento di sopraggiunte

complessità nella realizzazione degli obiettivi o della realizzazione di attività che non sono riportate nel piano delle performance

- c. **Fattori di riduzione:** il giudizio espresso potrà essere ridotto, anche fino al massimo, in relazione a situazioni comprovate di inadempienza, inadeguatezza delle prestazioni, danno all'ente o a privati cittadini, condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
- d. **Recupero di retribuzioni indebitamente riconosciute:** laddove il dipendente risulti responsabile di gravi inadempienze relativi ai cinque anni precedenti, per i quali abbia ottenuto il riconoscimento di una retribuzione di risultato, l'Ente dovrà procedere al recupero delle somme applicando la eventuale decurtazione prevista dai "fattori di riduzione".

Art. 14 – rendicontazione dei risultati

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance, predisposta dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite degli uffici.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale (ON-LINE) dal **08 SET. 2015** al **23 SET. 2015** al n.ro **1077** del registro delle pubblicazioni.

Dalla Residenza Municipale li

08 SET. 2015

IL MESSO COMUNALE
MESSO NOTIFICATORE
Scamporlino Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il.....

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (Art.134 , c.4 del T.U. n.267/2000);
- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni. (art.134, c.3 del T.U.n.267/2000).-

Sortino,

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE