



CITTA' DI ALZANO LOMBARDO

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

SOMMARIO

I	CRITERI GENERALI E FINALITA'	3
II	CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	3
III	IL CONCETTO DI PERFORMANCE	5
IV	LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	6
V	LA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	6
VI	IL PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG	6
VII	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	8
VIII	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	8
IX	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PREMIO	9
X	CRITERI PER LA VALUTAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI	10
XI	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO	11
XII	PROCEDURA DI VALUTAZIONE.....	12
XII - 1	FASE INIZIALE - DEFINIZIONE ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI.....	12
XII - 2	FASE INTERMEDIA - MONITORAGGIO	12
XII - 3	FASE FINALE -	12

I - CRITERI GENERALI E FINALITÀ

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

A tal fine, l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica.

L'Amministrazione comunale è tenuta altresì ad assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il presente Sistema di valutazione della performance descrive pertanto le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione, in conformità ai principi sopradetti, della Performance organizzativa dell'Ente, Performance individuale dei dipendenti, compresi gli Incaricati di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale.

La valutazione è finalizzata in particolare a:

- favorire la crescita professionale delle persone, attraverso l'individuazione dei propri punti di forza e di debolezza;
- migliorare i comportamenti organizzativi, anche con il supporto di specifici interventi formativi;
- sviluppare nei responsabili la capacità di azioni finalizzate allo sviluppo professionale dei collaboratori;
- valorizzare il ruolo e il contributo di ciascun dipendente;
- facilitare il confronto e il dialogo fra responsabili e collaboratori;
- migliorare il clima organizzativo attraverso la condivisione e il lavoro di gruppo;
- sostituire la logica dell'adempimento, con una cultura gestionale basata su obiettivi e risultati;
- responsabilizzare a tutti i livelli;
- garantire il riconoscimento del merito e dell'impegno individuale e/o di gruppo;
- correlare l'erogazione di compensi economici all'effettiva prestazione e al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è sviluppato secondo una visione unitaria rispetto alle tematiche di performance, trasparenza e prevenzione della corruzione ed è integrato con il sistema dei controlli interni.

II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione è una componente del più ampio ciclo della programmazione e della performance. Infatti, ai fini dell'attuazione dei principi generali sopra descritti, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; l'assegnazione degli obiettivi è fatta anche tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente e delle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tali fasi si traducono in documenti distinti, come segue:

CICLO DELLA PERFORMANCE



Ciascuno dei documenti sopra indicati risponde ad una precisa finalità, pertanto:



Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di controllo e di miglioramento si avvale dei seguenti strumenti:

- Aggiornamento DUP;
- Variazioni Bilancio;
- Variazioni Piano esecutivo di gestione/piano performance;
- Relazione sulla performance;
- Rendiconto della gestione.

III - IL CONCETTO DI PERFORMANCE

La performance è definibile come il contributo, costituito dai risultati, che un soggetto, singolo o gruppo o unità organizzativa apporta, attraverso la propria azione, alla realizzazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata istituita.

La performance è sempre correlata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati dall'Ente; essa è il risultato di attività che attraverso adeguati comportamenti professionali e particolari modalità di esecuzione, apportano un valore aggiunto rispetto alle prestazioni precedentemente svolte.

La performance è quindi misurabile solo attraverso indicatori in grado di evidenziare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

IV - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è intesa come il risultato complessivo dell'Ente e delle sue articolazioni settoriali rispetto agli obiettivi programmati.

Si assume come performance organizzativa delle singole Aree, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle medesime aree.

Si assume come performance organizzativa dell'Ente il valore medio del grado di raggiungimento degli obiettivi di Area.

Laddove un target finale sia il risultato di una attività trasversale a più aree dovrà essere preventivamente definito il criterio di misurazione degli stessi, scegliendo tra le seguenti alternative:

- a) Il punteggio assegnato al raggiungimento degli obiettivi di Area viene attribuito ad ogni singola Area che ha contribuito al suo raggiungimento complessivo, quando è difficoltoso segmentare l'attività tra le aree stesse e distinguere i singoli apporti.
- b) Il punteggio assegnato al raggiungimento degli obiettivi di Area viene assegnato solo ad un'Area, che assume il ruolo di "coordinatore" dell'intera attività, mentre alle altre Aree coinvolte è attribuita una valutazione corrispondente al raggiungimento degli obiettivi infraprocedimentali separatamente riconducibili a ciascuno;
- c) Il punteggio assegnato al raggiungimento degli obiettivi di Area è ripartito tra le Aree in percentuali di riparto predefinite sulla base della diversa incidenza della loro attività rispetto all'obiettivo finale, determinata ex ante.

V - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale è intesa come l'apporto del dipendente alla performance generale dell'Ente e come tale è composta da due elementi:

- performance organizzativa di area
- comportamenti e capacità individuali

VI- IL PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG

Al fine di raccordare in modo coerente i diversi documenti che il legislatore ha via via inserito nel ciclo della performance si definisce:

- a) Peg/Piano della performance: il documento che definisce i risultati attesi e i rispettivi indicatori, anche tenendo conto dei risultati raggiunti nell'anno precedente documentati e validati nella relazione annuale. Comprende la raccolta di un set di indicatori di attività correlati al valore di target atteso; essi devono essere preferibilmente numerici e verificabili. La finalità degli indicatori

selezionati e dei correlati target, è quella di misurare le attività dei singoli settori/aree.

Gli indicatori di performance organizzativa devono rispondere ai seguenti criteri:

1. Chiarezza: gli indicatori devono essere facilmente comprensibili dal valutato e dal valutatore;
2. Rilevanza: devono essere selezionati indicatori che misurino aspetti ritenuti rappresentativi;
3. Certezza: basati su fonti informative già esistenti;
4. Comparabilità: disponibili in "serie storiche" e confrontabili con altre realtà.

L'indicatore deve essere sempre accompagnato da un "valore atteso" (o target) che rappresenta l'obiettivo.

In base ai target si distinguono:

- a) **obiettivi di mantenimento** - quando il valore atteso consiste nel mantenimento del valore storico dell'indicatore e, dunque, nel non peggioramento dello standard quali/quantitativo del servizio;
- b) **obiettivi di miglioramento** - quando il valore atteso consiste nel miglioramento del valore storico dell'indicatore e, dunque, nel miglioramento dello standard quali/quantitativo del servizio;
- c) **obiettivi di innovazione** - quando il valore atteso fa riferimento ad un nuovo indicatore o viene richiesta una modalità di raggiungimento del target diversa rispetto alla modalità "storica".

Al fine di realizzare il raccordo tra il Peg/ Piano della performance e il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione devono essere altresì previsti e misurati:

- a) indicatori di efficienza;
- b) indicatori collegati alle misure del piano di prevenzione della corruzione;
- c) indicatori collegati alle risultanze dell'attività di controllo interno.

Il piano deve prevedere anche indicatori per la misurazione del gradimento da parte degli stakeholders esterni e per il monitoraggio del rispetto dei principi sulle pari opportunità.

Il piano può frammentare gli obiettivi/target dell'Area in set di obiettivi/target riferiti ai singoli servizi dell'Area stessa.

E' facoltà della Giunta, in sede di approvazione del Piano della performance/Peg, attribuire la pesatura agli obiettivi, differenziandoli in considerazione della loro strategicità e complessità, nell'ambito della somma massima pro area/settore pari a 60.

E' facoltà della Giunta, in sede di approvazione del PEG/Piano della performance, assegnare al Segretario comunale specifici obiettivi attribuendone la relativa pesatura in considerazione della loro strategicità e complessità, nell'ambito della somma massima pari a 20.

E' infine facoltà della Giunta, in sede di approvazione del PEG/Piano della performance, assegnare obiettivi pluriennali, non oltre il triennio di competenza finanziaria, anche al fine di garantire la dovuta continuità programmatica nelle more della formalizzazione del nuovo Peg/piano performance riferito alla annualità successiva.

VII - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità (p.o.), è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale pone un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa dell'Area e le competenze, attitudini e contributi individuali (item).

Ne consegue che la valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale di tutto il Personale, delle Posizioni organizzative e del Segretario comunale.

VIII - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa ha come base di partenza il punteggio ottenuto dalla valutazione della performance organizzativa dell'area/settore di appartenenza.

Rispetto alla valutazione individuale complessiva espressa in centesimi (max 100) si attribuiscono massimo 60 punti alla performance organizzativa e massimo 40 punti alla valutazione dei fattori comportamentali.

La valutazione complessiva del titolare di Posizione Organizzativa, al fine dell'erogazione dell'incentivo della Retribuzione di Risultato, tiene conto di entrambe le valutazioni

sopra descritte, quella relativa alla performance organizzativa e quella relativa ai comportamenti.

I punteggi ottenuti dalle due valutazioni sono sommati.

Il conseguimento di un punteggio inferiore a 30 rappresenta giustificato motivo per la revoca dell'incarico di Responsabile di area/P.O.

Per le Posizioni Organizzative si utilizza l'allegata Scheda di Valutazione (all. A).

Il Fondo destinato alla Retribuzione di risultato (FRR) spettante ai singoli titolari di Posizione Organizzativa è pari al ---% (ancora in corso di valutazione tra il 15 ed il 20% da finanziare con budget assunzionale) del Fondo totale complessivo (FC) destinato al trattamento accessorio dei medesimi (FRP Retribuzione di posizione + FRR Retribuzione di risultato).

Al Fondo destinato alla Retribuzione di risultato (FRR) possono essere destinate eventuali economie derivanti dalla graduazione delle Posizioni organizzative rispetto al totale del Fondo a ciò destinato (FRP).

La quota teorica di Retribuzione di Risultato spettante ai singoli titolari di Posizione organizzativa è calcolata suddividendo il predetto Fondo (FRR) per il numero dei Titolari di Posizione organizzativa.

La quota effettiva di Retribuzione di Risultato spettante ai singoli titolari di Posizione organizzativa viene poi calcolata in base al punteggio totale raggiunto a seguito della valutazione della Performance individuale (performance organizzativa + item comportamentali) secondo la seguente tabella:

Punteggio ottenuto nella valutazione	% di erogazione del budget
< 30	Nessuna retribuzione
Da 30 a 75	In proporzione al punteggio ottenuto
Da 76 a 80	80%
Da 81 a 85	85%
Da 86 a 88	90%
Da 89 a 90	95%
Da 91 a 100	100%

IX - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PREMIO

Anche per il resto del personale il risultato della performance organizzativa dell'area/settore di appartenenza rappresenta il punto di partenza della valutazione.

La valutazione complessiva della performance individuale del personale dipendente, al fine dell'erogazione dell'incentivo della Produttività, tiene conto di entrambe le valutazioni sopra descritte, quella relativa alla performance organizzativa e quella relativa ai comportamenti.

I punteggi ottenuti dalle due valutazioni sono sommati.

Rispetto alla valutazione individuale complessiva espressa in centesimi (max 120) si attribuiscono massimo 60 punti alla performance organizzativa e massimo 60 punti alla valutazione dei fattori comportamentali.

Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il dirigente ritenga che si siano

verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, laddove non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare una comunicazione per email, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.

Al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo, anche in considerazione degli effetti conseguenti all'utilizzo degli esiti ai fini della progressione economica o di altri istituti, la valutazione nei confronti dei dipendenti viene proposta dal responsabile competente in sede di conferenza dei responsabili, presieduta dal Segretario comunale.

Per il personale si utilizza l'allegata Scheda di Valutazione (all. B).

I Fondi destinati rispettivamente alla Performance organizzativa ed individuale vengono suddivisi tra il personale dipendente, secondo le modalità ed i termini fissati dal CCDI di competenza, al fine di poter calcolare le quota teoriche di Produttività spettante al singolo dipendente.

Le quote effettive di Produttività spettanti al singolo dipendente vengono poi calcolate in base al punteggio totale raggiunto a seguito della valutazione della Performance individuale (performance organizzativa + item comportamentali) secondo la seguente tabella:

Punteggio ottenuto nella valutazione	% di erogazione del budget
< 30	Nessuna retribuzione
Da 30 a 75	In proporzione al punteggio ottenuto
Da 76 a 80	80%
Da 81 a 85	85%
Da 86 a 88	90%
Da 89 a 90	95%
Da 91 a 120	100%

X - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI

L'Ente può definire specifici progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione che siano oggetto di finanziamento ai sensi dell'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL del comparto funzioni locali.

I progetti di cui al comma precedente sono proposti all'Amministrazione, dai Responsabili di servizio, di norma, entro il termine previsto per l'approvazione del Piano della performance, completi delle seguenti indicazioni:

- a) Data di inizio e conclusione
- b) Modalità di attuazione
- c) Aspettative di risultato
- d) Risorse umane individuate
- e) Stima delle ore di lavoro richieste

Con riferimento al comma precedente, nella individuazione delle risorse umane, si dovrà tenere conto del principio di rotazione, laddove non siano richieste specifiche professionalità e in ogni caso dovranno essere preferiti i dipendenti che non siano stati destinatari di altri emolumenti accessori, anche se riferiti ad altri istituti contrattuali.

Le "aspettative di risultato" debbono essere espresse mediante l'utilizzo di indicatori da cui si evinca in beneficio apportato all'amministrazione utilizzando almeno una delle seguenti prospettive: efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.

L'ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito, tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, in proporzione al punteggio conseguito, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) grado di responsabilità / coordinamento (da 0 a 5)

b) grado di partecipazione (da 0 a 5)

XI - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione della performance individuale del Segretario comunale ha come base di partenza il risultato della performance organizzativa dell'Ente, considerando tale la media del punteggio della performance organizzativa raggiunta da tutte le aree/settori (ivi compresa eventuale area/settore assegnata al medesimo quale funzione aggiuntiva).

La valutazione complessiva del Segretario comunale, al fine dell'erogazione dell'incentivo della Retribuzione di Risultato, tiene conto delle valutazioni relative alla performance organizzativa dell'Ente, al raggiungimento di specifici obiettivi e ai comportamenti. I punteggi ottenuti dalle tre valutazioni sono sommati.

Rispetto alla valutazione individuale complessiva espressa in centesimi (max 120) si attribuiscono massimo 60 punti alla performance organizzativa di Ente, massimo punti 20 alla performance organizzativa del Segretario comunale e massimo 40 punti alla valutazione dei fattori comportamentali.

Per il Segretario comunale si utilizza l'allegata Scheda di Valutazione (all. C).

La quota teorica di Retribuzione di Risultato spettante al Segretario comunale è definita nel decreto sindacale di nomina del Segretario comunale, in conformità al CCNL di categoria.

La quota effettiva di Retribuzione di Risultato spettante al Segretario comunale viene poi calcolata in base al punteggio totale raggiunto (performance organizzativa ente + performance individuale) secondo la seguente tabella:

Punteggio ottenuto nella valutazione	% di erogazione del budget
< 30	Nessuna retribuzione
Da 30 a 75	In proporzione al punteggio ottenuto
Da 76 a 80	80%
Da 81 a 85	85%
Da 86 a 88	90%
Da 89 a 90	95%
Da 91 a 120	100%

XII - PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali:

- 1) iniziale
- 2) intermedia
- 3) finale.

1. FASE INIZIALE - DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI

La fase iniziale è caratterizzata dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi organizzativi.

Gli obiettivi vengono definiti nel Peg/piano della performance, per cui l'approvazione di tali documenti equivale ad assegnazione degli obiettivi alle Aree. Nelle more della redazione formale di tali documenti, è possibile anticipare l'assegnazione di alcuni obiettivi mediante atto deliberativo della Giunta comunale.

Rimane a carico dei Titolari di Posizione Organizzativa la comunicazione degli obiettivi alla struttura ed ogni aspetto organizzativo necessario per il loro raggiungimento, ivi compreso l'assegnazione di obiettivi e/o di fasi procedurali a singoli collaboratori.

2. FASE INTERMEDIA – MONITORAGGIO

Con cadenza bimestrale, previa apposita Conferenza di servizio tra Responsabili di Area, Segretario comunale e Giunta comunale, si relaziona, ognuno per quanto di competenza, in relazione agli obiettivi assegnati, anche ai fini di un'eventuale rimodulazione o revisione degli stessi.

3. FASE FINALE - VALUTAZIONE

Entro i termini previsti dal CCDI di competenza:

1- ciascun Titolare di Posizione Organizzativa rendiconta con apposita relazione, rispetto agli indicatori dati, la performance organizzativa della propria Area e la trasmette al Segretario comunale.

La rendicontazione delle singole Aree costituisce la Relazione finale sulla performance la quale pertanto 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. 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.

2- il Segretario comunale rendiconta con apposita relazione i propri obiettivi e la trasmette al Sindaco;

3- il Segretario comunale analizza la rendicontazione della performance organizzativa e propone i punteggi per Area di competenza;

4- previa Conferenza dei Responsabili di area, presieduta dal Segretario comunale, i Titolari di P.O. procedono alla valutazione della performance individuale del Personale dipendente (compilazione Scheda B), trasmettendola ai diretti interessati;

5- il Segretario comunale procede alla proposta di valutazione della performance individuale dei Titolari di P.O. (compilazione Scheda A), trasmettendola ai diretti interessati. Per il Titolare di Posizione organizzativa afferente la Polizia Locale la valutazione è fatta di concerto con il Sindaco il quale controfirma la Scheda;

6- il Sindaco procede alla valutazione della performance individuale del Segretario comunale (compilazione Scheda C), trasmettendola al diretto interessato.

Concluso il sopracitato processo di rendicontazione e valutazione, il Segretario comunale trasmette al Nucleo di valutazione/OdV la Relazione finale della performance organizzativa, le valutazioni della performance individuale del Personale dipendente (Schede B), le proposte di valutazione della performance individuale dei Titolari di P.O. (Schede A).

Al sorgere di eventuali contrasti sulla valutazione tra i soggetti responsabili della stessa ed i valutati, il ricorrente chiede contraddittorio-procedura di conciliazione al soggetto valutatore indicando le proprie motivazioni nella scheda di valutazione, entro 5 giorni dalla ricezione della stessa. Laddove anche all'esito del contraddittorio dovessero permanere discordanze sulla valutazione, la decisione è rimessa Nucleo di valutazione/OdV che decide in via definitiva entro il termine di 5 giorni (lavorativi) dalla ricezione dell'istanza di conciliazione, riferendo agli interessati e al Sindaco.

Il Nucleo di valutazione/OdV si riunisce per la validazione dei risultati di rendicontazione e valutazione della performance dell'Ente, trasmettendone gli esiti alla Giunta comunale ai fini delle relative determinazioni finali.