

**SISTEMA DI MISURAZIONE E DI
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL
UNIONE PRIME TERRE DI BRIANZA
COMUNE DI LESMOE COMUNE DI CAMPARADA**

ANNO 2021

Handwritten signatures in blue ink, including the name "Pando" and several initials.

LA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'art.3 del D. Lgs. n.150/2009 *in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* prevede che la misurazione e la valutazione della performance, 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, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Con il concetto di performance si esprime la transizione da un'impostazione incentrata sui mezzi (input) e sull'impiego di risorse umane e finanziarie ad una cultura dei risultati (nel senso di output e di outcome). Si ritiene che una tale prospettiva, collegata ad una rinnovata sensibilità verso i temi dell'efficienza e dell'ottimizzazione gestionale, possa produrre un significativo miglioramento della qualità dei servizi prodotti dalle pubbliche amministrazioni, motivo per cui una specifica attenzione viene posta alla misurazione e valutazione dei risultati. Da ciò discende l'impegno nella individuazione di idonei indicatori, quali strumenti in grado di fornire informazioni puntuali sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* pertanto, coerentemente al sistema di obiettivi, deve saper rappresentare le dinamiche gestionali delle amministrazione il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio ovvero il ciclo di gestione della performance, come stabilito dall'art.4 del D. lgs. n.150/2009,

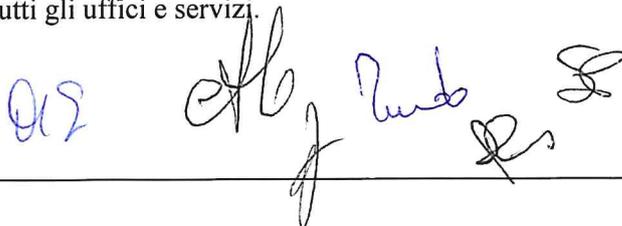
Pertanto, il ciclo di programmazione, discendendo dal ciclo di governo che trova nelle linee programmatiche di mandato il primo strumento di pianificazione, è caratterizzato da un processo top-down che alimenta le fasi successive del ciclo stesso. La valutazione delle performance si presenta decisamente come uno strumento di sviluppo del personale basata sul riconoscimento delle competenze e dei risultati individuali e sulla possibilità di migliorare le sue prestazioni ricorrendo alla progettazione di opportuni piani di sviluppo, anche attraverso la leva strategica della formazione.

Il sistema di valutazione delle performance è finalizzato quindi a:

- a) riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- b) verificare che gli obiettivi strategici ed operativi siano stati conseguiti;
- c) informare e guidare i processi decisionali;
- d) realizzare il processo di sviluppo professionale e di orientamento ai risultati;
- e) orientare i comportamenti organizzativi;
- f) sviluppare nei soggetti incaricati di funzione dirigenziale la capacità di azioni finalizzate al perseguimento dei fini dell'ente e allo sviluppo dei servizi erogati;
- g) favorire lo sviluppo di una "cultura gestionale" basata su obiettivi e risultati;
- h) correlare l'erogazione di compensi economici all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi
- i) gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- j) rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- k) incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Oggetto della valutazione non è la persona in quanto tale, ma le modalità e le capacità con le quali un soggetto esplica la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza ovvero il suo modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, collaboratori, utenti), il suo modo di applicare le proprie competenze e le proprie capacità gestionali, manageriali, intellettive, la sua capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

L'unione Prime Terre di Brianza ha approvato il suo scioglimento a far data dal 30 giugno p.v. con conseguente retrocessione di tutte le funzioni e di tutto il personale ai comuni originari di Camparada e Lesmo. In considerazione della peculiarità del momento storico è stato quindi stabilito di approvare un sistema di valutazione molto semplice in modo da potersi facilmente adattare al caso di specie sia durante la vigenza dell'Unione sia al momento iniziale di riorganizzazione di tutti gli uffici e servizi.



LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Le finalità della valutazione individuale sono:

- a. gestionali – si rileva il contributo prodotto da ogni responsabile, al fine di valutarne la coerenza rispetto alle aspettative dell'organizzazione e individuare gli incentivi necessari per motivare;
- b. organizzative – si individuano le responsabilità di ruolo e si chiariscono interdipendenze e legami con altre posizioni. In tal modo risulta possibile allineare le azioni delle persone rispetto ai medesimi obiettivi dell'ente;
- c. di sviluppo – si intercettano le aree nelle quali il responsabile manifesta delle carenze e ciò permette di individuare un percorso di sviluppo professionale mirato.

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione e facendo riferimento alle seguenti componenti:

1-LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI con particolare alla attuazione di piani e programmi dell'Amministrazione, modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento alla riduzione dei costi, nonché ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, qualità e quantità delle performance e dei servizi erogati.

In sede di pianificazione operativa, saranno fissati degli obiettivi collegati allo scioglimento dell'Unione in ogni sua declinazione

Il punteggio relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa viene assegnato dal Nucleo di valutazione a ciascuna struttura organizzativa del Comune (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo il peso assegnato allo specifico obiettivo o in mancanza secondo la seguente tabella, eventualmente riparametrata:

<u>0-10</u>	obiettivo individuale solo parzialmente rispondente alle attese. Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione di lavoro prevista per il conseguimento degli obiettivi seppur deboli.
<u>10-24</u>	obiettivo individuale adeguato alle attese. Manifesta comportamenti soddisfacenti per la realizzazione degli obiettivi.
<u>25-34</u>	obiettivo individuale mediamente superiore alle attese. Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti e pienamente rispondenti per qualità, quantità e continuità per la realizzazione degli obiettivi.
<u>35-50</u>	obiettivo individuale ampiamente superiore alle attese. Manifesta comportamenti ottimi ed esemplari per qualità e quantità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento

012

[Handwritten signatures and initials]

Dopo aver valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di valutazione trasmette l'esito della valutazione alla Giunta Comunale e ai singoli Responsabili di funzione dirigenziale, i quali nel termine di 10 giorni dalla data di trasmissione possono avanzare istanze di riesame. Il Nucleo, dopo aver accolto le istanze si esprime, previa attività istruttoria, nel successivo termine di 10 giorni.

3-COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La procedura di valutazione di tale ambito richiede:

1. verifica da parte dei valutatori dell'osservanza di specifici obblighi da parte dei valutati;
2. completa, accurata e formale rendicontazione, rispettosa della tempistica prestabilita, da parte di coloro che devono essere valutati;
3. misurazione/attribuzione di punteggi, da parte dei valutatori, riguardo ai comportamenti organizzativi dimostrati dai valutati;
4. compilazione da parte dei valutatori di una scheda di valutazione finale, con chiara attribuzione dei punteggi specifici corrispondenti alla performance operativa ed ai comportamenti organizzativi, da notificare ai valutati entro termini prestabiliti unitamente alle schede relative a ciascun obiettivo ed ai comportamenti organizzativi;
5. svolgimento da parte dei valutatori, del contraddittorio o delle procedure di conciliazione con i valutati sulla base di istanza formale sottoposta entro tempi prestabiliti, anche in vista di un eventuale riesame della valutazione;
6. trasmissione agli uffici competenti dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione, da parte dei responsabili apicali, degli elenchi finali riguardanti i valutati, distinti per ciascuna tipologia di personale non dirigenziale appartenenti alla propria struttura/unità organizzativa, con precisa indicazione dei punteggi attribuiti.

Esso viene valutato dal Nucleo di valutazione, previa acquisizione di proposte e/o osservazioni da parte del Segretario Comunale, in relazione ai seguenti indicatori

1.Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio: Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi, anche in considerazione del codice disciplinare

2.Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze: Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

3.Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica e tecnica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

4.Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori: Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione.

5. Capacità di differenziare le valutazioni del personale: Si valuta la capacità di condurre in modo corretto il processo di valutazione dalla fase di assegnazione a quella di valutazione finale

La procedura di valutazione dei responsabili dei servizi richiede comunque l'osservanza delle seguenti condizioni:

-il soggetto valutato deve sottoporre al valutatore una completa, accurata e formale rendicontazione, secondo la tempistica prestabilita;

-l'assenza totale di rendicontazione determina l'esclusione totale o parziale dalla procedura di valutazione; la mancata rendicontazione si configura quando siano trascorsi 30 giorni dalla scadenza stabilita per l'invio degli elementi di conoscenza indispensabili per la verifica degli obiettivi;

-i ritardi ingiustificati nell'invio degli elementi di conoscenza indispensabili per la verifica degli obiettivi comportano l'applicazione di una penalità supplementare nell'ambito della valutazione dei comportamenti organizzativi nel massimo del 30% della valutazione espressa;

AS 

EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Innanzitutto è preliminare la determinazione del fondo destinato alla retribuzione di risultato, che non può essere inferiore al 15% del fondo complessivamente determinato per la retribuzione accessoria delle posizioni organizzative.

Ai titolari di posizione organizzativa l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 60, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, in base alla seguente tabella:

Punteggio	Indennità risultato
da 85 a 100 punti	100% della retribuzione di risultato
da 80 a 85 punti	90% della retribuzione di risultato
da 75 a 79 punti	75% della retribuzione di risultato
da 70 a 74 punti	45% della retribuzione di risultato
da 60 a 69 punti	30% della retribuzione di risultato

La valutazione inferiore al punteggio 60 è ritenuta valutazione NEGATIVA e non dà diritto ad alcuna retribuzione di risultato e produce gli effetti previsti dall'ordinamento vigente e rileva ai fini dell'insufficiente rendimento come disciplinato dal D. Lgs.n.165/2001.

Il presente paragrafo si applica solamente laddove non diversamente disposto da contratto integrativo decentrato di riferimento.

015
Rugb
[Handwritten signatures]

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	PROFILO PROFESSIONALE
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio
<u>CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI</u>	Max PUNTI 50	
<u>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</u>	Max 50 PUN- TI:	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	da 0 a 10	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	da 0 a 10	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 10	
Capacità di differenziare le valutazioni	Da 0 a 10	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	da 0 a 10	
TOTALE	Max 100	

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali

Lesmo il _____

Il Segretario	Il Titolare di Posizione Organizzativa
---------------	--

**VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE A - B - C - D)**

Le finalità della valutazione individuale sono:

- gestionali – si rileva il contributo prodotto da ogni dipendente, al fine di valutarne la coerenza rispetto alle aspettative dell'organizzazione e individuare gli incentivi necessari per motivare;
- organizzative – si individuano le responsabilità di ruolo e si chiariscono interdipendenze e legami con altre posizioni. In tal modo risulta possibile allineare le azioni delle persone rispetto ai medesimi obiettivi dell'ente;
- di sviluppo – si intercettano le aree nelle quali il dipendente manifesta delle carenze e ciò permette di individuare un percorso di sviluppo professionale mirato.

La performance discende dal contributo del dipendente al raggiungimento della performance di struttura attraverso lo svolgimento di compiti nell'ambito di piani operativi di gruppo e/o obiettivi individuali che determinano il contributo fornito alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, e sulla base delle dei comportamenti organizzativi rilevati sulla base di specifiche capacità

1. CONTRIBUTO RESO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

Il punteggio viene assegnato dal Responsabile titolare di Posizione organizzativa in base al contributo che ciascun dipendente ha reso per il raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune. La valutazione avviene con riferimento al peso dei singoli obiettivi fissato del Piano delle performance o in mancanza sulla base della seguente tabella riproporzionata la seguente tabella

<u>0-10</u>	obiettivo individuale solo parzialmente rispondente alle attese. Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione di lavoro prevista per il conseguimento degli obiettivi seppur deboli.
<u>10-24</u>	obiettivo individuale adeguato alle attese. Manifesta comportamenti soddisfacenti per la realizzazione degli obiettivi.
<u>25-35</u>	obiettivo individuale mediamente superiore alle attese. Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti e pienamente rispondenti per qualità, quantità e continuità per la realizzazione degli obiettivi.
<u>35-50</u>	obiettivo individuale ampiamente superiore alle attese. Manifesta comportamenti ottimi ed esemplari per qualità e quantità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento

AS
R
R
R
R

2-CONTRIBUTI ORGANIZZATIVI

La procedura di valutazione di tale ambito richiede:

1. verifica da parte dei valutatori dell'osservanza di specifici obblighi da parte dei valutati;
2. completa, accurata e formale rendicontazione, rispettosa della tempistica prestabilita;
3. misurazione/attribuzione di punteggi, da parte dei valutatori, riguardo ai comportamenti organizzativi dimostrati dai valutati;
4. compilazione da parte dei valutatori di una scheda di valutazione finale, con chiara attribuzione dei punteggi specifici corrispondenti alla performance operativa ed ai comportamenti organizzativi, da notificare ai valutati entro termini prestabiliti unitamente alle schede relative a ciascun obiettivo ed ai comportamenti organizzativi;
5. svolgimento da parte dei valutatori, del contraddittorio o delle procedure di conciliazione con i valutati sulla base di istanza formale sottoposta entro tempi prestabiliti, anche in vista di un eventuale riesame della valutazione;
6. trasmissione agli uffici competenti dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione, da parte dei responsabili apicali, degli elenchi finali riguardanti i valutati, distinti per ciascuna tipologia di personale non dirigenziale appartenenti alla propria struttura/unità organizzativa, con precisa indicazione dei punteggi attribuiti.

Esso viene valutato dal Responsabile sulla base dei seguenti indicatori

-Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza: Si valutano le capacità nell'istaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio individualistica e la capacità di superare logiche legate esclusivamente alle singole competenza

-Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure: Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi

-Quantità delle prestazioni: Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile

-Abilità tecnico operativa e affidabilità: Si valutano le competenze proprie del valutato, le abilità di tipo tecnico-operativo e il grado di affidabilità nella gestione di specifici compiti

-Capacità di problem solving e flessibilità: si valuta la capacità del dipendente di gestire situazioni per le quali si richiedono interventi tempestivi coerentemente al contesto operativo di riferimento, garantendo flessibilità organizzativa, operativa e funzionale

N.B.: Qualora non sia possibile esprimere una valutazione per uno o più elementi indicati per la mancata corrispondenza dell'elemento al ruolo affidato, l'elemento non viene valutato ed il punteggio ottenuto, ad esempio per 7 elementi su 10, si divide per 7 e si moltiplica per 10, per porre ogni valutato nelle stesse condizioni finali.

EROGAZIONE DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa avviene con una valutazione minima di 60, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.



La valutazione inferiore al punteggio 60 è ritenuta valutazione NEGATIVA e non dà diritto ad alcuna retribuzione incentivante, oltre a quanto previsto dall'ordinamento vigente e rileva ai fini dell'insufficiente rendimento dal D. Lgs.n.165/2001.

La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente procedura.

In via preliminare si individua per ciascun dipendente un coefficiente di valutazione (C.d.V.) calcolato quale rapporto tra l'orario di lavoro individuale diviso 36. Quindi:

$$\text{C.d.V. del dipendente} = \text{Orario di lavoro individuale} / 36$$

La quota teorica di fondo destinato alla valorizzazione della performance individuale spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per la performance individuale e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.

Quindi,

$$\begin{aligned} & \text{Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente} = \\ & = \text{C.d.V. del dipendente} \times (\text{TOTALE Produttività} / \text{TOTALE FONDO PRODUTTIVITA'}) \end{aligned}$$

Alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale, come indicata nella tabella seguente, corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.) come risultante dalla scheda di valutazione redatta ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Punteggio	Indennità risultato
da 91 a 100 punti	100% del premio individuale oltre eventuale per differenziazione del merito
da 85 a 90 punti	100% del premio individuale
da 80 a 85 punti	90% del premio individuale
da 75 a 79 punti	75% del premio individuale
da 70 a 74 punti	45% del premio individuale
da 60 a 69 punti	30% del premio individuale

Il presente paragrafo si applica solamente laddove non diversamente disposto da contratto integrativo decentrato di riferimento

OS Per almy
Rusob S
[Signature]

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Secondo quanto previsto dalla delibera n.124/2010 CiVIT "per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Nell'ambito della valutazione della performance individuale, infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine, occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. (...) occorre, quindi, individuare soggetti, terzi rispetto al valutato e valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato). Occorre inoltre specificare le relative procedure (fasi, tempi e risultanze finali). In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità". Le procedure di conciliazione sono pertanto dirette a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, e si ispirano ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, salvaguardando la validità del Sistema stesso. A livello di prevenzione dei contrasti il processo di valutazione prevede:

- a. lo sviluppo di opportune iniziative formative dirette a diffondere, in tutta l'organizzazione, la cultura della gestione per obiettivi e della valutazione, nonché a creare condivisione del Sistema nel momento di introduzione dello stesso;
- b. un ampio coinvolgimento dei singoli responsabili nella definizione degli obiettivi, degli indicatori e dei target di loro pertinenza, nel rispetto ovviamente delle condizioni di ottimizzazione delle performance per la realizzazione degli obiettivi di breve e di medio-lungo periodo;
- c. la fattiva collaborazione e l'instaurarsi di rapporti partecipativi, con tutti i soggetti, nella raccolta delle informazioni a consuntivo, e nella determinazione, classificazione e analisi degli scostamenti.

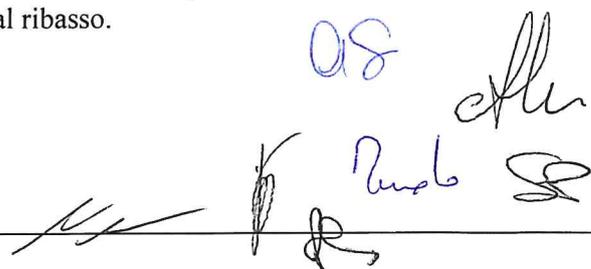
Alla luce di quanto sopra richiamato, acquisita la valutazione della performance individuale, ciascun dipendente può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione delle valutazioni, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore (il Nucleo di valutazione per i titolari di posizione organizzativa, i titolari di posizione organizzativa per il restante personale), il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. In particolare, il ricorrente deve circostanziare la relativa richiesta, ovvero non sono ammesse richieste generalizzate. I chiarimenti devono essere indirizzati al ricorrente e devono essere predisposti in forma individuale e non collettiva e dare contezza di quanto richiesto. E' esclusa la redazione di chiarimenti in forma generalizzata e non contestualizzata.

Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti le motivazioni presentate dal valutatore in relazione a quanto richiesto, è prevista la possibilità per coloro che hanno ottenuto complessivamente una valutazione inferiore al punteggio "60/100" di avviare la procedura di conciliazione interna nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- a. la procedura di conciliazione è avviata dal dipendente attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al Collegio di Conciliazione e per conoscenza al Sindaco e al Segretario Comunale (per i titolari di posizione organizzativa) e al titolare di posizione organizzativa/responsabile (per i dipendenti);
- b. entro 10 giorni dalla richiesta, il Collegio di Conciliazione, nella persona del suo Presidente, valuta l'ammissibilità del ricorso in relazione sia agli aspetti procedurali che di contenuto, anche in relazione a quanto previsto dall'ordinamento e dal CCNL;
- c. l'incontro tra le parti, ossia tra il Collegio di Conciliazione e il dipendente, assistito da persona di fiducia scelta tra la RSU o tra i rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie del CCNL o altra figura espressamente indicata nell'istanza di avvio della procedura; il ricorrente deve essere convocato dal Presidente del Collegio stesso nel termine dei 10 giorni successivi;
- d. nel termine dei successivi 10 giorni dall'incontro, il Collegio di Conciliazione decide per mantenere o modificare, anche parzialmente la valutazione delle performance individuali;
- e. il Collegio di conciliazione può eventualmente acquisire elementi informativi ulteriori e/o ascoltare soggetti utili per la formulazione della decisione finale;
- f. in nessun caso la valutazione può essere rivista al ribasso.

In sede conciliativa possono essere analizzati:

AS
effu
Rube
S



- a) errori tecnico-metodologici nello sviluppo della procedura di valutazione (es. errato soggetto valutatore, errore nell'utilizzo di parametri, mancanza di elementi fondamentali utili alla valutazione);
- b) ipotesi di distorsioni nel processo di valutazione, come, ad esempio, comportamenti palesemente difformi del soggetto valutatore anche rispetto agli errori da evitare.

Il Collegio di Conciliazione è composto da:

1. dal Nucleo di valutazione (nel caso di composizione monocratica) o da uno dei componenti (in caso di formazione collegiale), con funzioni di Presidente del Collegio;
2. Segretario Comunale o in caso di impossibilità di quest'ultimo una funzione dirigenziale da esso delegata, con esclusione del valutatore e dell'eventuale valutato;
3. un componente designato dal Comitato Unico di Garanzia con esclusione del valutatore e dell'eventuale valutato.

Nel caso in cui il lavoratore non si ritenga soddisfatto potrà ricorrere al tentativo di conciliazione previsto dall'articolo 410 cpc. Resta impregiudicata la facoltà di proporre ricorso nelle competenti sedi giurisdizionali.

FFGILUB Silvio P.
CISL FA MBI Michele Rando
RSU Calt. fauldu hraggolo
RSU CISL Luciano Albert

Paolo Olmsi

Olmsi