

Il sistema di valutazione 2019-2020-2021

Allegato A
Il Sistema di
valutazione della
Performance

COMUNE DI SABBIO CHIESE(BS)

INDICE

Titolo I – Premessa	3
Art.1 - Oggetto e finalità	3
Art.2 - Definizioni e terminologia fondamentale	3
Titolo II - Il Ciclo di Gestione della Performance	5
Art.3 - Il Ciclo di Gestione della Performance	5
Art. 4 - Valutazione della performance organizzativa	5
Art. 5 -Valutazione della performance individuale	5
Art. 6 - I soggetti del processo di valutazione	5
Art. 7 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	5
Art. 8 - Il processo valutativo	7
Art. 9 - Valutazione degli obiettivi	7
Art.10 - Valutazione delle competenze e comportamenti	7
Titolo III – Sistemi di valutazione	8
Art.11 - Valutazione del personale del comparto	8
Art.12 - Attribuzione del compenso	8
Art.13 - Valutazione del personale dell'Area Posizioni Organizzative	9
Art.14 - Valutazione della posizione	9
Art.15 - Graduazione delle posizioni organizzative:	9
Art.16 - Attribuzione della retribuzione di posizione	9
Art.17 - Attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili	10
Art.18 – Monitoraggio e rendicontazione	10
Art.19 – Relazione sulla performance	11
Titolo IV – Procedure di conciliazione	11
Art.20 – Osservazioni e ricorsi	11

TITOLO I – PREMESSA

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione Comunale di Sabbio Chiese, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, dalle deliberazioni della Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche istituita ai sensi dell'articolo 13 di detto decreto (ora ANAC), dei Protocolli d'intesa tra la suddetta Commissione e l'ANCI e dello Statuto comunale.

Il sistema è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

La realizzazione di un sistema di valutazione della prestazione delle risorse umane ha lo scopo di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini utenti.

Per essere efficace il sistema deve collegarsi agli altri meccanismi operativi presenti nella struttura, senza costituire un appesantimento degli adempimenti amministrativi. Deve essere equo e trasparente per far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi.

Il sistema di valutazione deve mettere in condizione il singolo lavoratore di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere contro le decisioni dei valutatori; deve essere orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici.

La valutazione deve significare osservazione del lavoro e delle sue trasformazioni, lettura delle professionalità e delle competenze previsti nell'ente e in evoluzione, con riferimento ai cambiamenti del modello organizzativo.

La valutazione deve avere ad oggetto le prestazioni ed i risultati, non le caratteristiche delle persone.

I soggetti valutatori devono attenersi ai suddetti principi ed operare per la loro piena applicazione.

I singoli elementi di valutazione riportati nelle schede dovranno essere presi in considerazione con riferimento allo specifico ambito di attività, attribuendo maggior peso a quelli più significativi per le singole aree di intervento ed evitando utilizzi di tipo burocratico.

Art. 2 - Definizioni e terminologia fondamentale

“Performance”: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali organizzazione nel suo complesso vive ed opera;

“Performance organizzativa”: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;

“Performance individuale”: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;

“Ciclo di gestione della performance”: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;

“Piano della performance”: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente all'amministrazione;

“Misurazione della performance”: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;

“Valutazione della performance”: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;

“Rendicontazione sulla performance”: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;

“Sistema di misurazione e valutazione della performance”: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;

“Obiettivo”: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo le proprie finalità;

“Risultato”: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo;

“Programma”, “Piano di attività”, “Progetto”: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;

“Prodotto”: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative; **“Processo”**: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto;

“Indicatore”: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;

“Target”: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'obiettivo possa dirsi raggiunto;

“Benchmarking”: processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere ed importare le buone pratiche che si sviluppano in altre organizzazioni;

“Sistema informativo organizzato”: l'insieme strutturato di tutte le informazioni utili in termini di prodotti, processi, indicatori, target e valori di benchmarking fornito da apposito servizio interno all'ente;

“Stakeholder” o “portatori di interesse”: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all'organizzazione e possono essere portatori di diritti;

“Outcome”: impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente del servizio o, più in generale dallo stakeholder;

“Accountability”: il dover render conto del risultato di un'azione amministrativa, attraverso adeguate informazioni agli utenti e in modo da permettere a questi di esprimere un giudizio.

TITOLO II - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 3 - Il Ciclo di Gestione della Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce organicamente nell'ambito del ciclo di gestione della performance che l'articolo 4, comma 2, del D. Lgs 150/09 sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- b) collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie)
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- d) misurazione dei risultati finali
- e) valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito

- f) rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Il ciclo della performance è definito dal precedente articolo 2.

Art. 4 - Valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa è basata sulla misurazione dei seguenti elementi, riferiti sia all'Ente nel suo complesso che alle singole Aree:

- a) gli impatti dell'azione amministrativa sui bisogni della collettività e sull'ambiente di riferimento, attraverso indicatori di outcome o di impatto;
- b) il grado di attuazione delle strategie misurato sulla base del raggiungimento degli obiettivi generali e strategici dell'Amministrazione;
- c) i confronti con altre Amministrazioni (benchmarking) attraverso un'analisi di posizionamento rispetto ad altri Enti che svolgono attività simili.

Art. 5 - Valutazione della performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale che riveste funzioni apicali (Segretario e Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa) in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Area, Istituzione);
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali (definiti nel PEG/Piano della Performance);
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente e/o dell'unità organizzativa di appartenenza;
- d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

Art. 6 - I soggetti del processo di valutazione

La funzione di valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione della Performance che valuta la performance organizzativa, la performance individuale dei Responsabili dei Area/settore titolari di posizione organizzativa;
- dai Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato
- dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione della Performance

Art. 7 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

Il Sistema si applica a tutto il personale del Comune di Sabbio Chiese con la seguente articolazione:

- a tutto il personale del comparto
- al personale dell'Area delle Posizioni Organizzative
- al Segretario Comunale

La valutazione si riferisce alle seguenti **Aree di risultato**:

- **Area obiettivi** riguarda il grado di realizzazione di specifici obiettivi preventivamente attribuiti nonché, per i ruoli di responsabilità apicale, le performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità misurate attraverso appositi indicatori di efficacia e di efficienza;

- **Area competenze e comportamenti** riguarda gli aspetti qualitativi della prestazione declinati in relazione al ruolo ricoperto.

Il tetto massimo di punteggio è stata identificata con un valore pari a 1.000.

I 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTI 200
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PUNTI 500
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTI 300

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente **vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio**, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTEGGIO MINIMO 150
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PUNTEGGIO MINIMO 400
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MINIMO 200

Per il ricevimento integrale del premio è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime; nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune, il meccanismo penalizzante applicato è il seguente:

UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 20%
DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%
TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

Art. 8 - Il processo valutativo

Il processo valutativo è articolato in quattro fasi fondamentali che tutti gli attori, ma soprattutto i soggetti valutatori, devono interpretare correttamente per garantire obiettività dei giudizi e l'efficacia dello strumento.

1. **Assegnazione degli obiettivi** e delle attese relative ai fattori comportamentali individuati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance o altro atto specifico.

Il Segretario assegna ad ogni dipendente gli obiettivi per l'anno corrente.

2. **Verifica ed eventuale valutazione intermedia:** deve essere effettuata almeno in occasione del monitoraggio infrannuale dell'azione amministrativa, finalizzata a riallineare la prestazione secondo gli obiettivi stabiliti.

3. **Verifica e valutazione finale della performance individuale:** a consuntivo viene espressa la valutazione sulla scheda predisposta all'inizio dell'anno. Per le Posizioni Organizzative e per il personale del comparto la valutazione avviene nel corso di un apposito colloquio, in cui il valutatore illustra la scheda di valutazione e l'attribuzione delle percentuali di punteggio nell'area della scheda "consuntivo". Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. Il Segretario consegna la scheda di valutazione ai dipendenti. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.

4. **Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance:** l'erogazione degli incentivi economici è effettuata successivamente alla verifica, da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione.

Art. 9 - Valutazione degli obiettivi

Prima dell'assegnazione, il Nucleo di Valutazione, sentita la Giunta, esamina il grado di complessità e difficoltà degli obiettivi.

Il Nucleo esamina gli obiettivi da assegnare, con esclusione di quelli che eventualmente sono retribuiti con voci stipendiali specifiche, ed effettua la pesatura in base ai seguenti criteri:

- a) complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;
- c) difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d) grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;
- e) indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari.

Al termine dell'esercizio finanziario viene verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi per ogni Servizio e si determina quali obiettivi siano stati raggiunti, quali siano stati raggiunti parzialmente, quali siano stati raggiunti in ritardo e quali non siano stati raggiunti.

Art. 10 - Valutazione delle competenze e comportamenti

Il Nucleo valuta le competenze assegnate attribuendo un valore espresso da un moltiplicatore. La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito all'area delle competenze.

TITOLO III – SISTEMI DI VALUTAZIONE

Art. 11 - Valutazione del personale del comparto

La valutazione del personale del comparto viene effettuata sulla base dei punteggi enucleati nell'allegato B

Gli obiettivi e gli indicatori sui quali effettuare la valutazione vengono comunicati ai soggetti valutati a cura del Segretario comunale successivamente all'approvazione del PEG\ Piano delle Performance o altro atto specifico.

La valutazione a consuntivo viene effettuata l'anno successivo. Il Segretario, sentiti i responsabili di servizio, valuta il personale attribuendo a consuntivo per ogni competenza assegnata un giudizio, in base al quale viene calcolato il punteggio finale.

Art.12 - Attribuzione del compenso

Successivamente alla valutazione a norma dell'articolo precedente, il Segretario, tenuto conto della valutazione finale, attribuisce con proprio provvedimento il compenso sulla base dei seguenti criteri:

a) il punteggio complessivo ottenuto è direttamente proporzionale al valore economico secondo la seguente formula:

$$1000 : pco = bi : X$$

dove:

1000 = punteggio massimo conseguibile

pco = punteggio complessivo ottenuto

bi = budget individuale calcolato dividendo le risorse disponibili per il numero dei dipendenti; X = compenso spettante

b) % rapporto di lavoro

c) giorni di lavoro valutabili (rispetto a 365 o 366 giorni in caso di anno bisestile) diminuiti dai giorni di assenza quali ad esempio: assenze per permessi per diritto allo studio, congedo parentale ed assenze a qualsiasi altro titolo.

Non sono considerate assenze:

- giornate di riposo ex L. 937/77
- la fruizione del congedo ordinario
- il congedo di maternità, anche anticipato ed il congedo di paternità
- il recupero del lavoro straordinario
- permessi per lutto
- i permessi per citazione a testimoniare
- i permessi per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare
- le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della L. n. 53/2000
- i permessi fruiti dai lavoratori portatori di handicap grave ex art. 33, c. 6, della L. 104/1992

Ai fini della determinazione del periodo di servizio annuo, sono da tenere in considerazione le seguenti variabili:

- il personale in congedo di maternità matura il diritto alla produttività ed alla retribuzione di risultato per i periodi di maternità anticipata ed obbligatoria, ivi compreso il primo mese di astensione facoltativa. In tal caso sarà presa in considerazione la valutazione dell'anno immediatamente precedente l'anno di riferimento.
- Il personale assunto a tempo determinato sarà valutato, ai fini della corresponsione dei compensi selettivi individuali di merito con le stesse modalità e criteri stabiliti per il personale assunto a tempo indeterminato, ma limitatamente al periodo eccedente i sei mesi continuativi riferiti al medesimo contratto di lavoro svolti presso lo stesso servizio. Per il pagamento di tali compensi e laddove siano presenti, verranno utilizzate parte delle economie generate dal sistema.

Art.13 - Valutazione del personale dell'Area Posizioni Organizzative

Ai responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa è attribuita la retribuzione di posizione sotto forma di indennità mensile fissa e continuativa e la retribuzione di risultato sulla base dei risultati raggiunti.

Art.14 - Valutazione della posizione

La valutazione delle posizioni dell'ente considera i contenuti e le caratteristiche delle posizioni lavorative. Ciò indipendentemente dalle modalità di assolvimento dei compiti e dal grado di raggiungimento degli obiettivi, riconoscendo la diversa complessità delle posizioni medesime e, pertanto, un trattamento economico diverso ai dipendenti per il semplice fatto di ricoprire tali diverse posizioni.

Art.15 - Graduazione delle posizioni organizzative

La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- collocazione nella struttura; - complessità organizzativa;
- responsabilità gestionali.

Art.16 - Attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili

Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati i seguenti elementi di valutazione, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10:

Art. 17 - Attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili

La valutazione della prestazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene effettuata sulla base dei criteri generali approvati con deliberazione di Giunta Comunale n.89 in data 16/11/2018 che definisce la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative per l'attribuzione dell'incarico e per la valutazione dei risultati in applicazione degli art.13-14-15 del CCNL 21.05.2018.

Nel medesimo deliberato questa Amministrazione stabilisce che, per effetto di quanto previsto dall'art.67, comma 7, intende avvalersi della facoltà di incrementare le risorse decentrate, nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti, in corrispondenza di eventuali riduzioni delle indennità di posizione o risultato attribuite alle P.O.

La retribuzione di risultato erogabile, determinata secondo il CCNL vigente nel valore massimo pari al 25% della retribuzione di posizione, viene calcolata in proporzione al punteggio assegnato. Successivamente alla valutazione, il Segretario, tenuto conto della valutazione del Nucleo di Valutazione, attribuisce, con proprio provvedimento, la retribuzione di risultato calcolata in modo proporzionale con la seguente formula:

$$\% \text{ retribuzione di risultato da attribuire} = \frac{\text{punteggio complessivo} \times 25}{1000 (\text{punteggio max})}$$

Art.18 – Monitoraggio e rendicontazione

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

Nel corso dell'esercizio finanziario e, in particolare, in sede di verifica degli equilibri di bilancio, i Responsabili di servizio sono tenuti al monitoraggio dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati, alla segnalazione delle eventuali carenze e delle relative motivazioni, nonché dell'attivazione di eventuali interventi correttivi.

Art.19 – Relazione sulla performance

L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla performance.

L'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009 recante "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n° 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni", prevede che ogni Ente adotti annualmente, entro il 30 giugno, 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 rilevazioni degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Tale Relazione, sulla base del disposto dell'art. 14 comma 4 lett. c) del D.Lgs. 150 cit., **è validato dall'organismo di valutazione** e riassume le schede di valutazione presentate dai Responsabili di Servizio per ciascuna area.

PUNTEGGIO OTTENUTO -Dipendenti

MATRICOLA DIPENDENTE	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORAMENTAL I Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
AREA FINANZIARIA-CONTABILE-TRIBUTI				
00000				
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI DEMOGRAFICI-SUAP- SEGRETERIA-PROTOCOLLO				
0000				
0000				
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				
AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI				

0000				
0000				
0000				
0000				
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				
AREA POLIZIA LOCALE				
0000				
0000				
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				

TITOLO IV – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Art.20 - Osservazioni, ricorsi.

Sul rispetto delle fasi, dei tempi e delle modalità della valutazione è possibile per ciascun valutato attivare, mediante richiesta motivata, una procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza dell'applicazione del sistema.

La richiesta deve essere presentata al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato della valutazione individuale al dipendente. Entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta il Nucleo di Valutazione si riunisce per valutare la fondatezza della richiesta e, in caso positivo, per proporre al valutatore eventuali soluzioni correttive.