

UNIONE DEL FOSSANESE
Provincia di Cuneo

PIANO DELLA PERFORMANCE – anno 2022

**Misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale
(D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - Delibera n. 89/2010 - Delibera 02/09/2010, n. 104 - C.I.V.I.T.)**

PARTE I^: NOTA METODOLOGICA

PARTE II^: MANUALE OPERATIVO

approvato con deliberazione G.U. n. 48 del 21/12/2021

PARTE I^: NOTA METODOLOGICA

Performance organizzativa e individuale Organigramma e collocamento dei dipendenti nei servizi dell'Unione

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuati i seguenti servizi collegati alle esistenti posizioni organizzative:

| Aree collegate a posizione organizzativa | N. Responsabili posizioni organizzative | Responsabili | N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa, escluso il Responsabile |
|--|---|--------------------------|--|
| Servizio Polizia Locale, Polizia Amministrativa, Protezione Civile, CED Servizio Amministrativo – Finanziario – Biblioteche Civiche | 1 | BRUNO Franco | 4 CHIARAMELLO Paolo ROVERE Ornella AIRALDI Gianluca LEANDRO Milena |
| Servizio Personale | - | * | |
| Servizio Valorizzazione del Territorio | 1 | OREGLIA Luciano ** | |

Attualmente:

* Il Responsabile del Servizio è il Segretario dell'Unione

** Il Responsabile del Servizio è dipendente di un Comune aderente all'Unione

Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della *performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative (P.O.)* è attribuita ad un organismo di valutazione della performance nominato dal Presidente dell'Unione (delibera n. 4 della Commissione Civit che costituisce linea di indirizzo).

La misurazione e valutazione della *performance individuale* dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

La misurazione e valutazione della *performance del Segretario* non viene effettuata in quanto il Segretario non percepisce alcun compenso.

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE DI GESTIONE DEI RISULTATI

Il contenuto dei documenti predisposti nel processo che va dalla programmazione pluriennale alla rendicontazione dei risultati costituisce l'applicazione dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 (Piano della performance e Relazione sulla performance). Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del citato Decreto Legislativo l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance, come di seguito indicato.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1) PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DELL'AMMINISTRAZIONE: vengono definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici che l'Amministrazione intende conseguire nel medio-lungo termine (azione strategica in termini pluriennali).

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Piano Generale di sviluppo;
- Linee programmatiche di mandato;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Bilancio triennale per programmi e progetti evidenziando quelli di miglioramento e di sviluppo;
- Programma triennale Opere Pubbliche.

2) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'AMMINISTRAZIONE: vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi annuali, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (azione strategica e di customer satisfaction in termini annuali), gli obiettivi assegnati al personale di Posizione Organizzativa (P.O) ed i relativi indicatori, i valori attesi di attività e di risultato.

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Bilancio di previsione annuale;
- PEG e Piano degli Obiettivi/ PRO , così strutturati:
 - **obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento finalizzati all'attuazione del programma di mandato o all'attivazione di un nuovo servizio;**
 - **insieme programmato di attività e servizi attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione, finalizzati ad assicurare le performance gestionali dell'amministrazione relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;**
- Elenco annuale LLPP.

3) MONITORAGGIO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE: vengono monitorati e misurati i livelli di performance effettivamente conseguiti in relazione ai livelli di performance attesi.

Riferimenti per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Reports di monitoraggio, così strutturati:
 - stato di avanzamento degli obiettivi (entro il 30 settembre);
 - stato di avanzamento delle attività strutturali e dei servizi (entro il 30 settembre) mediante indicatori di performance.
- Reports di risultato, così strutturati:
 - grado di raggiungimento degli obiettivi (conseguiti a tutto il 31 dicembre);
 - realizzazione delle attività strutturali e dei servizi (conseguiti a tutto il 31 dicembre) mediante indicatori di performance.
- Eventuali indagini di customer satisfaction (da impostare rispetto alle aspettative dei cittadini e da misurare anche attraverso comparazioni di benchmarking).

4) VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL MERITO: vengono effettuate le valutazioni individuali del personale apicale e non apicale.

- Metodologia di valutazione: schemi basati su indicatori/standard qualitativi e quantitativi con pesi attribuiti a preventivo e da misurare a consuntivo rispetto ad obiettivi assegnati;
- Risultati di valutazione: percentuale di conseguimento nel rapporto percentuale tra obiettivi assegnati e conseguiti moltiplicati per i pesi assegnati = target/score finale complessivo attribuito.
- Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse: punteggi conseguiti distribuibili per fasce di merito.

5) RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: vengono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, e costituisce documento essenziale per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Documenti di riferimento per la misurazione delle performance:

- Controllo di gestione;
- Ogni altro modello di raffronto che l'Amministrazione intenda utilizzare;
- Relazione dell'Amministrazione e Rendiconto

PARTE II^: MANUALE OPERATIVO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito della vigente normativa e degli indirizzi emanati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, si intendono valorizzare i principi esistenti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente in quanto parzialmente rispondenti alle esigenze di rappresentazione della stessa e, nel contempo, procedere ad un'integrazione ed adeguamento dei metodi e degli strumenti esistenti.

La predisposizione del Sistema è demandata al Nucleo di valutazione.

Il Sistema, depositato agli atti del Comune, nel rispetto del principio di trasparenza, è pubblicato in estratto di sintesi.

Il PEG costituisce base per l'individuazione degli obiettivi e la conseguente valutazione.

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance del personale incaricato di P.O. e personale inquadrato in fascia D – C – B avviene mediante la compilazione della relativa scheda di valutazione del medesimo personale, a consuntivo, seguendo le fasi ed i tempi indicati.

Di regola, entro il 30 settembre i responsabili di P.O. sono tenuti a comunicare al personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi responsabili, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la relativa scheda di valutazione, comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia D – C – B al Servizio Personale.

Entro tale termine si intende pertanto che i responsabili di P.O. abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non apicale è trasmessa per eventuali osservazioni al Nucleo di valutazione ed all'Amministrazione per la successiva corresponsione delle indennità di risultato a cura dell'Ufficio competente.

MODALITÀ GENERALI DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI

Il Nucleo di valutazione ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta dell'Unione con proprio provvedimento;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- validare i risultati organizzativi e individuali raggiunti (Rendicontazione).

Sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O., mentre le valutazioni del restante personale (P.I.) sono di competenza delle predette posizioni organizzative sulla base degli indicatori e delle schede proposte dal Nucleo di valutazione e delle decisioni finali dell'Amministrazione, come anche successivamente specificato.

Il Nucleo di valutazione si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, delle risultanze del Servizio segreteria - personale - ragioneria, in qualità di struttura tecnica interna all'Ente.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. e del personale non apicale. Predisporre, inoltre, uno schema di valutazione della performance dell'Amministrazione quale risultato complessivo della sua gestione rispetto ai Programmi ed obiettivi macro risultanti dalla Relazione Previsionale e Programmatica a preventivo e consuntivo.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO DELL'UNIONE

Il Segretario dell'Unione non percepisce alcun compenso e non è pertanto soggetto a valutazione.

Secondo il principio previsto dall'articolo 32 comma 5 ter, introdotto dall'articolo 1 comma 105, lett. c) legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio) "il presidente dell'unione di comuni si avvale del segretario di un comune facente parte dell'unione, senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica...".

CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza, riferite ai più significativi aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività e dei servizi istituzionali, comunque necessariamente correlati ad indicatori monitorabili e verificabili, così come individuati nel PEG/PDO.

Si intendono obiettivi particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente quelli correlati a specifici indicatori qualitativi e quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti.

Le competenze manageriali e professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, il livello della collaborazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa avviene mediante la determinazione della pesatura a preventivo degli obiettivi assegnati da parte dell'Amministrazione in base alla proposta dell'OIV. L'esame degli indicatori di performance organizzativa e la compilazione a consuntivo della "Scheda standard di valutazione della performance degli incaricati di P.O." avviene seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Gli obiettivi sono definiti d'intesa tra il Presidente, Segretario dell'Unione e gli incaricati di P.O. sulla base dei programmi/progetti del bilancio di ciascun esercizio di competenza; gli indicatori vengono determinati con il Segretario dell'Unione e il Nucleo di valutazione.

Quindi le schede, così concordate, assumono carattere definitivo.

Le stesse costituiscono orientamento e supporto per il valutatore. Gli eventuali scostamenti potranno essere rettificati sulla base di idonee motivazioni desunte dalle relazioni dei responsabili operativi, vagliate dall'O.I.V. e recepite dalla Giunta Dell'Unione.

2. Di regola, entro il 30 settembre il Segretario Dell'Unione convoca gli incaricati di P.O. per esprimere, con la collaborazione dell'OIV, le prime considerazioni sul livello di performance degli stessi, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.

3. Il Segretario dell'Unione convoca il Nucleo di valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. sulla base delle relazioni rilasciate dai medesimi, dalle quali si evidenziano le performance conseguite rispetto agli indicatori e gli eventuali scostamenti rilevati con le relative motivazioni, anche al fine di apportare eventuali correttivi percentuali di incidenza degli score finali.

4. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. è trasmessa all'Amministrazione dell'Unione per le valutazioni finali.

Da quanto sopra la ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale incaricato di P.O. vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e delle performance misurate con i parametri e gli indicatori/pesi sopra indicati.

UNIONE DEL FOSSANESE
(Provincia di Cuneo)

SCHEMA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE P.O.

(SCHEMA 1)

(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E D.L. 150/2009)

SERVIZIO/I: _____

Responsabile posizione organizzativa _____

**Dipendenti nell'ambito della posizione
organizzativa** _____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

| Numero dipendenti Organico | Numero dipendenti in servizio | Fabbisogni teorico dipendenti |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | |

Eventuali proposte organizzative di miglioramento

PERFORMANCE INDIVIDUALE P.O.

(Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

Indicatori generali di misurazione delle performance

- A) Ambito organizzativo di diretta responsabilità (vedere indicatori sotto indicati);
- B) Livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali ((da Peg/Budget operativo: valutabili anche con indicatori extra-contabili);
- C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente (vedere indicatori sotto indicati);
- D) Soddisfazione dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- E) Capacità propositiva e di Iniziativa (vedere indicatori sotto indicati);
- F) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (vedere indicatori sotto indicati)

Esercizio

Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.

| Indicatori | | Pesi | x % complessiva realizzazioni (°) | = Punti conseguiti |
|------------|--|--------------|--------------------------------------|-----------------------|
| A | Ambito organizzativo di diretta responsabilità: 1- capacità di programmare il lavoro 2- capacità tecnica e professionale 3- capacità di coordinamento | 10 5 5 | | |
| B | Livello di raggiungimento di specifici obiettivi: 1-individuali(da Peg/budget: complessità della gestione del servizio, rispetto dei tempi, indicatori e conseguimento obiettivi) | 30 | | |
| C | Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente: 1-capacità relazionali con l'Amministrazione dell'Unione per l'attuazione di programmi e progetti | 10 | | |
| D | Soddisfaccimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi: 1 - capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2 - capacità propositiva e di iniziativa | 10 10 | | |
| E | Capacità propositiva e di iniziativa: 1 - capacità di risolvere problemi e semplificare le procedure amministrative | 10 | | |
| F | Capacità di valutazione: 1 - del personale della propria area di responsabilità 2 - adattamento alle situazioni critiche 3 - capacità di autovalutazione | 4 4 2 | | |
| | Totale | 100 | | |

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono desunti dal PEG/PDO/PRO.

Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100 proposti dall' Organismo di valutazione alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la distribuzione dal 10 al 25% dell'indennità di risultato è da assegnare sulla base delle seguenti gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m.i.):

- **10%** = da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% della P.O. in godimento;
- **15%** = da 70 a 79 punti: viene assegnato un importo pari al 15% della P.O. in godimento;
- **20%** = punti da 79 a 89: viene assegnato un importo pari al 20% della P.O. in godimento oppure, in alternativa, viene eventualmente valutata l'applicazione di uno degli strumenti premianti previsti dalla normativa;
- **25%** = da 90 a 100 punti viene assegnato il minimo pari al 25% della P.O. in godimento.

| Valutato | (Anno N) Punteggio finale | (Anno N) Importi assegnati | (Anno N-1) Punteggio finale | (Anno N-1) Importi assegnati |
|----------|---------------------------------------|--|---|--|
| | | | | |

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Nucleo di valutazione

Eventuali osservazioni del valutato

Data.....

Il Valutato

Il Valutatore

UNIONE DEL FOSSANESE

(Provincia di Cuneo)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI (P.I.)
AL FINI DELL'ASSEGNAZIONE SIA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE
SIA DEL FONDO PRODUTTIVITÀ DEI SERVIZI**

**(PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE D- C- B)
(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL D.L. 150/2009)**

(SCHEDA 2)

SERVIZIO/I: _____

Responsabile posizione organizzativa _____

Dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa _____

Indicatori generali di misurazione delle performance (Regolamento Uffici e servizi)

- A) Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg/Budget operativo);
- B) Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- C) Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- D) Capacità di relazione con l'utenza;

Esercizio

Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.

| | I n d i c a t o r i | Pesi | x % complessiva Realizzazioni (°) | = Punti conseguiti |
|----------|---|------------------------|---|--------------------------|
| A | Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg/Budget operativo): 1-capacità di programmare il lavoro 2 -capacità tecnica e professionale 3-capacità di individuare e risolvere problematiche | 15 10 15 | | |
| B | Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa 1 - capacità propositiva e di iniziativa 2 -capacità di individuare criticità o disservizi e di proporre soluzioni alternative di semplificazione delle procedure amministrative | 10 15 | | |
| C | Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio: 1 - capacità relazionali con i colleghi e di partecipazione alle soluzioni delle problematiche di lavoro sia generali sia relative ai budget assegnati | 10 | | |
| D | Capacità di relazione con l'utenza: 1-capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2-soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi disimpegnati (trend dei reclami ricevuti) | 10 15 | | |
| | Totale | 100 | | |

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinane le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono quelli desunti dal PEG/PDO/PRO. Le valutazioni sono di competenza dei responsabili delle posizioni organizzative con la collaborazione del Nucleo di valutazione.

Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione negativa comporta l'impossibilità di usufruire dei benefici in oggetto.

Da punti 60 a punti 100 la valutazione è positiva, e dà diritto alla corresponsione delle risorse disponibili da distribuire con ripartizione matematica dei punti conseguiti a seguito della valutazione o a eventuali progressioni.

N.B.: la presente scheda di valutazione permanente, applicabile ad ogni posizione individuale (P.I.), costituisce una proposta del Nucleo di valutazione che l'Amministrazione dell'Unione potrà adottare o variare/modificare/adattare a seconda delle proprie esigenze organizzative, distributive delle risorse e relative coperture finanziarie ed obiettivi annuali sia in ordine ai pesi e sia ai punteggi assegnabili.

L'OIV propone un'esemplificazione di indicatori a verificare e programmare da parte dell'Amministrazione e dei singoli responsabili di servizi e di procedimento, con l'ausilio dell'Organismo stesso, sulla base degli obiettivi di PEG e PDO/PRO ai quali assegnare degli standard di risultato misurabili in valori percentuali. Le percentuali conseguite moltiplicate per i pesi degli indicatori di performance della presente scheda principale determineranno il punteggio finale conseguito da ciascuna P.I. ai fini dell'assegnazione delle risorse disponibili.

La ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e qualitative di performance misurate sulla base dei parametri e degli indicatori/pesi sopra indicati

| Valutato | (Anno N) Punteggio finale | (Anno N) Importi assegnati | (Anno N-1) Punteggio finale | (Anno N-1) Importi assegnati |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | | |

Osservazioni del dipendente

Osservazioni del Responsabile del servizio _____

Data, li.....

Il dipendente

Il responsabile del servizio

PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il controllo strategico dell'azione dell'Amministrazione risulta dal P.E.G. e gli scostamenti positivi o negativi dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica rispetto alle risultanze consuntive verranno poi analizzati e motivati nella Relazione al Rendiconto dell'esercizio di competenza ai sensi degli art.li 151, comma 6°, e 231 del TUEL 267/2000.

NOTA FINALE

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Per il personale incaricato di P.O. e di qualifica non apicale, il valutato entro 10 gg. dall'avvenuta comunicazione della valutazione può presentare al Nucleo di valutazione eventuali controdeduzioni in merito alla corretta applicazione della procedura relativa alla valutazione stessa. L'Organismo, dopo averne esaminato i contenuti e/o aver convocato l'interessato ove si renda necessario od utile, esprime un proprio parere e lo trasmette all'Amministrazione, per le P.O., ed ai responsabili di posizioni organizzative, per il personale non apicale, per le valutazioni finali di risultato e per la definizione delle relative spettanze.