



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n.288 del 30/12/2010

Modificato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 13/01/2012 (modifica Sistema di Valutazione Dirigenti, sistema di Valutazione Po e Ap – allegato 1.1.B e 1.1.C e relative schede di valutazione, allegato 1.1.B scheda di valutazione dei Dirigenti, allegato 1.1.C scheda di valutazione delle PO e delle AP)

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.278 del 13/12/2013

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 14/04/2015 (integrazione all'allegato 1.1.C)



Titolo I) Disposizioni generali	3
Art. 1 Principi generali	3
Art. 2 Definizioni	3
Titolo II) Il ciclo di gestione della performance	3
Art. 3 Ciclo di gestione della performance e ciclo di programmazione.....	3
Art. 4 Fasi e tempi del ciclo di misurazione e valutazione della performance	4
Art. 5 Oggetto della valutazione	4
Art. 6 Gli obiettivi	5
Art. 7 Le fasce	5
Titolo III) La valutazione dei dipendenti	5
Art. 8 Soggetti della valutazione	5
Art. 9 La valutazione della performance individuale	5
Art. 10 Comportamento Organizzativo	7
Art. 11 Risultati - obiettivi comuni	7
Art. 12 Scheda di valutazione del dipendente	7
Art. 13 Valutazione negativa	7
Art. 14 Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.....	8
Art. 15 Valutazione della performance individuale e formazione della graduatoria	8
Art. 16 Fasce di valutazione	8
Art. 17 Quantificazione dell'importo a seguito dell'inserimento nelle fasce.....	9
Titolo IV) Conciliazione	9
Art. 18 Procedura di conciliazione per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa.....	9
Art. 19 Procedura di conciliazione per responsabili di ufficio di alta professionalità e dirigenti	9
Titolo V) Disposizioni finali	10
Art. 20 Trasparenza e rendicontazione della performance.....	10
Art. 21 Abrogazione norme precedenti	10
Art. 22 Entrata in vigore	11

Titolo I) Disposizioni generali

Art. 1 Principi generali

1. Il Comune di Capannori ritiene che la misurazione e la valutazione della performance consentano il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività e costituiscano opportunità di crescita delle competenze professionali dei dipendenti dell'Amministrazione comunale, attraverso la valorizzazione del merito.
2. In particolare il Comune di Capannori misura e valuta la performance con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso
 - ai servizi/uffici in cui si articola l'ente
 - ai singoli dipendenti
3. Il Comune di Capannori garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance, sia nei confronti dei cittadini, sia nei confronti dei propri dipendenti.

Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intende per:
 - a) "dipendenti": il personale dipendente del Comune di Capannori non dirigente e non titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità;
 - b) "dirigenti": il personale dipendente del Comune di Capannori con qualifica di dirigente;
 - c) "posizioni organizzative": il personale dipendente del Comune di Capannori con incarico di responsabile di ufficio di posizione organizzativa;
 - d) "alte professionalità": il personale dipendente del Comune di Capannori con incarico di responsabile di ufficio di alta professionalità;
 - e) "Nucleo di Valutazione": Nucleo di valutazione della performance.

Titolo II) Il ciclo di gestione della performance

Art. 3 Ciclo di gestione della performance e ciclo di programmazione

1. Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e si sviluppa in modo coerente nei contenuti e nei tempi con il sistema di valutazione, con il controllo interno di gestione e con il controllo strategico.
2. Le Linee programmatiche di mandato, il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) sono alla base del ciclo della performance.
3. Il Bilancio e la RPP contengono le finalità strategiche che l'ente intende conseguire nel triennio, le risorse destinate, i relativi indicatori ed eventualmente i risultati attesi.
4. Sulla base dei documenti di cui al comma 3, con il PEG e il PDO vengono assegnati ai singoli Centri di responsabilità, su base annuale, gli obiettivi ordinari e straordinari, costituendo il punto di riferimento per la valutazione della performance dei dirigenti, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e dei dipendenti.
5. A ciascun dirigente sono assegnati gli obiettivi ordinari e straordinari con le modalità previste dall'allegato 1.1.B "Sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati dei dirigenti".
6. A ciascun responsabile di ufficio di posizione organizzativa e di alta professionalità sono assegnati gli obiettivi ordinari e/o straordinari con le modalità previste nell'allegato 1.1.C "Sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative e delle alte professionalità".

7. Ciascun dirigente, ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili di ufficio di posizione organizzativa e di alta professionalità assegna, ai propri responsabili, gli obiettivi riferibili all'ufficio rilevati dal PEG/PDO.
8. La gestione si svolge applicando il sistema di controllo di gestione vigente che prevede la verifica quadrimestrale degli obiettivi straordinari compresa la verifica finale.
9. L'andamento della performance organizzativa può essere monitorato in corso d'anno anche mediante lo Stato di attuazione dei programmi della Relazione previsionale e programmatica ed è valutato nella Relazione al rendiconto.

Art. 4 Fasi e tempi del ciclo di misurazione e valutazione della performance

1. Il ciclo di valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi e tempi:
 - a) approvazione del PEG e PDO che contengono gli obiettivi ordinari e straordinari assegnati ai diversi servizi;
 - b) verifica quadrimestrale dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi individuati nel PEG/PDO e comunicazione ai dirigenti nel caso in cui l'andamento della performance possa comportare uno scostamento rispetto agli obiettivi, a seguito della quale i dirigenti potranno indicare alla funzione controllo di gestione gli interventi correttivi necessari;
 - c) comunicazione all'interessato in corso di esercizio, anche indipendentemente dalla verifica quadrimestrale di cui alla lettera b), nel caso in cui l'andamento della performance individuale possa comportare una valutazione finale negativa, con indicazione degli interventi correttivi necessari;
 - d) valutazione della performance individuale con consegna della scheda di valutazione individuale entro il 1° semestre dell'anno successivo a quello relativo al periodo di riferimento;
 - e) eventuale presentazione di osservazioni da parte del soggetto valutato;
 - f) stesura della graduatoria dei soggetti interessati, conseguente alla valutazione positiva della performance individuale ed abbinamento automatico alle fasce entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello relativo al periodo di riferimento;
 - g) quantificazione della performance individuale e corresponsione del premio entro il 31 agosto dell'anno successivo al periodo di riferimento;
 - h) rendicontazione dei risultati del sistema di valutazione della performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi attraverso la pubblicazione degli esiti della valutazione sul sito Internet istituzionale, con le modalità di cui al successivo art. 20, entro il 31 ottobre dell'anno successivo al periodo di riferimento.
 - i) Le procedure di cui alle lettere c), d), e), f), g) sono dettagliate per ciascun soggetto oggetto di valutazione come segue:
 - a. per i dirigenti nell'allegato 1.1.B "Sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati dei dirigenti";
 - b. per i responsabili di ufficio di posizione organizzativa e alta professionalità nell'allegato 1.1.C "Sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative e delle alte professionalità";
 - c. per i dipendenti nel successivo titolo III;
 - j) Il periodo di valutazione della *performance* è annuale e corrisponde al ciclo del bilancio; inizia con l'approvazione, da parte della Giunta, del PEG e si conclude il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 5 Oggetto della valutazione

1. Il Comune di Capannori valuta ogni anno la performance individuale.
2. La valutazione della *performance* individuale dei dirigenti, dei titolari di ufficio di alta professionalità e dei titolari di ufficio di posizione organizzativa è collegata:
 - a) a comportamento organizzativo (Skill);
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi (MbO);

3. La valutazione della *performance* individuale del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa e alta professionalità è collegata:
 - a) al comportamento organizzativo;
 - b) al raggiungimento di specifici risultati (obiettivi comuni).
4. Nella valutazione della *performance* individuale non saranno considerati i periodi di assenza a vario titolo che saranno oggetto di successive disposizioni regolamentari e/o contrattuali.

Art. 6 Gli obiettivi

1. Gli obiettivi, di cui al precedente articolo, devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività comunale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati (sia interni che esterni all'ente);
 - d) riferibili all'anno dell'esercizio finanziario;
 - e) raffrontabili con standard definiti a livello nazionale;
 - f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili, così come indicate nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Art. 7 Le fasce

1. Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 150/2009, il Comune di Capannori stabilisce che le fasce di merito sono:
 - a. da tre a cinque per i dipendenti;
 - b. da tre a quattro per i dirigenti;
 - c. da tre a quattro per i titolari di posizione organizzativa e alta professionalità.
2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito di eccellenza.
3. La determinazione delle fasce sarà stabilita dalla Giunta con apposita delibera.

Titolo III) La valutazione dei dipendenti

Art. 8 Soggetti della valutazione

1. La valutazione dei dipendenti rientra fra i compiti dei dirigenti che vi provvedono avvalendosi, se ritenuto necessario, ove presente, del responsabile di ufficio.

Art. 9 La valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
 - a) al **comportamento organizzativo** inteso come capacità individuali e qualità dell'apporto individuale, così come indicato nel successivo art.10.
 - b) ai **risultati**, intesi come:
 - raggiungimento di specifici obiettivi comuni, intendendo tutti quelli, indicati nel PEG/PDO, definibili di gruppo, di ufficio, di servizio, così come specificato al successivo art.11;
2. La valutazione sarà effettuata tenendo conto della seguente distribuzione di valori distinta per categoria di appartenenza.

Categoria B

Elementi di valutazione – cat. B	Valore max
Comportamento organizzativo (max 50)	
1. Rendimento quantitativo e qualitativo (max 20)	



1.a – rendimento quantitativo	5
1.b – rendimento qualitativo	5
1.c – flessibilità	10
2. Competenza professionale e capacità tecnica (max 15)	
2.a – conoscenze generali e specialistiche	5
2.b – capacità professionali e tecniche	5
2.c – sviluppo del ruolo professionale	5
3. Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)	
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo	5
3.b – gestione rapporti	5
4. Capacità organizzative e gestionali (max 5)	
4.a – capacità nell'organizzare il proprio lavoro	5
Risultati (max 50)	
- risultati comuni (da obiettivi comuni)	50

Categoria C

Elementi di valutazione – cat. C	Valore
Comportamento organizzativo (max 45)	
1. Rendimento quantitativo e qualitativo (max 15)	
1.a – rendimento quantitativo	2,5
1.b – rendimento qualitativo	2,5
1.c – flessibilità	10
2. Competenza professionale e capacità tecnica (max 10)	
2.a – conoscenze generali	2,5
2.b – conoscenze specialistiche	2,5
2.c – capacità professionali e tecniche	2,5
2.d – sviluppo del ruolo professionale	2,5
3. Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)	
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo	5
3.b – gestione rapporti	5
4. Capacità organizzative e gestionali (max 10)	
4.a – capacità nell'organizzare il proprio lavoro	5
4.b – capacità di programmazione e gestione	5
Risultati (max 55)	
- risultati comuni (da obiettivi comuni)	55

Categoria D

Elementi di valutazione – cat. D	Valore
Comportamento organizzativo (max 40)	
1. Rendimento quantitativo e qualitativo (max 12,5)	
1.a – rendimento quantitativo e qualitativo	2,5
1.b – flessibilità	10
2. Competenza professionale e capacità tecnica (max 7,5)	
2.a – conoscenze specialistiche	2,5
2.b – capacità professionali e tecniche	2,5
2.c – sviluppo del ruolo professionale	2,5
3. Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)	
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo	5
3.b – gestione rapporti	5
4. Capacità organizzative e gestionali (max 10)	
4.a – capacità nell'organizzare il proprio lavoro	5
4.b – capacità di programmazione e gestione	5
Risultati (max 60)	

Art. 10 Comportamento Organizzativo

1. Il dirigente procede alla compilazione della scheda di valutazione del dipendente per la parte “comportamento organizzativo” sulla base di elementi di valutazione di seguito descritti per macro fattori, i cui valori massimi attribuibili sono indicati nell’art.9.
I macro fattori sono i seguenti:
 - a) rendimento quantitativo e qualitativo;
 - b) competenza professionale e capacità tecnica;
 - c) integrazione personale nell’organizzazione;
 - d) capacità organizzative e gestionali.
2. Ciascun macro fattore è composto da una serie di fattori specifici come indicato nell’art.9.
3. La descrizione analitica dei fattori è riportata negli allegati alle schede di valutazione (allegato 1.1.A).
4. La qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza è ricompresa nel fattore “rendimento quantitativo e qualitativo”.

Art. 11 Risultati - obiettivi comuni

1. L’elemento di valutazione “risultati” si compone dei risultati comuni (derivanti da obiettivi comuni).
2. Gli obiettivi comuni sono definiti come segue:
 - 2.1 per obiettivi comuni si intendono quelli descritti nel PEG/PDO come obiettivi trasversali a più servizi, quelli all’interno dello stesso servizio oppure quelli all’interno dello stesso ufficio;
 - 2.2 il dipendente quindi è valutato in base al contributo apportato al raggiungimento degli obiettivi comuni 2.1. E’ compito del dirigente garantire al suo personale la conoscenza degli obiettivi comuni tramite apposita comunicazione.

Art. 12 Scheda di valutazione del dipendente

1. La valutazione del dipendente, riportata nella scheda di cui all’allegato 1.1.A, è articolata come segue:
 - a) per il “comportamento organizzativo” il dirigente provvede alla valutazione di ciascun fattore specifico nell’ambito dei valori massimi contenuti nella scheda;
 - b) per i “risultati” il dirigente provvede alla valutazione come segue:
 1. per i “risultati comuni (da obiettivi comuni): la percentuale di raggiungimento è quella che scaturisce dai dati elaborati dal controllo di gestione;
 2. per i “risultati comuni” la percentuale di raggiungimento viene riparametrata sulla base del valore massimo attribuibile.
2. Ai fini del presente regolamento si intende “minimo” il punteggio totale indicato nella scheda di valutazione dei dipendenti che risulti superiore a 50; tale punteggio minimo rappresenta una valutazione positiva e dà diritto all’inserimento nelle fasce.

Art. 13 Valutazione negativa

1. La valutazione si intende negativa nell’ipotesi in cui il totale della scheda di valutazione (comportamento organizzativo e risultati) sia pari o inferiore a 50.
2. In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance.
3. Nel corso dell’esercizio finanziario, e comunque in sede di verifica quadrimestrale dell’andamento delle performance rispetto agli obiettivi individuati nel PEG/PDO, il dirigente responsabile di servizio a cui è assegnato il dipendente, che rileva fatti o comportamenti del dipendente che, se protratti nel corso dell’anno, possono dare luogo a valutazione negativa, provvede tempestivamente a farlo presente al dipendente e a fornire allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata.



4. Costituisce obbligo del responsabile dell'ufficio effettuare al dirigente la segnalazione di cui al precedente comma 3; l'omessa segnalazione è considerata in sede di valutazione del responsabile di ufficio.
5. Nessuna valutazione negativa può essere attribuita al dipendente, che non è sia stato oggetto di comunicazione preventiva da parte del dirigente, ai sensi del precedente comma 3.
6. Le osservazioni del dirigente e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita nota sottoscritta dal dirigente e dal dipendente.
7. L'applicazione della valutazione negativa è disciplinata dai contratti e dalle disposizioni normative e sarà oggetto di successive disposizioni regolamentari e/o contrattuali.

Art. 14 Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Ai sensi dei CCNL vigenti e sulla base delle voci in essi indicate, l'Amministrazione costituisce un fondo annuale, destinato al finanziamento degli istituti di sviluppo delle risorse umane ed, in particolare, del sistema di valutazione della performance di cui al presente Regolamento.

Art. 15 Valutazione della performance individuale e formazione della graduatoria

1. Il titolare della funzione controllo di gestione comunica al titolare della funzione personale entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di valutazione i valori del raggiungimento degli obiettivi comuni; successivamente l'ufficio personale comunica ai dirigenti l'elenco dei dipendenti che devono essere valutati indicando il valore "risultati comuni (da obiettivi comuni)"; contestualmente il titolare della funzione controllo di gestione comunica ai dirigenti il report del raggiungimento di tutti gli obiettivi del servizio.
2. A seguito il dirigente compila la scheda di valutazione come descritto nell'articolo 12.
3. Il dirigente assegna un punteggio di valutazione totale tenendo conto dei criteri e della graduazione delle fasce del presente regolamento.
4. Nel caso di dipendente che effettui mobilità interna in due o più servizi dell'ente, nel corso di un anno solare, la valutazione di tale dipendente, per lo stesso anno, è di competenza del dirigente nel cui servizio il dipendente ha effettuato la prestazione più lunga nell'arco dell'anno di riferimento.
5. Al termine della compilazione delle schede da parte dei dirigenti, la Conferenza dei dirigenti esamina la graduazione dei punteggi.
6. Sulla base dei punteggi attribuiti ai singoli dipendenti, dopo l'esame in Conferenza dei dirigenti, ed una volta concluse le eventuali procedure di conciliazione di cui al successivo art. 18, il dirigente invia le schede all'ufficio personale che procede a redigere una graduatoria. In caso di parità di punteggio fra due o più dipendenti, ottiene la migliore posizione in graduatoria il dipendente che, in ordine di priorità:
 - a. ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del raggiungimento dei risultati, rapportato al punteggio massimo raggiungibile della categoria di appartenenza;
 - b. ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione dell'elemento di valutazione "integrazione personale nell'organizzazione" rapportato al punteggio massimo raggiungibile della categoria di appartenenza;
 - c. ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del fattore specifico "sviluppo del ruolo professionale" rapportato al punteggio massimo raggiungibile della categoria di appartenenza;
 - d. ha una minore età anagrafica.

Art. 16 Fasce di valutazione

1. Sono determinate da tre a cinque fasce di merito, entro le quali sono distribuiti tutti i dipendenti dell'ente, che hanno ottenuto una valutazione positiva, sulla base della graduatoria di cui al precedente articolo. La determinazione delle fasce sarà stabilita dalla Giunta con apposita delibera.

2. Se la ripartizione dei posti nella fascia, in base alle percentuali definite, determina un numero non intero, l'arrotondamento avviene per eccesso partendo dalla fascia in cui è necessario procedere all'arrotondamento stesso seguendo l'ordine dalla fascia più alta.
3. L'ufficio personale provvede, una volta predisposta la graduatoria di cui al precedente art. 15 e sulla scorta di essa, ad inserire i nominativi dei singoli dipendenti nelle fasce di merito.

Art. 17 Quantificazione dell'importo a seguito dell'inserimento nelle fasce

1. A seguito dell'inserimento nella fascia del singolo dipendente, viene determinato un importo sulla base di un calcolo matematico, in applicazione delle percentuali di ripartizione del fondo.
2. I risparmi, che derivano dalla riduzione dei singoli importi a causa della minore presenza in servizio dei dipendenti (es. assunzione in corso d'anno, part-time, ecc.) sono ridistribuiti all'interno delle fasce sulla base delle relative percentuali.

Titolo IV) Conciliazione

Art. 18 Procedura di conciliazione per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa

1. La presente disposizione trova applicazione nei confronti dei dipendenti e responsabili di ufficio di posizione organizzativa, che relativamente a questo articolo sono definiti "dipendente".
2. Ciascun dipendente sottoposto a valutazione può attivare la procedura di conciliazione presentando osservazioni in forma scritta alla Conferenza dei dirigenti. Le osservazioni vanno presentate entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, a pena di decadenza.
3. Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione.
4. In caso di osservazioni di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque presentate oltre il termine di cui al comma 2, la Conferenza dei dirigenti provvede alla immediata archiviazione delle stesse.
5. La Conferenza dei dirigenti decide con nota motivata entro 10 giorni dalla presentazione delle osservazioni, previa audizione del dipendente, ove questi ne abbia fatto formale richiesta all'atto della presentazione delle osservazioni, e del dirigente del servizio di appartenenza dell'istante.
6. Della decisione della Conferenza dei dirigenti viene data comunicazione formale al dipendente dal Presidente della Conferenza.
7. E' facoltà del dipendente farsi assistere durante la procedura da un rappresentante sindacale.
8. Nel caso in cui la Conferenza dei dirigenti ritenga in tutto o in parte fondate le osservazioni del dipendente, con nota scritta invita il dirigente a provvedere ad una nuova valutazione entro 5 giorni dalla comunicazione della decisione.
9. La scheda di valutazione del dipendente acquisisce carattere di definitività in caso di mancata presentazione di osservazioni nei termini o a seguito della decisione della Conferenza dei dirigenti che decide sulle osservazioni proposte respingendole o a seguito della nuova valutazione del dirigente di cui al precedente comma.
10. Le schede di valutazione dei dipendenti divenute definitive concorrono alla formazione delle relative graduatorie.

Art. 19 Procedura di conciliazione per responsabili di ufficio di alta professionalità e dirigenti

1. La presente disposizione trova applicazione nei confronti dei responsabili di ufficio di alta professionalità e nei confronti dei dirigenti di seguito definiti "responsabili".

2. La procedura di conciliazione può essere attivata da ciascun responsabile sottoposto a valutazione entro 10 giorni, a pena di decadenza, dal ricevimento della scheda di valutazione, attraverso la presentazione di osservazioni scritte al Nucleo di Valutazione e al Segretario Generale.
3. Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il responsabile contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione.
4. In caso di osservazioni di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque presentate oltre il termine di 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il Nucleo di Valutazione provvede alla immediata archiviazione delle stesse.
5. Il Nucleo di Valutazione decide con nota motivata entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, previa audizione del responsabile, ove questi ne abbia fatto formale richiesta all'atto della presentazione delle osservazioni.
6. Della decisione del Nucleo di Valutazione viene data comunicazione formale al responsabile.
7. E' facoltà del responsabile farsi assistere durante la procedura da un rappresentante sindacale.
8. Nel caso in cui il Nucleo di Valutazione ritenga in tutto o in parte fondate le osservazioni del responsabile, provvede ad una nuova valutazione entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione.
9. La scheda di valutazione del responsabile acquisisce carattere di definitività in caso di:
 - a. mancata presentazione di osservazioni nei termini;
 - b. rigetto delle osservazioni presentate;
 - c. nuova valutazione (a rettifica della precedente) a seguito di accoglimento delle osservazioni presentate.
10. Le schede di valutazione dei responsabili divenute definitive concorrono alla formazione delle relative graduatorie.

Titolo V) Disposizioni finali

Art. 20 Trasparenza e rendicontazione della performance

1. Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 150 del 2009, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito Internet istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il Comune garantisce la trasparenza, di cui al comma precedente, attraverso la pubblicazione dello stato di realizzazione degli obiettivi del PEG e degli esiti della valutazione della performance nel sito istituzionale.
3. La pubblicazione della valutazione della performance individuale consiste nella diffusione on line sul sito istituzionale dell'esito della valutazione di cui al presente Regolamento, contenente i seguenti dati necessari dei soggetti valutati:
 - a) nome e cognome;
 - b) fascia corrispondente alla posizione in graduatoria;
 - c) importo del premio individualmente erogato.
4. Alla pubblicazione sul sito internet istituzionale provvede l'ufficio Risorse Umane entro il 31 ottobre dell'anno successivo al periodo della valutazione.

Art. 21 Abrogazione norme precedenti

1. Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente Regolamento.



Art. 22 Entrata in vigore

1. Il Sistema di valutazione della performance costituisce allegato del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.
2. Il sistema di valutazione della performance di cui al presente Regolamento troverà applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2011.