

**COMUNE DI PEVERAGNO**  
(Provincia di Cuneo)

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

**Misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale**  
(Decreto legislativo 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**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 209 in data 23.12.2011

## PARTE I<sup>A</sup> : NOTA METODOLOGICA

### Performance organizzativa e individuale Organigramma e collocamento dei dipendenti nei servizi del Comune

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:

Area posizione organizzativa	N. responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa, escluso il responsabile
Servizio amministrativo, affari generali	1*	3
Servizio amministrativo anagrafe e commercio	1**	3
Servizio polizia municipale	1*	3
Servizio tecnico-manutentivo	1	4
Servizio ragioneria tributi	1	2
Servizio tecnico urbanistica	1	1
Servizio assistenziale Casa di riposo	1**	6
Totale	4	22

\* Attualmente il Responsabile è il Segretario Comunale

\*\* Attualmente il Responsabile è il Responsabile del Servizio Amministrativo Anagrafe-Commercio.

#### 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 Sindaco (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* è di **competenza del Sindaco** sulla base degli indicatori e della scheda predisposta dall'Organismo di valutazione.

## **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 (di norma entro il 30/09);
  - stato di avanzamento delle attività strutturali e dei servizi (di norma entro il 30/09) mediante indicatori di performance.
- Reports di risultato, così strutturati:
  - grado di raggiungimento degli obiettivi (conseguiti a tutto il 31/12....);
  - realizzazione delle attività strutturali e dei servizi (conseguiti a tutto il 31/12....) 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.

**5) RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI:** vengono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dall'Organismo 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 all'Organismo di Valutazione; l'adozione spetta, invece, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. 267/2000 alla Giunta Comunale.

Il Sistema è pubblicato sul sito internet istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza, nonché trasmesso alla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

### **PROCESSO: FASI, TEMPI , MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance del Segretario comunale , del personale incaricato di P.O. e personale inquadrato in fascia D- C- B avviene mediante la compilazione della “*Scheda standard di valutazione della performance* “ 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 “Scheda standard di valutazione della performance individuale del personale inquadrato in fascia D – C- B”, 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 all'Organismo 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**

L' Organismo di Valutazione ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta Comunale 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;
- sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale.
- 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. e del restante personale .

L'Organismo di Valutazione si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, delle risultanze del Servizio Personale e Segreteria , in qualità di struttura tecnica interna all'Ente.

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA**

### **CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI**

L'Organismo di Valutazione, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del Segretario, 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 COMUNALE**

Al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti.

La valutazione del Segretario comunale in conformità alle disposizioni del D.Lgs.27.10.2009 n.150 è attribuita al Sindaco, sentito l'Organismo di Valutazione il quale vi deve provvedere, in conformità ai principi generali sulla valutazione del personale. In caso di convenzione di segreteria la valutazione è assegnata – di regola - al Sindaco del comune capo convenzione, anche sulla base degli elementi forniti dal Comune convenzionato.

Il Segretario sottopone all'Organismo di Valutazione, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

L'Organismo di Valutazione, effettuata la validazione dei dati ricevuti e sentito il Sindaco, propone la valutazione annuale mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione di performance del Segretario comunale ", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Soggetto valutatore: il Sindaco, il quale stabilisce con proprio atto la retribuzione di risultato del Segretario, salvo quanto previsto in caso di segreteria convenzionata.

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

COGNOME E NOME .....Esercizio 20.....

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI % (da valutare)	x Performance % realizzata	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative	40		
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi	30		
3. Competenze manageriali e professionali dimostrate	30		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Sindaco

-----  
 -----  
 -----

Eventuali osservazioni del valutato

-----  
 -----  
 -----

Data.....

Il Valutato

Il Valutatore

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI P.O.

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza, riferite a 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 (PRO).

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.

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

Servizio	Responsabile posizioni organizzative	Numero dipendenti Organico	Numero di pendenti in servizio

### 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) Soddisfaccimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;.
- E) Capacità propositiva e di Iniziativa (ved. indicatori sotto indicati);
- F) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (ved. indicatori sotto indicati)

## SCHEMA STANDARD DI VALUTAZIONE DELLE P.O.

### Esercizio 20.....

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

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard (Contabili ed extra contabili) 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) possono essere quelli rappresentati in schede in Excel che desunti, dal PEG/PDO/PRO, sintetizzano gli obiettivi stessi in performance suddivise tra mantenimento, miglioramento e sviluppo.

### **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 dal Organismo di valutazione alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la distribuzione dal 10 al 25% dell'indennità di posizione è da proporzionare sulla base della seguente gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m.i.):

- da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% del valore economico assegnato alla P.O.
- da 70 a 79 punti: viene assegnato il 15 % del valore economico assegnato alla P.O. ;
- da 80 a 89 punti: viene assegnato il 20 % del valore economico assegnato alla P.O. ;
- da 90 a 100 punti viene assegnato il 25 % del valore economico assegnato alla P.O.

<b>Valutato</b>	<b>(Anno N) Punteggio finale 20</b>	<b>(Anno N) Importi assegnati 20</b>	<b>(Anno N-1) Punteggio finale 20</b>	<b>(Anno N-1) Importi assegnati 20</b>

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura dell'Organismo di valutazione

-----  
 -----  
 -----

Eventuali osservazioni del valutato

Data.....

**Il Valutato**

**Il Valutatore**

## **PROCESSO: FASI, TEMPI , MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa avviene mediante la pesatura a preventivo degli obiettivi assegnati. 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 Sindaco, Segretario Comunale e l'incaricato di P.O.; gli indicatori vengono determinati dal Segretario Comunale.

Il Servizio Personale è tenuto a richiedere le eventuali integrazioni e/o correzioni ritenute necessarie per assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità della documentazione pervenuta.

Quindi le schede, così concordate, assumono carattere definitivo.

2. Di regola, entro il 30 settembre il Segretario responsabile è tenuto ad incontrare gli incaricati di P.O. per esprimere le prime considerazioni sul livello di performance degli stessi, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.

3. Il Servizio Personale convoca l'Organismo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O.

5- La graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. è trasmessa a cura dell'Organismo di valutazione all'ufficio Personale per la presa d'atto dell'Amministrazione..

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 qualitative di performance misurate sulla base dei parametri e degli indicatori/pesi sopra indicati.

**SCHEMA STANDARD DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI  
(PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE D- C- B)**

**Esercizio 20.....**

**Criteri di misurazione del personale da parte dei responsabili delle posizioni organizzative ai fini dell'assegnazione sia delle progressioni economiche sia del fondo produttività dei servizi (art. 31 comma 7°, del regolamento degli uffici e dei servizi e del d.l. 150/2009).**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO**

Servizio	Responsabile posizioni organizzative	Numero dipendenti Organico	Numero di pendenti in servizio

**Indicatori generali di misurazione delle performance** (Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei 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;

## SCHEDA STANDARD DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI

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
<b>A</b>	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>B</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		
<b>C</b>	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		
<b>D</b>	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		
	<b>Totale</b>	100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard (Contabili ed extra contabili) 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) possono essere quelli rappresentati in schede in Excel che, desunti dal PEG/PDO/PRO, sintetizzano gli obiettivi stessi in performance suddivise tra mantenimento, miglioramento e sviluppo.

## 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 .

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

<b>Valutato</b>	<b>(Anno N) Punteggio finale 2011</b>	<b>(Anno N) Importi assegnati 2011</b>	<b>(Anno N-1) Punteggio finale 2010</b>	<b>(Anno N-1) Importi assegnati 2010</b>

**Osservazioni del dipendente**

---

---

**Osservazioni del responsabile del servizio**

---

---

**Data, lì.....**

**F.to Il dipendente**

**F.to Il responsabile del servizio**

## **PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il controllo strategico dei risultati dell'Amministrazione si riscontra dalla sommatoria degli atti a Consuntivo che evidenziano le assegnazioni per programmi degli obiettivi alle posizioni organizzative.

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.

## **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 all'OIV eventuali controdeduzioni in merito alla corretta applicazione della procedura relativa alla valutazione stessa.