

**SISTEMA  
DI MISURAZIONE  
E  
VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Titolo I) Disposizioni generali.....</b>                                                      | <b>3</b>  |
| Art. 1 Principi generali.....                                                                    | 3         |
| Art. 2 Definizioni.....                                                                          | 3         |
| <b>Titolo II) Il ciclo di gestione della performance.....</b>                                    | <b>3</b>  |
| 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         |
| <b>Titolo III) La valutazione dei dipendenti.....</b>                                            | <b>5</b>  |
| Art. 7 Soggetti della valutazione.....                                                           | 5         |
| Art. 8 La valutazione della performance individuale.....                                         | 5         |
| Art. 9 Comportamento Organizzativo.....                                                          | 6         |
| Art. 10 Risultati - obiettivi comuni.....                                                        | 7         |
| Art. 11 Scheda di valutazione del dipendente.....                                                | 7         |
| Art. 12 Valutazione negativa.....                                                                | 7         |
| Art. 13 Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.....        | 8         |
| Art. 14 Valutazione della performance individuale e formazione della graduatoria.....            | 8         |
| Art. 15 Quantificazione dell'importo.....                                                        | 8         |
| <b>Titolo IV) Conciliazione.....</b>                                                             | <b>9</b>  |
| Art. 16 Procedura di conciliazione per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa..... | 9         |
| Art. 17 Procedura di conciliazione per dirigenti.....                                            | 9         |
| <b>Titolo V) Disposizioni finali.....</b>                                                        | <b>10</b> |
| Art. 18 Trasparenza e rendicontazione della performance.....                                     | 10        |
| Art. 19 Abrogazione norme precedenti.....                                                        | 10        |

## **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 settori/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;
  - 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. "Nucleo di Valutazione (NdV)": 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 Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano della Performance, approvato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono alla base del ciclo della performance.
3. Il Bilancio e il DUP 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 Piano della Performance 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 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".
7. Ciascun dirigente, ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili di ufficio di posizione organizzativa assegna, ai propri responsabili, gli obiettivi riferibili all'ufficio rilevati dal PEG/ Piano della Performance.

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 del Documento Unico di Programmazione 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 del Piano della Performance che contengono gli obiettivi ordinari e straordinari assegnati ai diversi servizi;
  - b. verifica periodica, almeno entro il 30 luglio, dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi individuati nel Piano della Performance 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. approvazione da parte della Giunta Comunale della Relazione sulla Performance (art.10 c.1 lett. b) d. lgs. 150/2009) che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali (in forma anonima) raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse;
  - e. valutazione della performance individuale con consegna della scheda di valutazione individuale, di norma entro il 1° semestre dell'anno successivo a quello relativo al periodo di riferimento;
  - f. eventuale presentazione di osservazioni da parte del soggetto valutato;
  - g. stesura della graduatoria dei soggetti interessati, conseguente alla valutazione positiva della performance individuale di norma entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello relativo al periodo di riferimento;
  - h. quantificazione della performance individuale e corresponsione del premio, di norma entro il 31 agosto dell'anno successivo al periodo di riferimento;
  - i. Le procedure di cui alle lettere c), e), f), sono dettagliate per ciascun soggetto oggetto di valutazione come segue:
    - i.a. per i dirigenti nell'allegato 1.1.B "Sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati dei dirigenti";
    - i.b. per i responsabili di ufficio di posizione organizzativa nell'allegato 1.1.C "Sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative";
    - i.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/Piano della Performance 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 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).

### **Titolo III) La valutazione dei dipendenti**

#### **Art. 7      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.
2. Nel caso che il dipendente sia assegnato ad un ufficio di posizione organizzativa che svolga funzioni di competenza di settori differenti rispetto a quello nel quale è incardinato l'ufficio medesimo, la valutazione è effettuata dal dirigente cui è assegnata la responsabilità dell'ufficio di posizione organizzativa sentito il dirigente del settore cui sono assegnate le predette funzioni.

#### **Art. 8      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 Piano della Performance, definibili di gruppo, di ufficio, di settore, 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**

| <b>Elementi di valutazione – cat. B</b>                        | <b>Valore max</b> |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Comportamento organizzativo (max 50)</b>                    |                   |
| <b>1. Rendimento quantitativo e qualitativo (max 20)</b>       |                   |
| 1.a – rendimento quantitativo                                  | 5                 |
| 1.b – rendimento qualitativo                                   | 5                 |
| 1.c – flessibilità                                             | 10                |
| <b>2. Competenza professionale e capacità tecnica (max 15)</b> |                   |
| 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 ( <b>max 10</b> ) |    |
| 3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo                 | 5  |
| 3.b – gestione rapporti                                         | 5  |
| 4. Capacità organizzative e gestionali ( <b>max 5</b> )         |    |
| 4.a – capacità nell'organizzare il proprio lavoro               | 5  |
|                                                                 |    |
| <b>Risultati (max 50)</b>                                       |    |
| - risultati comuni (da obiettivi comuni)                        | 50 |

**Categoria C**

| Elementi di valutazione – cat. C                                 | Valore |
|------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Comportamento organizzativo (max 45)</b>                      |        |
| 1. Rendimento quantitativo e qualitativo ( <b>max 15</b> )       |        |
| 1.a – rendimento quantitativo                                    | 2,5    |
| 1.b – rendimento qualitativo                                     | 2,5    |
| 1.c – flessibilità                                               | 10     |
| 2. Competenza professionale e capacità tecnica ( <b>max 10</b> ) |        |
| 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 ( <b>max 10</b> )  |        |
| 3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo                  | 5      |
| 3.b – gestione rapporti                                          | 5      |
| 4. Capacità organizzative e gestionali ( <b>max 10</b> )         |        |
| 4.a – capacità nell'organizzare il proprio lavoro                | 5      |
| 4.b – capacità di programmazione e gestione                      | 5      |
|                                                                  |        |
| <b>Risultati (max 55)</b>                                        |        |
| - risultati comuni (da obiettivi comuni)                         | 55     |

**Categoria D**

| Elementi di valutazione – cat. D                                  | Valore |
|-------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Comportamento organizzativo (max 40)</b>                       |        |
| 1. Rendimento quantitativo e qualitativo ( <b>max 12,5</b> )      |        |
| 1.a – rendimento quantitativo e qualitativo                       | 2,5    |
| 1.b – flessibilità                                                | 10     |
| 2. Competenza professionale e capacità tecnica ( <b>max 7,5</b> ) |        |
| 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 ( <b>max 10</b> )   |        |
| 3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo                   | 5      |
| 3.b – gestione rapporti                                           | 5      |
| 4. Capacità organizzative e gestionali ( <b>max 10</b> )          |        |
| 4.a – capacità nell'organizzare il proprio lavoro                 | 5      |
| 4.b – capacità di programmazione e gestione                       | 5      |
|                                                                   |        |
| <b>Risultati (max 60)</b>                                         |        |
| - risultati comuni (da obiettivi comuni)                          | 60     |

**Art. 9 Comportamento Organizzativo**

- 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.8.

I macro fattori sono i seguenti:

- 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.8.
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. 10 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 Piano della Performance 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. 11 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.a. per il "comportamento organizzativo" il dirigente provvede alla valutazione di ciascun fattore specifico nell'ambito dei valori massimi contenuti nella scheda;
  - a.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. 12 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 periodica dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi individuati nel Piano della Performance, il dirigente responsabile di settore 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. 13 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. 14 Valutazione della performance individuale e formazione della graduatoria**

1. Il titolare della funzione controllo di gestione comunica al titolare della funzione personale entro il mese di giugno 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 11.
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. 17, 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:
  - 6.a. ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del raggiungimento dei risultati, rapportato al punteggio massimo raggiungibile della categoria di appartenenza;
  - 6.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;
  - 6.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;
  - 6.d. ha una minore età anagrafica.

### **Art. 15 Quantificazione dell'importo**

1. A seguito dei punteggi individuati per ciascun dipendente viene determinato, un importo sulla base di un calcolo matematico, al fine di ripartire il 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 del fondo.

## **Titolo IV) Conciliazione**

### **Art. 16 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. 17 Procedura di conciliazione per 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, sentito il Segretario Generale, provvede alla immediata archiviazione delle stesse.
5. Il Nucleo di Valutazione unitamente al Segretario Generale, decidono 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 espressa congiuntamente al Segretario Generale 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 unitamente al Segretario Generale ritengano in tutto o in parte fondate le osservazioni del responsabile, provvedono 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:
  - 9.a. mancata presentazione di osservazioni nei termini;
  - 9.b. rigetto delle osservazioni presentate;
  - 9.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. 18 Trasparenza e rendicontazione della performance**

1. Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33 del 2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il Comune garantisce la trasparenza, di cui al comma precedente, attraverso la pubblicazione dello stato di realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance e degli esiti della valutazione della performance nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

### **Art. 19 Abrogazione norme precedenti**

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