Allegato “A”

LINEE GUIDA PER LA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

La Disciplina generale della procedura di conciliazione prevede le iniziative e le modalità con cui vengono gestite eventuali contestazioni derivanti dall’esito della valutazione, al fine di comporre e risolvere le eventuali situazioni di conflitto nell’ambito del processo di valutazione della performance individuale, suscettibili di possibile contenzioso. Ferme restando le facoltà di ricorrere agli altri istituti di tutela previsti per legge e di natura giurisdizionale, il soggetto valutato, in caso di valutazione negativa e/o di contestazione e/o non condivisione della medesima valutazione, potrà attivare la seguente procedura conciliativa per verificare la possibilità di un riesame finalizzato alla composizione della situazione di potenziale conflitto.
Le procedure si ispirano ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, salvaguardando la validità del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance e sono dirette a risolvere i conflitti nell’ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l’eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, a seguito del contrasto tra le parti, costituite da valutatore e valutato, con l’intermediazione di un Organo collegiale detto Collegio di Conciliazione
Possono immediatamente adire alle procedure di conciliazione, con le modalità descritte al punto successivo, tutti/e i/le dipendenti, al verificarsi di almeno una valutazione non considerata congrua da parte del valutato.
Il processo di valutazione si basa sul contributo documentato garantito dal valutato in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alla valutazione della performance organizzativa ottenuta dell’unità organizzativa, alla qualità delle prestazioni assicurate nello svolgimento delle funzioni ordinarie assegnate, nonché alla luce di ogni altro elemento riportato nella scheda di valutazione. Al fine di perseguire princìpi di razionalizzazione e tempestività del Sistema di misurazione e valutazione della performance anche per quanto attiene questa fase, il valutato può attivare le procedure di conciliazione per ragioni che riguardano errori procedurali e formali ,nonché elementi aventi evidenza fattuale.
Il soggetto valutato, al fine di ottenere una revisione della valutazione, potrà argomentare in merito alla mancata considerazione di elementi riportati nella scheda , ovvero fornire ulteriori chiarimenti in merito alla prestazione effettuata nell’anno di riferimento.
La Revisione della valutazione e procedura di conciliazione si suddivide nelle seguenti **quattro fasi**: **Fase di avvio - Fase di Convocazione - Fase di Istruttoria - Fase di Conclusione**

Fase di avvio: presentazione dell’istanza di conciliazione
L’istanza può essere presentata dal dipendente entro **10 giorni** dalla comunicazione del punteggio complessivo. Qualora non siano specificate per iscritto le motivazioni alla base della richiesta di conciliazione, si ritiene che l’istanza sia da considerarsi inammissibile. Il modulo, completo delle motivazioni, datato e sottoscritto, deve essere consegnato al protocollo dell’ente per il successivo inoltro al Sindaco che provvede alla nomina del Collegio.

Fase di Convocazione : Si svolge nei successivi 10 giorni. Il segretario generale , nella qualità di Presidente del Collegio di conciliazione deve provvedere alla convocazione del Collegio, previa sua composizione con atto monocratico del sindaco . Il Collegio di Conciliazione che è composto da : due componenti fissi e cioè il segretario generale e il Responsabile delle Risorse Umane ed un terzo da individuare sempre tra i responsabili dei servizi e sarà individuato in base all’anzianità di servizio, nel rispetto del criterio della rotazione. In caso di attivazione di procedura conciliativa attivata da dipendente ascritto alla struttura assegnata al Responsabile delle risorse umane, quest’ultimo è sostituito da altro Responsabile del servizio, scelto sempre secondo l’anzianità di Il

Collegio invia l'istanza del valutato, al valutatore,che presa visione delle motivazioni e delle osservazioni a corredo dell'istanza, provvede tempestivamente alla trasmissione, all'organo di conciliazione, della scheda e prospetti della valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi relativi al valutato, unitamente a breve relazione scritta descrittiva.

Fase di Istruttoria : Si svolge entro successivi 10 giorni.
Collegio di conciliazione Il collegio di conciliazione regolarmente convocato provvede all'esame dell'istanze presentata dal valutato, corredate dai prospetti per la valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi relativi al valutato, verificando anzitutto la correttezza formale e la coerenza della procedura seguita dall'ufficio competente e dal suo valutatore. Qualora lo si ritenga opportuno è prevista la facoltà di convocazione del valutatore da parte del collegio per un'audizione immediata (ma senza diritto di voto), al solo fine di acquisire eventuali ulteriori elementi decisionali. Il Collegio di Conciliazione convoca, congiuntamente oppure separatamente, il valutato e il valutatore e ne ascolta le rispettive argomentazioni. Il valutato in sede di conciliazione può richiedere di essere supportato da un rappresentante del CUG o da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Resta salva la facoltà del dipendente di attivare la procedura di conciliazione di cui all'art 410 del Codice di procedura civile (delibera ANAC n. 124/2012), così come novellato dalla legge 183/2010, in materia di risoluzione di controversie di lavoro La procedura di conciliazione non consiste in un procedimento volto a ottenere un riesame, in sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare in un'ottica di prevenzione di eventuali contenziosi giudiziari. A tale riguardo, risulta conforme a tali indicazioni, la possibilità che, sulla base degli elementi emersi, l'organo di conciliazione possa invitare il valutatore ad una diversa valutazione.

Fase di Conclusione : **Si svolge nei successivi 10 giorni.** Fase di Conclusione della procedura di conciliazione La fase istruttoria si conclude con la decisione finale del collegio della quale potrà essere redatto apposito processo verbale, ed il "Referto di conciliazione",
ove si dà atto delle decisioni prese dal Collegio. Qualora il collegio ravvisi delle irregolarità nel processo di valutazione potrà specificarle, assegnando al valutatore un termine breve, non superiore a 10 giorni, per la sanatoria (ad es. nel caso in cui il valutatore non abbia effettuato il colloquio e/o la richiesta di confronto) o sanandole direttamente, qualora ciò sia possibile (ad es. nel caso di mero errore nel calcolo del punteggio). ll Collegio può:
- Dichiarare l'istanza del valutato inammissibile quando la medesima non presenta taluno degli elementi essenziali o comunque dalla medesima non si evince la doglianza , oggetto di sindacato
- Confermare la valutazione del/della Responsabile, con parere motivato, ove gli elementi a supporto della valutazione, forniti dal valutatore o emersi dall'indagine, siano adeguati, o laddove non siano emersi elementi sufficienti a supporto della posizione di nessuna delle due parti.
- Invitare il valutatore a proporre una valutazione differente, sulla base delle indicazioni/sollecitazioni del Collegio stesso e/o delle eventuali evidenze emerse dall'analisi dell'istanza (ad es. ulteriori elementi precedentemente trascurati).

In caso di accordo, rispetto alle proposte del Collegio le parti sottoscrivono un verbale di conciliazione. In assenza di accordo resta confermata la valutazione iniziale.
In ogni caso il Collegio può fornire a valutato, valutatore in base agli elementi osservati, raccomandazioni sulla futura gestione del processo di valutazione.

Il Referto di conciliazione : la procedura, che si conclude con la sottoscrizione da parte del collegio di conciliazione del Referto di conciliazione, entro il termine massimo di 40 giorni dall'avvio del procedimento con la presentazione dell'istanza da parte del valutato, il collegio di conciliazione, e allega altresì il verbale delle operazioni espletate.

Al Collegio è demandato di vagliare l'arbitrarietà dei giudizi espressi, con sindacato dei comportamenti contrari agli obblighi di correttezza e di buona fede e dimostrazione della insussistenza di cause ostative all'assegnazione di valutazione positiva , in conformità dei richiamati principi di legittimità, congruenza, correttezza e buona fede, alla luce delle eccezioni e contestazioni mosse dal valutato.
Gli Ambiti di azione del Collegio in sede di conciliazione sono:

- Mancato rispetto delle procedure descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" sia in termini formali (assenza/presenza di vizi nell'applicazione della procedura quali ad esempio fasi, tempistiche, ecc.) sia sostanziali (assenza/presenza di elementi a supporto delle motivazioni e istanze delle parti)
- In funzione del punto precedente: entità degli impatti che gli eventuali vizi formali e/o sostanziali rilevati possono aver avuto sulla valutazione finale del/della Dipendente.
- Completa mancanza di uno o più degli step previsti dalla procedura (pianificazione, valutazione, colloquio finale di feedback)
- Significativi ritardi nell'attuazione degli step rispetto alle scadenze definite
- Assenza/presenza di elementi formali/documentazione scritta e/o assenza/presenza di elementi sostanziali a supporto della valutazione finale, nonché assenza/presenza di feedback in corso d'anno.

La decisione in merito al ricorso avviene a cura del Collegio di Valutazione che può esprimerla con giudizio sintetico con il termine «Prestazione», al fine di evitare possibili riferimenti alla «persona», per chiarire che la valutazione si riferisce alla performance resa in quell'anno.
Per questo, oltre le fattispecie relative all'inammissibilità, la valutazione della Prestazione può essere:
1)**Prestazione non in linea con le attese**: i risultati sulle attività non sono stati raggiunti o sono stati raggiunti saltuariamente rispetto a quanto assegnato.
2)**Prestazione parzialmente in linea con le attese**: i risultati sulle attività sono stati parzialmente raggiunti rispetto a quanto assegnato.
3)**Prestazione in linea con le attese**: i risultati sulle attività sono stati completamente raggiunti rispetto a quanto assegnato.
4)**Prestazione oltre le attese**: i risultati sulle attività sono andati oltre rispetto a quanto assegnato.
5)**Prestazione ampiamente oltre le attese**: i risultati sulle attività, anche quelle di elevata complessità, sono andati notevolmente oltre rispetto a quanto assegnato.

La decisione di cui sopra viene comunicata per iscritto al dipendente ricorrente acquisendo dallo stesso ricevuta in forma scritta. La Risorsa, cui sia stato attribuito il giudizio di sintesi negativo può, a richiesta, ottenere il cambiamento di mansioni e, compatibilmente con le esigenze di servizio, essere trasferita ad altro ufficio. I Rappresentanti Sindacali Aziendali che nell'ambito dei ricorsi avverso la Valutazione della Prestazione, assistono la Risorsa durante il colloquio, possono beneficiare di un permesso retribuito per il tempo strettamente necessario a raggiungere il luogo dell'audizione, assistere il ricorrente durante il colloquio e rientrare al proprio posto di lavoro