



## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

*Approvato dalla Giunta Provinciale con Delibera n. 239 del 10/06/2014*

### **Art. 1 Contenuti e finalità**

1. Il presente documento ha lo scopo di illustrare i criteri per la valutazione individuale del personale della Provincia di Bologna, sulla base sia dei risultati della performance organizzativa, definita attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della performance annuale, sia delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi attuati da ciascun dipendente, anche in adempimento agli obblighi che gli derivano dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di disciplina e dal codice di comportamento.
2. Nel rispetto dei principi e dei vincoli contenuti nella Legge e nel Regolamento di organizzazione dell'Ente, il presente Sistema intende incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguimento degli stessi.

### **Art. 2 Il ciclo della performance**

1. Il Piano e la Relazione sulla performance sono disciplinati dal D.Lgs. 150/2009 che introduce un sistema di programmazione, valutazione e rendicontazione basato sul ciclo della performance. Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance; è un documento programmatico che, in coerenza con le risorse assegnate, individua gli obiettivi, gli indicatori e i relativi target. La finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano viene predisposto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione degli Enti Locali (DUP) ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione.
2. Gli obiettivi contenuti nel Piano della performance si distinguono in obiettivi di *staff* e obiettivi di *line*. Gli obiettivi di *staff* sono gli obiettivi e gli adempimenti che rappresentano, per rilevanza e trasversalità, l'amministrazione nel suo complesso, nonché specifiche finalità interne. Per queste caratteristiche sono obiettivi attribuibili alle strutture di staff in maniera aggregata. Gli obiettivi di *line* sono gli obiettivi a rilevanza esterna e più rappresentativi dei settori dell'amministrazione, con impatto organizzativo e reputazionale significativo. Sono declinati in obiettivi specifici, con relative responsabilità e indicatori per misurarne il grado di raggiungimento.
3. Il Piano della performance viene redatto dal Direttore Generale \ Segretario Generale e

presentato all'Organo competente per l'approvazione, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG). Sono previsti due monitoraggi del Piano: il primo infrannuale in cui viene verificato lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori individuati nel Piano della performance. Il secondo, a consuntivo, nel quale il Nucleo di valutazione - sulla base dell'istruttoria del Servizio Controllo interno volta ad evidenziare i risultati raggiunti, quelli non raggiunti e le relative motivazioni fornite dai dirigenti - predispone un rapporto al 31 dicembre contenente le decisioni assunte relative al grado di realizzazione degli indicatori e degli obiettivi. Contestualmente, il Nucleo di valutazione approva il documento di validazione della Relazione sulla performance; quest'ultima viene inviata all'Organo competente per l'approvazione e, successivamente, allegata al Rendiconto. La Relazione sulla performance e il relativo documento di validazione redatto dal Nucleo, vengono infine pubblicati sulla pagina "amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nella sezione denominata "performance".

4. La performance organizzativa ed individuale viene inoltre misurata con riferimento al rispetto di determinati obblighi dirigenziali posti dalla norma a garanzia della qualità dell'efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa. Il mancato rispetto di questi obblighi configura, secondo la previsione del legislatore, una responsabilità dirigenziale che deve essere accertata nell'ambito dell'annuale valutazione della performance individuale ai fini della erogazione della retribuzione di risultato.
5. In sede di approvazione del Piano della performance vengono individuate e definite le materie, le modalità, i tempi per la verifica del rispetto degli obblighi di cui sopra e gli uffici responsabili dell'effettuazione delle verifiche. A consuntivo detti uffici trasmettono al Direttore Generale/Segretario Generale le relazioni sullo stato di attuazione degli adempimenti normativi che vengono anche inviate al Nucleo di valutazione per le conseguenti attestazioni ed ai fini della valutazione dei Dirigenti.

### **Art. 3 progetti di miglioramento dei servizi \ attivazione di nuovi servizi**

1. In presenza di obiettivi riguardanti l'attivazione di nuovi servizi o processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti, i dirigenti possono proporre progetti anche a carattere intersettoriale. Compatibilmente con la disponibilità di risorse nel bilancio, il Fondo per le risorse decentrate del personale dipendente può essere incrementato per remunerare la partecipazione dei dipendenti coinvolti nei progetti<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> CCNL personale dipendente 1/04/1999 art. 15 co. 5: In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un

2. I progetti sono redatti e presentati dai Direttori di Settore e devono indicare:

- lo standard attuale del servizio che si intende migliorare; nel progetto devono essere indicati i valori, i termini e tutte le indicazioni utili per confrontare alla fine dell'anno lo standard con il consuntivo;
- In cosa consiste il miglioramento del servizio\attivazione del nuovo servizio e quali benefici tangibili e concreti produrrà per l'utenza esterna o interna (ad esempio: aumento delle prestazioni erogate; nuovi servizi che prima non venivano prestati, intensificazione dei controlli...);
- gli indicatori per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo;
- l'elenco dei dipendenti coinvolti e le relative ore di impegno da svolgersi all'interno dell'orario di lavoro, che rappresentano, secondo la previsione dell'art. 15 co. 5, l'incremento di prestazione quali-quantitativa richiesto al personale in termini di maggior efficienza, impegno e responsabilità.

Il dirigente responsabile del progetto stabilisce la partecipazione di ogni dipendente ad uno o più progetti, sia in termini di ore sia in termini percentuali e la somma delle partecipazioni deve corrispondere al 100%. Nell'individuazione dei dipendenti che partecipano ai progetti, il dirigente deve tenere conto dell'eventuale incentivo percepito dal dipendente nel biennio precedente per attività di progettazione, di pianificazione, compensi legali e differenziali di produttività.

3. Le ore di partecipazione di ciascun collaboratore, moltiplicate per il relativo costo medio orario di categoria, determinano il valore complessivo del progetto e cioè la quota di incentivi che l'ente destina complessivamente ai dipendenti nel caso di pieno raggiungimento degli obiettivi. Le risorse che l'Ente destina ai progetti sono correlate al grado di rilevanza ed importanza dei risultati attesi, nonché al maggiore impegno richiesto alle persone.

4. Successivamente le proposte dei progetti vengono sottoposte al Nucleo di Valutazione che definisce l'ammissibilità dei progetti presentati in ragione della loro corrispondenza ai criteri fissati (indicazioni ARAN, istruzioni operative, indirizzi della direzione politica) e verifica che il valore dei progetti sia correlato al grado di rilevanza ed importanza dei risultati attesi, nonché al maggiore impegno richiesto alle persone. Infine i progetti approvati dal Nucleo, vengono inviati per informazione ai Revisori dei conti e, successivamente, sottoposti all'approvazione dell'Organo competente. La sommatoria dei valori di tutti i progetti approvati rappresenta la quota di risorse da inserire nel Fondo annuale delle risorse decentrate secondo quanto previsto dall'art. 15 co. 5. A consuntivo, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Servizio controllo interno

---

incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui al D. Lgs. 165/2001, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio

---

e organizzazione, il Nucleo di valutazione definisce il grado di raggiungimento degli indicatori dei progetti e contestualmente l'ammontare degli incentivi da corrispondere a ciascun progetto. Tale valore viene distribuito individualmente al personale coinvolto nella realizzazione dei progetti, in base al punteggio conseguito nella valutazione del Fattore 2 "qualità e quantità dell'apporto individuale", con eventuale rideterminazione, a consuntivo, delle ore di partecipazione preventivate (per effetto di cessazioni, trasferimenti, assenze prolungate).

### ***Titolo 1 - LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI***

#### ***Art. 4 Assegnazione dei trattamenti economici accessori collegati alle performance***

1. Ogni dipendente di ruolo (compresi i dipendenti comandati in ingresso) e a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale. La valutazione viene effettuata se il servizio prestato è superiore a due mesi. I dipendenti che cambiano settore, ovvero cambiano servizio nell'ambito del medesimo settore, ricevono due distinte valutazioni, salvo che abbiano lavorato per periodi inferiori a due mesi, nel quale caso avranno una sola scheda di valutazione relativa al periodo più lungo.
2. La performance si compone di due parti: una parte organizzativa legata al grado di realizzazione degli obiettivi collettivi assegnati a tutte le strutture (C.d.R.) di staff o alle singole strutture di linee e una parte legata alla qualità della prestazione individuale.
3. in presenza di violazione al codice disciplinare o al codice di comportamento che abbia comportato l'erogazione della sanzione della sospensione dal servizio o del licenziamento, ovvero nei casi di apertura di un procedimento disciplinare che prefiguri una sanzione finale di pari gravità, il punteggio totale conseguito nella valutazione della performance viene decurtato di una percentuale compresa tra il 20% e il 100% in funzione della gravità della sanzione comminata. La percentuale di decurtazione viene stabilita d'intesa con la Direzione generale.

#### ***Art. 5 Criteri per la valutazione dei dipendenti***

1. La valutazione del personale dipendente (compresi gli incaricati di P.O.) è di competenza dei dirigenti e viene effettuata sulla base dei criteri rappresentati nella tabella 1 di seguito indicata:

Tabella 1

<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti Peso</b>	<b>Valutazione (punti performance da 0 a 100)</b>	<b>Punti finali (Peso\100* pt valutazione)</b>
1) grado di realizzazione degli obiettivi collettivi	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di staff o di line (Fonte: Relazione sulla Performance)	30		
2) qualità e quantità dell'apporto individuale	2. 1 - Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi e/o agli obiettivi e adempimenti del Servizio di appartenenza	15		
	2. 2 - Contributo dato alla soluzione dei problemi assumendo iniziative e/o proponendo soluzioni	15		
	2. 3 - Competenze professionali dimostrati nello svolgimento delle attività assegnate e nella realizzazione di specifici compiti	20		
	2. 4 - comportamenti organizzativi e relazionali dimostrati nello svolgimento delle attività assegnate e nella realizzazione di specifici compiti (orientamento all'utente esterno\interno, capacità di lavoro di gruppo, comunicazione, disponibilità, flessibilità, rispetto di impegni e scadenze)	20		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		
Riduzione punteggio per violazioni del codice di comportamento e di disciplina che comporti sanzione pari o superiore alla sospensione dal servizio: decurtazione punti totali dal 20% al 100%		% riduzione		(F1+F2) -% riduzione

2. La valutazione del Fattore 1 "Grado di realizzazione degli obiettivi", si esprime con un punteggio calcolato in relazione agli obiettivi di staff o di line secondo quanto previsto all'art. 2 del presente Sistema. Il grado di realizzazione degli obiettivi di staff viene calcolato con riferimento a tutti gli obiettivi attribuiti ai C.d.R. di staff e il relativo punteggio, calcolato in funzione del peso, viene attribuito a tutti i dipendenti dei C.d.R. medesimi. Il grado di realizzazione degli obiettivi di line viene calcolato con riferimento agli obiettivi della struttura di appartenenza (C.d.R.) ed assegnato in eguale misura a tutti i dipendenti della struttura medesima. La valutazione del Fattore 2 "Qualità e quantità dell'apporto individuale" viene effettuata attribuendo una valutazione da 0 a 100 per ciascuno dei relativi parametri che determina un punteggio

ponderato per il peso corrispondente. Nella formulazione della valutazione i dirigenti possono avvalersi del giudizio del diretto responsabile del dipendente.

A ciascuna valutazione corrisponde una delle seguenti motivazioni sotto riportate:

punti performance	Valutazione
<b>&lt; 55</b>	Prestazione non rispondente agli standard minimi; manifestazione di competenze e/o comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
<b>55 - 69,9</b>	Prestazione parzialmente rispondente agli standard; manifestazione di comportamenti in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
<b>70 - 85</b>	Prestazione quasi in linea con gli standard; manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
<b>85,1 - 95</b>	Prestazione adeguata agli standard; manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.
<b>&gt; 95</b>	Prestazione superiore agli standard; manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento

#### **Art. 6 procedimento di valutazione dei dipendenti**

- 1 All'inizio dell'anno i dirigenti, con i diretti collaboratori, effettuano i colloqui di valutazione della performance individuale dell'anno precedente e consegnano loro la scheda per la valutazione della performance individuale dell'anno in corso. Al termine del colloquio, le schede di valutazione vengono consegnate al valutato e da questi firmate per ricevuta.
2. Nel caso di una valutazione del Fattore 2 uguale o superiore a punti 49/70 (corrispondente ad una valutazione complessiva di performance di 70/100), non occorre da parte del dirigente fornire la motivazione scritta, in quanto si attribuisce a questo punteggio una valutazione sostanzialmente positiva. Non occorre motivazione scritta nemmeno nel caso di una valutazione di eguale misura (70/100) attribuita sul singolo parametro.
3. Se nel corso dell'anno il dirigente ravvisa l'andamento insoddisfacente della prestazione di un suo collaboratore tale da poter comportare, a consuntivo, il rischio di una valutazione finale al Fattore 2 inferiore a punti 42/70, deve comunicare al dipendente gli aspetti insoddisfacenti della prestazione. Di tale comunicazione deve rimanere traccia nella valutazione finale.

#### **Art. 7 Procedure di conciliazione**

1. Nel caso in cui il dipendente non concordi con la valutazione ottenuta o rilevi un'errata applicazione della metodologia da parte del competente valutatore, può richiedere l'attivazione

della procedura di conciliazione al fine di rivedere il punteggio assegnato o per verificare la correttezza dell'applicazione del sistema. Entro 10 giorni dalla ricezione della valutazione, il valutato invia la richiesta di attivazione della procedura alla Direzione generale, illustrando le ragioni del dissenso sulla valutazione ricevuta.

2. La Direzione generale entro 20 giorni procede ad istituire e a convocare la Commissione per le valutazioni che ha il compito di esaminare le controdeduzioni pervenute. La Commissione è formata dal Direttore generale o da un suo delegato, dal dirigente che ha effettuato la valutazione e dal dipendente valutato, eventualmente assistito da un proprio rappresentante. La Commissione conclude la sua attività di verifica decidendo a maggioranza se ricorrono o meno le condizioni per la modifica del punteggio. In caso positivo il dirigente, adeguandosi alla decisione della Commissione, riformula la valutazione compilando una nuova scheda di valutazione contenente il punteggio modificato.

## **Titolo 2 - LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

### ***Art. 8 Principi generali***

1. Il sistema di valutazione dei dirigenti e di distribuzione dei premi, intende incentivare e premiare sia il raggiungimento degli obiettivi individuali, sia il raggiungimento degli obiettivi delle strutture dirette, sia il contributo al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Amministrazione.

### ***Art. 9 Assegnazione dei trattamenti accessori collegati alla performance organizzativa e individuale dei dirigenti***

1. Ogni dirigente concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa e individuale che si compone di due parti: una parte collegata al grado di raggiungimento degli obiettivi di staff o di linea una parte collegata alla qualità e quantità dell'apporto individuale (fattore 2 di tabella 2). Il punteggio totale (somma dei fattori 1 e 2) può essere decurtato di una percentuale qualora al dirigente sia addebitata la responsabilità di violazioni e inadempimenti rispetto agli obblighi dirigenziali collegati al ruolo ricoperto.
2. Come previsto dall'art 2 comma 5 del presente Sistema, ogni anno, con l'approvazione del Piano della performance, vengono stabilite le materie sulle quali verrà prodotta una specifica relazione per la verifica del rispetto di tali obblighi (i più importanti dei quali sono trasparenza, anticorruzione, procedimenti amministrativi, controllo degli atti, regole di gestione e di utilizzo del personale). Tuttavia, anche in assenza di specifiche relazioni, le inadempienze e le violazioni di tali obblighi potranno essere sanzionati con le medesime modalità indicate nel



successivo art. 10 co. 3.

### Art. 10 Criteri per la valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti viene effettuata attraverso una scheda che indica i risultati conseguiti dalle strutture di staff ovvero dalla struttura di linee di appartenenza, nonché gli elementi per la valutazione individuale previsti dal regolamento (qualità della prestazione, competenze e comportamenti). I parametri da prendere in considerazione per la valutazione e i valori massimi di riferimento sono rappresentati nella seguente tabella:

Tabella 2

Fattori di valutazione	Parametri	Punti Peso	valutazione (punti performance da 0 a 100)	Punti finali (Peso\100* pt valutazione)
1) grado di realizzazione degli obiettivi	Grado di raggiungimento degli obiettivi di staff o di linee (Fonte: Relazione sulla Performance)	40		
2) qualità e quantità dell'apporto individuale	2.1 apporto individuale quantitativo e qualitativo alla realizzazione degli obiettivi e degli adempimenti dell'Ente	15		
	2.2 competenze professionali e manageriali, capacità di svolgere le attività assegnate e raggiungere gli obiettivi attraverso l'utilizzo razionale delle risorse, di risolvere problemi attraverso soluzioni innovative, di prendere decisioni, di assumersi responsabilità	15		
	2.3 comportamenti organizzativi e relazionali nei confronti dell'utenza esterna e/o interna; capacità di creare e mantenere un clima organizzativo positivo all'interno della struttura; capacità di collaborare con gli altri dirigenti per il raggiungimento di obiettivi trasversali	15		
	2.4 capacità di valorizzare i collaboratori assegnati e di valutarli coerentemente nel rispetto dei principi normativi e contrattuali	15		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<b>Totale F1 + F2</b>
<b>RIDUZIONE PERCENTUALE DEL PUNTEGGIO PER:</b>				
a) VIOLAZIONI, IRREGOLARITA' E INADEMPIMENTI AGLI OBBLIGHI DIRIGENZIALI (in materia di trasparenza, anticorruzione, procedimenti amministrativi, controllo degli atti....)			% riduzione	(F+F2) -% riduzione
b) VIOLAZIONE CODICE DI DISCIPLINA O DI COMPORTAMENTO				

2. La valutazione del Fattore 1 “Grado di realizzazione degli obiettivi”, si esprime con un punteggio calcolato in modo diverso a seconda se gli obiettivi siano classificati di staff (attribuiti a tutte le strutture di staff) ovvero di line (attribuiti a ciascun C.d.R. di line). Il grado di realizzazione degli obiettivi di staff viene calcolato con riferimento a tutti gli obiettivi attribuiti ai C.d.R. di staff e la percentuale di realizzazione viene attribuita a tutti i dirigenti di dette strutture. Il grado di realizzazione degli obiettivi di line viene calcolato con riferimento alla percentuale di realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza (C.d.R.) e assegnato in eguale misura a tutti i dirigenti della struttura medesima.

La valutazione del Fattore 2 “Qualità dell’apporto individuale” viene effettuata attribuendo una valutazione da 0 a 100 per ciascuno dei relativi parametri che determina l’attribuzione di un punteggio in funzione del peso corrispondente. A ciascun punteggio corrisponde una delle seguenti motivazioni sotto riportate:

<b>Punti performance</b>	<b>Valutazione</b>
<b>&lt; 55</b>	Prestazione non rispondente agli standard minimi; manifestazione di competenze e/o comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
<b>55 - 69,9</b>	Prestazione parzialmente rispondente agli standard; manifestazione di comportamenti in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
<b>70 - 85</b>	Prestazione quasi in linea con gli standard; manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
<b>85,1 - 95</b>	Prestazione adeguata agli standard; manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.
<b>&gt; 95</b>	Prestazione superiore agli standard; manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento

3. La decurtazione del punteggio prevista nel caso di violazioni degli obblighi dirigenziali viene effettuata centralmente dal Direttore Generale\Segretario Generale e dal Nucleo di valutazione, sulla base dei controlli elaborati a consuntivo dai responsabili competenti per materia e dalla gravità della violazione\inadempimento da essi riscontrate e classificato nel modo seguente:

- Violazione \ inadempimento di lieve rilevanza: nessuna decurtazione
- Violazione \ inadempimento a rilevanza significativa: decurtazione da 1% al 20%
- Violazione \ inadempimento di grave rilevanza: decurtazione > 20%

4. in presenza di violazione al codice disciplinare o al codice di comportamento che abbia comportato l’erogazione della sanzione della sospensione dal servizio o del licenziamento, ovvero nei casi di apertura di un procedimento disciplinare che prefiguri una sanzione finale di

pari gravità, il punteggio totale conseguito nella valutazione della performance viene decurtato di una percentuale compresa tra il 20% e il 100% in funzione della gravità della sanzione comminata. Detta decurtazione è aggiuntiva a quella prevista dal precedente comma 3.

**Art. 11 Il procedimento di valutazione dei dirigenti**

1. Il processo di valutazione dei Dirigenti, vale a dire la fase di programmazione delle attività e di assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso e la contestuale valutazione dell'anno precedente, prende avvio all'inizio dell'anno, dopo l'approvazione della Relazione sulla performance. Sulla base delle relazioni dei valutati, delle valutazioni proposte dai Direttori di settore e dal Direttore generale, il Nucleo di Valutazione valida l'attribuzione dei punteggi o eventualmente li modifica al fine di renderli comparativamente coerenti.

**Art. 12 Procedure di conciliazione**

1. Sul rispetto delle fasi, dei tempi e delle modalità della valutazione, i dirigenti possono attivare, mediante richiesta motivata, una procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza dell'applicazione del sistema. I dirigenti possono presentare la richiesta entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato della valutazione individuale. Laddove ritenuta ammissibile la richiesta, il Nucleo di Valutazione convoca il dirigente per verificare la fondatezza dei motivi ivi indicati e promuovere eventuali soluzioni correttive.