



**CITTÀ DI ASIAGO**  
*Provincia di Vicenza*  
*Piazza II° Risorgimento n. 6*  
*tel. 0424/600236 - Fax 0424/463885*  
*C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248*

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Delib. di G.C. n. 169 del 15.12.2015

### **Appendice integrativa n. 1**

**Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance.**

# **CAPO I**

## **PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 - Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente, e la Giunta Comunale prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

### **Art. 2 – Programmazione**

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente e nel loro insieme realizzano il ciclo di gestione della performance.
3. Il PEG ed il PDO costituiscono il Piano della Performance e sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 3, il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

### **Art. 3 - Accessibilità e trasparenza**

Al fine di garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza, l'Ente provvede a tutti gli interventi necessari atti a garantire l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni e dei servizi comunali, anche a mezzo del sito internet istituzionale.

### **Art. 4 - Relazione sulla performance e rendicontazione**

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione denominata "operazione trasparenza".
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal Nucleo di valutazione è trasmessa al Sindaco entro il 30 giugno di ciascun anno. La Relazione viene impostata, sulla base delle rilevazioni e delle relazioni predisposte dai settori e verificate dal Nucleo di valutazione successivamente viene validata dal medesimo organismo tenuto conto dell'attività di realizzazione degli obiettivi di gestione.

## **CAPO II**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PREMI**

#### **Art. 5 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità**

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei responsabili di area e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 8.

#### **Art. 6 - Valutazione dei responsabili di area**

1. La valutazione dei responsabili di area riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai responsabili di area è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco secondo la metodologia e i criteri fissati con specifico decreto sindacale.

#### **Art. 7 - Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione del personale è effettuata dal Responsabile dell'Area in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

#### **Art. 8 - Sistema premiante**

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. La quota prevalente (da intendersi come maggioranza relativa) delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, è attribuita al personale dipendente che, a seguito della valutazione, risulterà ascrivibile al “livello premiale” migliore.

### **Art. 9 - Sistema di valutazione permanente del personale**

Al fine della valutazione del personale, si individua il seguente sistema di valutazione permanente costituito dalla elencazione dei criteri di valutazione, dalla scala di valutazione e dalla scheda di valutazione.

Il sistema di valutazione contenente i criteri, i pesi specifici di ogni criterio ed il punteggio parziale e finale, risulterà essere il seguente:

Valutazione prestazioni per le fasce A – B- C

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO *</b>
1. Impegno lavorativo – disponibilità	
2. Qualità della prestazione	
3. Capacità professionale	
4. Comportamento di fronte ad imprevisti	
5. Introduzione di novità metodologiche e tecniche	
6. Collaborazione interdisciplinare	
7. Comportamento di fronte ai propri errori	
8. Orientamento utente	
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	

Valutazione = Totale punteggio

8

Valutazione =

## Valutazione prestazioni per la fascia D

<b>CRITERI</b>	<b>* PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
1. Impegno lavorativo – disponibilità	
2. Qualità della prestazione	
3. Capacità professionale	
4. Comportamento di fronte ad imprevisti	
5. Introduzione di novità metodologiche e tecniche	
6. Collaborazione interdisciplinare	
7. Comportamento di fronte ai propri errori	
8. Orientamento utente	
9. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali	
10. Iniziative personali e capacità di proporre soluzioni innovative – migliorative	
11. Capacità di gestione dei processi – progetti	
12. Capacità di tutoring e didattica	
13. Capacità di gestione dei conflitti	
14. Comportamento di fronte alle procedure e protocolli in atto	
15. Aggiornamento	
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	

Valutazione =  $\frac{\text{Totale punteggio}}{15}$

Valutazione =

### ***Il Contraddittorio***

A seguito della valutazione ottenuta, il dipendente può chiedere, al fine di un contraddittorio, un incontro-confronto con il presidente del Nucleo di Valutazione in luogo della Commissione Paritetica ed sia in applicazione del D.lgs n. 150/2009 eventualmente coadiuvato da altro componente, per addivenire ad una eventuale rivalutazione del proprio risultato.

La richiesta dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorno dalla ricezione della valutazione, e nei successivi 30 giorni si dovrà tenere il confronto/contraddittorio che porterà ad una decisione insindacabile.

## Art. 10 - Sistema di valutazione permanente dei responsabili di area

### A). Le tecniche della valutazione e gli indicatori.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE PER LA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

(minimo 10%, massimo 25% della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni incarico)

PUNTEGGIO	INDICATORI
Da 0 a 2	La prestazione è risultata al di sotto delle attese (risultati particolarmente deludenti in rapporto alle aspettative concordate)
Da 2.1 a 2.9	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese (Si evidenziano gli aspetti che non permettono alla prestazione di fare il salto di qualità necessario al pieno soddisfacimento delle aspettative concordate)
Da 3 a 4	La prestazione è risultata in linea con le attese ( i risultati pongono la prestazione in linea con le attese concordate)
Da 4,1 a 5	La prestazione ha superato le attese (i risultati conferiscono alla prestazione un rilievo eccezionale in relazione alle aspettative concordate e la collocano nella fascia di eccellenza)

L'attribuzione dell'indennità di risultato avverrà nel seguente modo:

- 10% se il responsabile ottiene un punteggio pari a 2,1;
- 15% se il responsabile ottiene un punteggio pari a 2,9;
- 20% se il responsabile ottiene un punteggio pari a 4;
- 25% se il responsabile ottiene un punteggio pari a 5.

I modelli di valutazione, con i relativi indicatori, si sviluppano per **aree tematiche** (che si riferiscono alle capacità individuali di ogni Responsabile) e, nell'ambito delle singole aree, per **fattori di valutazione**:

**capacità realizzative ed organizzative** analizzate sotto i profili della:

- Capacità di organizzazione e pianificazione.
- Tensione al risultato.
- Capacità di iniziativa.
- Gestione e sviluppo dei collaboratori.

**capacità ideative** analizzate sotto l'aspetto della:

- Professionalità.
- Innovazione.

**capacità di relazione** analizzate sotto l'aspetto della:

- Cooperazione tra strutture.
- Gestione di gruppi di lavoro.

**capacità di risposta al cambiamento** analizzate sotto i profili della:

- Motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità.
- Flessibilità.

**B). II modello valutativo dei Responsabili di Area.**

Il modello definito, ai fini di una corretta valutazione, si sviluppa in termini più dettagliati entro i seguenti ambiti.

**1) capacità realizzative ed organizzative.**

**a) capacità di organizzazione e di pianificazione:** concerne la capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variabili; concerne altresì la capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse finanziarie ed umane in conformità agli indirizzi espressi nel PRO, per il raggiungimento degli obiettivi:

1. Completa i compiti, ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o variabile che esca da questo ambito. Dimostra scarsa propensione a pianificare ed organizzare attività e risorse. Realizza i compiti assegnati. Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso spesso all'aiuto del superiore in presenza di piccole variabili.
3. Realizza i compiti assegnati. Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso spesso all'aiuto del superiore in presenza di piccole variabili.
4. Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variabili. Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse assegnate.
5. Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine. È in grado di gestire problemi o variabili. Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse, sfruttando adeguatamente le risorse di cui dispone ed affronta bene le situazioni anche aventi un notevole grado di complessità.

**b) tensione al risultato:** E' la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi sfidanti e a competere con se stessi per mantenere il proprio standard di eccellenza.

1. Manifesta una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.
2. Dimostra una parziale volontà di impegnarsi, legata però alla presenza di richieste esterne.
3. Dimostra, con prove significative, di saper stabilire e raggiungere degli obiettivi prefissati.
4. E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e mantenere elevati standard di eccellenza.

**c) capacità di iniziativa:** Considera la capacità di agire o di decidere anticipatamente prima di esserne costretti dalle circostanze, di utilizzare esperienza per prevedere le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.

1. Non in grado di identificare le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo.
2. Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli.
3. Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli, ma cerca di anticiparli o di non farsi cogliere impreparato.
4. Anticipa opportunità e problemi evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo anche strade innovative.

**d) capacità di gestione e sviluppo dei collaboratori:** concerne la capacità di gestire, motivare e sviluppare i propri collaboratori e di orientarne i comportamenti verso gli obiettivi dell'organizzazione.

1. Ha difficoltà nella gestione del proprio gruppo di collaboratori e non sempre riesce ad ottenere i risultati richiesti.
2. Ottiene dai collaboratori sufficienti risultati, anche se non riesce a motivarli in maniera adeguata.
3. Ottiene dai collaboratori i risultati previsti ed è in grado di motivarli in modo adeguato, favorendone lo sviluppo individuale.
4. Motiva i propri collaboratori, affida loro incarichi appropriati e ne promuove lo sviluppo sia individuale che di gruppo. Le persone che gestisce sono autonome, produttive e fortemente orientate al risultato.

## **2) capacità ideative**

**a) professionalità:** comprende l'insieme delle conoscenze tecnico specialistiche, esperienze acquisite e competenza nel proprio settore o servizio di attività.

1. Conosce i concetti tecnici di base e ne fa una applicazione limitata sul lavoro.
2. Ha discrete conoscenze tecniche, ma le limita ad un ambito specialistico.
3. Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa ed aggiorna saltuariamente e che gli consentono di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico.
4. Possiede conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità ed è in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi.

**b) innovazione:** è la capacità di proporre nuove modalità o metodologie di lavoro, con particolare riferimento allo sviluppo dell'informatizzazione, per migliorare le prestazioni individuali o di gruppo nell'ambito del settore o del servizio assegnato.

1. Ha scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
2. Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.
3. Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro.
4. Propone ed applica procedure che incidono in maniera positiva sulle prestazioni lavorative individuali e di gruppo e migliorano in modo significativo le modalità e le metodologie applicate.

## **3) capacità di relazione**

**a) cooperazione tra strutture:** Indica la capacità di lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad integrarsi vicendevolmente, qualora necessario, per una migliore funzionalità dei servizi, al fine di accelerare le procedure amministrative

1. Ha difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
2. Coopera con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, ma non sembra eccessivamente disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
3. Ha un atteggiamento positivo verso colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. E' disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione dei problemi.
4. È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altri settori o servizi. Ha sempre un approccio positivo con la realtà in cui opera. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.



**b) gestione di gruppi di lavoro:** individua la capacità di partecipare produttivamente e/o di gestire gruppi di lavoro omogenei intersettoriali.

1. Partecipa in modo prevalentemente passivo ai gruppi di lavoro e fornisce il proprio contributo solo se sollecitato. Presenta scarsa apertura al confronto ed una certa rigidità mentale.

2. È disponibile a dare il proprio contributo nel gruppo di lavoro, ma deve ricevere indicazioni puntuali. È generalmente disponibile ad accogliere il punto di vista degli altri, anche se con qualche difficoltà.

3. Dà spontaneamente un buon contributo al gruppo di lavoro ed è sì positivamente aperto al confronto di idee. È in grado di stimolare l'attività dei singoli.

4. Partecipa sempre molto produttivamente ai gruppi di lavoro e, all'occorrenza, è in grado di gestirli. Sa stimolare l'attività del gruppo, riduce i conflitti, crea un clima aperto e partecipativo.

#### **4) capacità di risposta al cambiamento.**

**a) motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità:** concerne la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenze affidata.

1. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.

2. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di minima entità a titolo temporaneo.

3. È disponibile ad assumersi nuovi incarichi se richiesto e li esplica in modo soddisfacente e responsabile

4. Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità, che considera una opportunità di arricchimento personale

**b) flessibilità:** si identifica nella capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi, accettando o promovendo cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo, adeguando la struttura alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo e tecnologico in cui si opera.

1. Ha difficoltà a comprendere le opinioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e qualche resistenza ai cambiamenti.

2. È sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti anche tecnologici. È disponibile ad accettare consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.

3. Lavora in maniera efficace in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diverse dalla sua; è disponibile a cambiare il proprio approccio alle varie situazioni ed all'organizzazione del lavoro.

4. Lavora con successo in una grande varietà di contesti e di situazioni. Comprende 'velocemente i cambiamenti e vi si sa adattare. Si confronta senza problemi con opinioni diverse dalla propria e modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni e all'organizzazione del lavoro anche in conseguenza del cambiamento delle tecnologie.

## **MODELLO DI SCHEDA RIASSUNTIVA**

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE PER LA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

(minimo 10%, massimo 25% della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni incarico)

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
Da 0 a 2	La prestazione è risultata al di sotto delle attese (risultati particolarmente deludenti in rapporto alle aspettative concordate)
Da 2.1 a 2.9	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese (Si evidenziano gli aspetti che non permettono alla prestazione di fare il salto di qualità necessario al pieno soddisfacimento delle aspettative concordate)
Da 3 a 4	La prestazione è risultata in linea con le attese ( i risultati pongono la prestazione in linea con le attese concordate)
Da 4,1 a 5	La prestazione ha superato le attese (i risultati conferiscono alla prestazione un rilievo eccezionale in relazione alle aspettative concordate e la collocano nella fascia di eccellenza)

L'attribuzione dell'indennità di risultato avverrà nel seguente modo:

- 10% se il responsabile ottiene un punteggio pari a 2,1;
- 15% se il responsabile ottiene un punteggio pari a 2,9;
- 20% se il responsabile ottiene un punteggio pari a 4;
- 25% se il responsabile ottiene un punteggio pari a 5.

### **CORRESPONSIONE INDENNITA' DI RISULTATO**

Nel caso di attribuzione di punteggi intermedi verrà applicato un coefficiente di proporzionalità in ogni singolo intervallo di valori. Ad Esempio:

Punteggio ipotizzato: 3,4 (compreso tra il II ed il III intervallo di valori)

Calcolo del coefficiente di proporzionalità

- delta % tra II ed il III intervallo: 5% (20% - 15%)
- delta punteggio tra II e III intervallo: 1,1 (4-2,9)
- delta punteggio tra II intervallo e punteggio ipotizzato: 0,5 (3,4 - 2,9)
- proporzione:  $1.1:5\% - 0.5:x\%$   $X=2.27\%$
- percentuale indennità di risultato corrispondente al punteggio di 3.4: 17,27% (15%[%II intervallo]+2,27% [coefficiente di proporzionalità])

### **VALUTAZIONE FINALE**

Osservazione del valutato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Andamento prestazioni rispetto ai periodi precedenti

in miglioramento  
stabile  
in peggioramento

Il Valutatore

Il Valutato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ***C). Il contraddittorio***

A seguito della valutazione ottenuta, il responsabile di Area può chiedere, al fine di un contraddittorio, un incontro-confronto con il presidente del Nucleo di Valutazione, per addivenire ad una eventuale rivalutazione del proprio risultato.

La richiesta dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorno dalla ricezione della valutazione, e nei successivi 30 giorni si dovrà tenere il confronto/contraddittorio che porterà ad una decisione insindacabile.

### ***D). Liquidazione dell'indennità di risultato.***

La proposta di valutazione viene trasmessa, a cura del Presidente del Nucleo, all'Amministrazione Comunale per le determinazioni definitive.

Sulla scorta di queste ultime, ed entro 15 giorni dalla loro adozione, con atto del Segretario Generale, verrà disposta la liquidazione dell'indennità di risultato.

## **CAPO III**

## **INTEGRITÀ, TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 11 – Integrità e controlli di regolarità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Responsabili di area, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario Generale sovrintende ai controlli di regolarità con i poteri attribuiti dalla legge.

### **Art. 12 –Nucleo di valutazione**

#### ***1. Funzioni***

Il Nucleo di Valutazione:

- Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di area e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 3 e 9.
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Valida la Relazione annuale sulla performance.
- Elabora la proposta di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area.

#### ***2. Composizione***

Il Nucleo di valutazione è un organo costituito dal Segretario Generale.

Nel caso si optasse per una costituzione collegiale, i membri esterni all'Ente saranno nominati dal Sindaco con proprio decreto.

### **3. Requisiti e incompatibilità**

a) Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, unitamente al titolo post-universitario o, in alternativa, almeno 5 anni di lavoro con ruoli di responsabilità nei seguenti ambiti professionali: partecipazione al processo di definizione degli obiettivi di una azienda; pianificazione e controllo di gestione; misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

b) Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

### **4. Modalità di nomina**

a) Il Nucleo di valutazione nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

b) Le procedure di nomina sono in linea con il Regolamento di conferimento incarichi.

### **5. Durata in carica e revoca**

a) Il Nucleo di Valutazione nella sua eventuale composizione collegiale dura in carica 3 anni e può essere rinnovato.

b) La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

c) Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate potrà avvalersi del materiale prodotto dal servizio di controllo di gestione fornito al Comune.