

## ALLEGATO J – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative di risoluzione dei conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e di prevenzione dell'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

### **Personale non dirigente**

Per il **personale non dirigente**, in caso di disaccordo sul giudizio finale di valutazione, il valutato potrà chiedere che siano prese in considerazione le proprie ragioni ricorrendo alla presente procedura di conciliazione.

Il valutato, senza sottoscrivere la scheda di valutazione, nel termine di 5 giorni lavorativi dalla data posta sulla stessa, può chiedere al valutatore per iscritto il riesame, argomentandone le motivazioni.

Il valutatore entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, nella medesima forma, risponde accogliendo l'istanza di riesame, ovvero motivandone il diniego.

Se il valutatore e il valutato concordano su una diversa valutazione, la nuova scheda finale sottoscritta da entrambe le parti, sostituisce la precedente; se non concordano, la scheda di valutazione finale, sottoscritta dal valutatore, reca la firma del valutato, specificando la non accettazione.

In questo secondo caso, fermo restando il suo diritto di rivolgersi all'autorità giurisdizionale, il valutato può chiedere entro 5 giorni lavorativi, l'attivazione della procedura conciliativa di valutazione inviando via mail richiesta motivata di convocazione, utilizzando l'apposito format (Allegato K), indirizzata al Conciliatore.

Il Conciliatore viene individuato in un Collegio di Conciliazione esterno alla Camera e composto da tre membri scelti anche tra i dirigenti di altre Camere di Commercio.

La disciplina di funzionamento del Collegio è rinviata all'adozione di apposito Regolamento.

Il Conciliatore, entro 10 giorni lavorativi, esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, fissa un incontro di conciliazione tra valutato e valutatore, oppure comunicherà il diniego motivato al valutato e al valutatore. Tale diniego viene allegato alla scheda di valutazione già firmata per non accettazione.

Durante l'incontro, che può avvenire anche in modalità telematica, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia.

In caso di impossibilità del valutato a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto in sede di domanda.

Il Conciliatore, sentiti il valutatore e il valutato, comunica a questi entro 10 giorni lavorativi, una proposta motivata di modifica e/o integrazione alla valutazione, ovvero le ragioni per le quali non se ne ravvisano i presupposti. Tale diniego viene allegato alla scheda di valutazione già firmata per non accettazione.

Il valutatore nei successivi 10 giorni lavorativi dal ricevimento del parere può accogliere le modifiche proposte dal Conciliatore e consegnare la scheda di valutazione al valutato per la firma; se il valutatore invece conferma la propria valutazione, deve motivare la decisione con nota scritta da allegare alla scheda di valutazione già firmata per non accettazione.

La mancata risposta del valutatore entro i termini previsti, costituirà elemento di valutazione della performance dirigenziale.

### **Personale dirigente**

Nel caso di valutazione dei **dirigenti**, il valutato può, nel termine di 5 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della valutazione, informare con una nota scritta il Presidente della Camera dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale.

Il Presidente esamina l'informativa del dirigente e, sulla base delle motivazioni che la accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, può chiedere un approfondimento della valutazione al SG con l'ausilio dell'OIV. In caso contrario, comunica il diniego con nota scritta, che verrà allegata alla scheda di valutazione.

Il SG può modificare la valutazione, e consegnare la scheda al valutato per la firma, oppure mantenere la valutazione, motivando la decisione con nota scritta da allegare alla scheda di valutazione.

La mancata risposta del SG entro i termini previsti, costituirà elemento di valutazione della performance dirigenziale.

### **Note generali**

In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente allegato, la valutazione può essere rivista al ribasso.

È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazione tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.