



REPUBBLICA DI SAN MARINO

REGOLAMENTO 10 gennaio 2025 n.2

Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino

Visto l'articolo 12, comma 1, lettera e) della Legge 21 ottobre 2022 n.145;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.17 adottata nella seduta del 17 dicembre 2024;

Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n.185/2005 e l'articolo 13 della Legge Qualificata n.186/2005;

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:

ADOZIONE DEI MODELLI DI SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI PUBBLICI E DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Art.1

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Con il presente regolamento sono adottati i modelli di scheda per la valutazione della prestazione lavorativa annuale ed individuale dei dipendenti pubblici (in seguito brevemente performance individuale), così come previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro del Pubblico Impiego per il triennio 2022/2024 (in seguito brevemente CCLPI), ratificato dal Consiglio Grande e Generale con delibera n.8 del 16 gennaio 2024.
2. La compilazione delle schede di valutazione della performance individuale è effettuata:
 - a) per tutti i dipendenti, sia in regime d'organico (in seguito brevemente "vecchio regime normativo") sia rientranti nel nuovo regime normativo e retributivo di cui agli articoli 69 e 70 della Legge 5 dicembre 2011 n.188:
 - 1) per le finalità di cui all'articolo 16 (*Valutazione della prestazione del dipendente*) del CCLPI;
 - 2) per le finalità di cui all'articolo 12, comma 1, lettera e) della Legge 21 ottobre 2022 n.145 "*Riforma delle norme di disciplina per i dipendenti pubblici*".
 - b) per i soli dipendenti rientranti nel nuovo regime retributivo introdotto dal CCLPI (in seguito brevemente "nuovo regime retributivo"), per le finalità di cui all'articolo 30 (*Fondo per la valorizzazione del merito*) dello stesso.
3. Con distinto regolamento sono adottati i modelli di scheda di valutazione per il personale docente e per il personale sanitario e socio-sanitario e dettate norme speciali in materia di procedimento di valutazione. Per gli appartenenti ai Corpi di Polizia e per la dirigenza medica si rinvia rispettivamente al Regolamento 24 febbraio 2022 n.3 e al Decreto Delegato 15 settembre 2022 n.131 e successive modifiche.
4. In relazione al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, la scheda di valutazione è redatta secondo quanto di seguito specificato:

- a) per i dipendenti in servizio su profili di ruolo (PDR) non docenti titolari di incarico o sostituzione, la scheda è redatta unicamente per il personale il cui rapporto di lavoro abbia durata presumibilmente non inferiore all'anno;
- b) per i dipendenti in servizio su PDR docenti titolari di incarico o sostituzione, in ragione della pendenza della riforma del sistema di reclutamento di tale categoria di personale, non è prevista l'effettuazione della valutazione annuale.

Art.2

(Modelli di scheda di valutazione)

1. In linea con la suddivisione dei PDR prevista dall'articolo 23 del Decreto Delegato 2 agosto 2012 n.106 e successive modifiche, sono adottati i modelli delle schede di valutazione posti agli atti della seduta del Congresso di Stato di adozione del presente regolamento.
2. I dipendenti in servizio su PDR di Responsabile Unità Organizzativa (RESUNIOP) – Grado IX sono valutati sulla base delle disposizioni previste per i titolari di Posizione Organizzativa (PO) introdotte con Decreto Delegato 24 gennaio 2022 n.10.
3. I modelli di scheda di valutazione possono essere modificati con atto della Direzione Generale della Funzione Pubblica (di seguito brevemente DGFP), previo accordo con le Organizzazioni Sindacali.
4. Con riferimento alla Sezione “Capacità di acquisire nuove conoscenze e competenze” di cui ai modelli di scheda, il punteggio da attribuirsi in sede di valutazione è dato dalla media conseguita in esito ai questionari che sono somministrati al dipendente al termine dei corsi di formazione attivati o autorizzati dall'Amministrazione, in linea con quanto previsto dalla contrattazione collettiva vigente in materia.

Art.3

(Coerenza ed uniformità della valutazione)

1. Al fine di perseguire la maggiore uniformità nella valutazione, i Direttori di Dipartimento sono tenuti a convocare il Consiglio di Dipartimento allargato ad uno o più membri della DGFP o funzionari da essa delegati ed ai Direttori delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti Pubblici con i quali abbiano relazione funzionale, nell'ambito del quale condividere modalità coerenti ed uniformi per la valutazione del personale. A tale scopo possono essere adottate, ove ritenute necessarie, circolari e direttive interne.
2. In relazione alle Unità Organizzative (UO), Articolazioni Organizzative (AO) e Strutture Organizzative e Funzionali (SOeF) aventi un numero rilevante di dipendenti, i Dirigenti ed i Direttori sono tenuti a delegare, per l'attività di supporto nella valutazione delle prestazioni individuali del personale, funzionari responsabili d'area, di settore o di servizio. I Dirigenti ed i Direttori sono, altresì, tenuti ad effettuare incontri periodici con i suddetti funzionari per favorire la coerenza ed uniformità nella valutazione del personale.
3. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno, presti la propria attività presso diverse UO, AO o SOeF, la valutazione è effettuata congiuntamente da Dirigente e funzionario responsabile d'area, settore o servizio di tutte le UO ove il dipendente sia stato assegnato o attribuito.

Art. 4

(Assenze)

1. La valutazione della prestazione individuale del dipendente non è effettuata allorquando il numero di giorni di assenza dal servizio, a qualunque titolo, del dipendente, sia superiore a duecento giorni lavorativi.
2. La misura della retribuzione di risultato da corrispondersi ai dipendenti rientranti nel “nuovo regime retributivo” è riparametrata in ragione dei mesi di effettivo servizio qualora l'assenza del

dipendente superi i centottanta giorni, fatta salva la presenza minima in servizio di cui al comma 1.

Art.5

(Procedimento di valutazione della prestazione individuale)

1. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione il Dirigente o Direttore (in seguito brevemente Valutatore), eventualmente supportato dal funzionario delegato a mente dell'articolo 3, comma 2, compila la scheda predisposta sulla base dei modelli di scheda di valutazione.
2. Le schede compilate ai sensi del comma 1, sono approvate entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione dal Consiglio di Dipartimento allargato ad uno o più membri della DGFP o funzionari da essa delegati ed ai Direttori delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti Pubblici con i quali i Dipartimenti abbiano relazione funzionale.
3. La scheda compilata dal Valutatore ed approvata dal Consiglio di Dipartimento è trasmessa al dipendente interessato (in seguito brevemente Valutato) il quale:
 - a) qualora ne condivida i contenuti, sottoscrive la scheda per accettazione;
 - b) qualora non ne condivida i contenuti, redige, a sua volta, nei successivi dieci giorni, una scheda di autovalutazione e la trasmette al Valutatore che fissa il colloquio per sviluppare con il Valutato il contraddittorio teso al confronto sulla quantità e qualità della prestazione lavorativa resa nell'anno di riferimento.
4. In esito al colloquio di cui al comma 3, lettera b), qualora il Valutato concordi con i contenuti della scheda, eventualmente variati sulla base delle risultanze del confronto, lo stesso la sottoscrive per accettazione. Qualora, al contrario, in esito al colloquio, permanga la non condivisione del Valutato in merito alla valutazione, quest'ultimo ha facoltà di fare annotare e sottoscrivere sulla scheda le proprie osservazioni, sia in merito alla singola valutazione che a quella complessiva.
5. Nel caso in cui si verifichi la fattispecie indicata al comma 4, secondo periodo, la scheda con le osservazioni del Valutato è riesaminata in seconda istanza dal Consiglio di Dipartimento nella medesima composizione prevista per l'esame in prima istanza di cui al comma 2, ai fini dell'adozione della valutazione definitiva entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto di esame.
6. A seguito della definitività della valutazione ai sensi del comma 3, lettera a) oppure in esito al colloquio di cui al comma 3, lettera b) oppure a conclusione della valutazione di seconda istanza prevista dal comma 5, i provvedimenti definitivi in cui è indicato il punteggio finale conseguito dal Valutato, sono trasmessi agli uffici preposti alla gestione del personale, entro la prima decade del mese di aprile dell'anno successivo a quello oggetto di esame, allo scopo di:
 - a) per tutti i dipendenti, rientranti sia nel "vecchio regime normativo" sia nel nuovo regime normativo e retributivo di cui agli articoli 69 e 70 della Legge n.188/2011: acquisire la scheda al fascicolo personale del dipendente;
 - b) per i soli dipendenti rientranti nel "nuovo regime retributivo": procedere alla corresponsione, se dovuta, della retribuzione di risultato la quale sarà parametrata al punteggio conseguito a mente dell'articolo 30, comma 2 del CCLPI. Ai soli fini della determinazione della retribuzione di risultato, il punteggio finale è arrotondato all'unità, per difetto.
7. Il punteggio conseguito dal Valutato è maggiorato del 25 per cento qualora lo stesso nel corso dell'anno di riferimento abbia svolto, su espresso incarico conferitogli dal Dirigente ovvero dal Direttore oppure dal Responsabile di Unità Operativa ovvero dal Titolare di PO opportunamente delegato, funzioni di tutoraggio, affiancamento e concorso nell'attività di valutazione del periodo di prova nei confronti di personale neo assunto nonché di incaricati o sostituti interni su PDR superiori.

8. La gestione del procedimento di valutazione e la formazione dei relativi documenti amministrativi elettronici può avvenire con modalità informatica tramite l'implementazione dei sistemi di rilevamento presenze e assenze in uso nel Settore Pubblico Allargato.

Art. 6

(Impugnazione della valutazione avanti la Commissione di Pubblico Impiego)

1. Avverso il provvedimento finale di valutazione assunto in seconda istanza ai sensi dell'articolo 5, comma 5, è ammesso ricorso "gerarchico improprio" avanti la Commissione di Pubblico Impiego da presentarsi entro i dieci giorni successivi alla notifica del detto provvedimento al Valutato.

2. La Commissione di Pubblico Impiego ha facoltà di riformare la valutazione, sentito il Dirigente, il Valutato ed eventuali altri soggetti che ritiene di audire.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 10 gennaio 2025/1724 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI

Francesca Civerchia – Dalibor Riccardi

SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI

Andrea Belluzzi