

Personale Area istruttori e funzionari scheda per la valutazione della performance individuale anno \_\_\_\_\_

Nominativo:		Struttura:		
Obiettivi dell'attività/progetto				%raggiungimento (A)
Performance individuale	obiettivo 1			
	obiettivo 2			
	obiettivo 3			
				Raggiungimento medio ( C ) 0%
				Punteggio massimo (B) 35
				Punteggio conseguito (D) 0
Legenda				
% Raggiungimento (A): Raggiunto al 100% - Raggiunto al 75% - Raggiunto al 50% - Non raggiunto 0%				
Punteggio massimo ( C ) : 25 punti				
%Raggiungimento medio ( C ) :Somma % di raggiungimento (A) / n° obiettivi				
Risultato conseguito (U) : Somma% di raggiungimento conseguiti (B)				
Punteggio conseguito (D) : Punteggio max (B) * Risultato conseguito (U)				

contributo alla performance organizzativa della Unità organizzativa di appartenenza (qualità)						
Valutazione del contributo						
	Nulla	Bassa	Sufficiente	Adeguate	Alta	Eccellente
	0	7	18	25	30	35
Punteggio						Punteggio massimo (G) 35
						Punteggio conseguito (H)
Legenda						
Punteggio max (G): 35 punti						
Punteggio conseguito (H): 35 eccellente - 30 alta - 25 adeguata - 18 sufficiente - 7 bassa - 0 nulla						

Competenze professionali, comportamenti e organizzative			Valutazione (L)					
			0	1	2	3	4	5
	REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione					
		AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa					
		PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative					
	SOCIO-RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali					
		LAVORO DI GRUPPO	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro					
	PERSONALI E ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo oltre alla capacità di assumersi responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro in modalità agile*					
		GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti.					
			Punteggio raggiunto (I)	0				
		Punteggio massimo (M)	30					
		Punteggio conseguito (N)	0					
Legenda								
Punteggio max (M): 30 punti								
Punteggio raggiunto (I): Somma Punteggi Valutazione (L)								
Valutazione (L) : La scala è da 0 a 5 con la possibilità dei mezzi punti. Per ciascun elemento di valutazione ad ogni numero intero è associato il relativo comportamento come previsto nella "Disciplina di Dettaglio" del Sistema di Valutazione.								
Punteggio conseguito (N) : Punteggio raggiunto (I)/35*Punteggio max (M)								

							Punteggio totale (D+H+N)	0
Giudizio sintetico complessivo								

Feedback del valutato							
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

							Fase di valutazione finale	
							Data	
							Firma del valutatore	
							Data di consegna	
							Firma del valutato	

**Punto 44. La procedura di conciliazione**

1. Il personale può contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al Segretario Generale nel rispetto della procedura al successivo comma.

2. Il valutato chiede per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dalla 'data di consegna' posta sulla scheda di valutazione). Il valutatore, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 5 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. Il valutato può essere sentito preventivamente dal valutatore fermo restando che, qualora intenda procedere con la conciliazione davanti al Segretario Generale, dovrà rispettare le formalità sopra indicate.

Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Segretario Generale, così articolata:

a) Invio da parte del valutato della richiesta motivata di convocazione, utilizzando il modello allegato "M", indirizzata al Segretario generale, entro 5 giorni naturali successivi, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, ossia anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini;

b) nel caso il dipendente riceva chiarimenti dal dirigente fuori dai termini previsti e li ritenga soddisfacenti, allora potrà ritirare richiesta di convocazione;

c) Il Segretario Generale esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il Segretario Generale comunicherà il diniego al dipendente;

d) durante la procedura di conciliazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;

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

Nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il Segretario Generale può formalmente suggerire al dirigente valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.

Il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Segretario Generale.

[...]

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

5. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

\* Solo per coloro che hanno svolto attività mediante lavoro agile