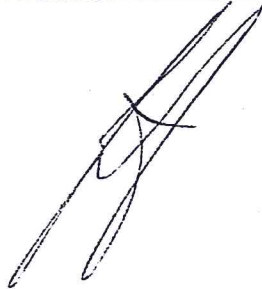


AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

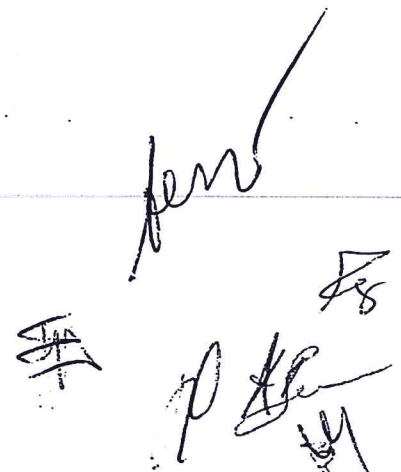


Regolamento in tema di

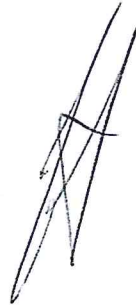
Valutazione del personale del COMPARTO

- valutazione degli Incarichi di Funzione
- valutazione ai fini delle progressioni economiche orizzontali

Siglato nella riunione del 01.07.2020



Indice



Premessa

1. Oggetto e finalità della valutazione
2. Incarichi di funzione: ambiti valutativi e processo annuale di valutazione
3. Valutazione ai fini della progressione economica orizzontale: ambiti valutativi e processo di valutazione
4. Metodologia di valutazione
5. Disposizioni finali

Allegato 1 Scheda di valutazione di prima istanza - Incarichi di Organizzazione

Allegato 2 Scheda di valutazione di prima istanza - Incarichi Professionali

Allegato 3 Scheda di valutazione di prima istanza ai fini della progressione economica orizzontale

A collection of handwritten signatures and initials in the bottom right corner. It includes a large, stylized signature, a smaller signature below it, and several other initials or marks scattered around.

Premessa

Al di là degli adempimenti previsti dalla vigente normativa di riferimento, la valutazione delle risorse umane rappresenta una tematica di assoluta rilevanza in qualsivoglia contesto organizzativo, costituendo un momento di prezioso coinvolgimento e trasparente responsabilizzazione dei dipendenti in relazione all'incarico e/o alle funzioni svolte.

Il sistema in oggetto, concepito come strumento di *governance* delle politiche del personale, rappresenta fra l'altro l'occasione per analizzare le caratteristiche professionali di ciascun collaboratore, valorizzarne il potenziale, esaminarne i punti di forza e le eventuali criticità, individuare i relativi percorsi di miglioramento favorendo ogni iniziativa di crescita professionale, simulare il dialogo fra responsabili e relativi collaboratori, pianificare il lavoro da svolgere ed il coinvolgimento del dipendente rispetto alle attese ed esigenze dell'azienda.

Sulla base di tali premesse, l'Amministrazione adotta il presente regolamento di valutazione ispirandosi ai seguenti principi:

- assoluto rispetto delle norme nazionali e contrattuali di riferimento;
- valorizzazione delle competenze e delle prestazioni rese dai dipendenti nello svolgimento del proprio incarico e funzioni;
- innalzamento del livello di coinvolgimento, motivazione e responsabilizzazione rispetto alle attese dell'organizzazione;
- orientamento alla qualità ed al continuo miglioramento dei servizi;
- informazione e coinvolgimento del valutato nell'ambito del processo valutativo;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dei soggetti chiamati in prima istanza a formulare la relativa valutazione.



1. Oggetto e finalità della valutazione

- 1.1. In riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali¹, il presente Regolamento disciplina sia l'istituto della valutazione degli Incarichi di funzione per la conferma degli stessi (vd. paragrafo 2), che la valutazione di tutto il personale del Comparto ai fini delle progressioni orizzontali nelle fasce economiche (vd. paragrafo 3).
- 1.2. L'esito definitivo della valutazione (positivo / negativo) è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e per quanto riguarda gli incarichi di funzione costituisce presupposto per la corresponsione della retribuzione di risultato riferita all'esercizio di riferimento.
- 1.3. Confermando quanto previsto dal precedente comma, in caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione o di fatti gravi che rendano inopportuna la prosecuzione dell'incarico o del rapporto di lavoro, la valutazione degli incarichi di funzione, nel rispetto delle procedure indicate dal presente Regolamento, può comunque essere anticipata rispetto alla scadenza originariamente prevista.

2. Incarichi di funzione: ambiti valutativi e processo annuale di valutazione

- 2.1. Il sistema di valutazione richiamato dal presente paragrafo tiene necessariamente conto delle specifiche caratterizzazioni previste dalla normativa contrattuale di riferimento riferite agli *incarichi di organizzazione* ed agli *incarichi professionali*.

Per quanto riguarda gli **INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE**, facendo anche riferimento ai particolari contenuti di sintesi espressi nel relativo atto di affidamento dell'incarico, la valutazione verte principalmente sulle capacità organizzative e gestionali, sul livello di programmazione, monitoraggio e rendicontazione della propria attività, sulla capacità di integrare la propria azione rispetto alle complessive dinamiche aziendali, sull'attivo coinvolgimento rispetto alle iniziative di innovazione tecnica ed organizzativa, oltre che sull'impegno espresso in termini di sviluppo professionale proprio e dei collaboratori afferenti al relativo ambito di responsabilità.

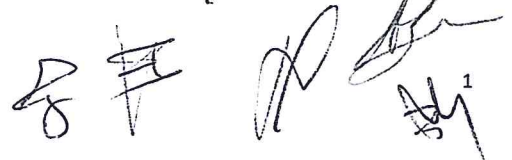
Le aree di valutazioni sono quindi riassunte nei seguenti ambiti:

- **PERFORMANCE GESTIONALI**
- **CAPACITA' ORGANIZZATIVE**
- **COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI**
- **SVILUPPO PROFESSIONALE ed INNOVAZIONE**

In merito, invece, agli **INCARICHI PROFESSIONALI**, oltre a fare anche in questo caso debito riferimento ai contenuti richiamati nello specifico atto di affidamento dell'incarico, la valutazione riguarda l'attiva interazione rispetto ai diversi ambiti organizzativi, i livelli di qualità professionale erogata e percepita sia all'interno che all'esterno della propria sfera di competenza, insieme all'impegno profuso ed ai risultati conseguiti in termini di sviluppo professionale proprio e dei relativi collaboratori.

Le aree di valutazioni sono dunque le seguenti:

- **PERFORMANCE PROFESSIONALI**
- **COLLABORAZIONE e COMUNICAZIONE**
- **QUALITA' EROGATA e PERCEPITA**
- **SVILUPPO PROFESSIONALE ed INNOVAZIONE**



¹ Rif. artt. 14 - 20 del CCNL 21.05.2018 dell'area del Comparto Sanità.

IL ROLLO DEL DENIEGO ALLO STESPO IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA

- 2.2. La valutazione degli incarichi di funzione ha cadenza di norma annuale, salvo anticipazione di tale tempistica secondo quanto già richiamato al precedente paragrafo 1.3.
- 2.3. La procedura valutativa annuale si articola in **due istanze**: una valutazione (annuale) di **prima istanza** da parte del responsabile sovraordinato ed in una valutazione definitiva di **seconda istanza** di competenza dell'OIV.
- 2.4. A partire dalle informazioni derivanti dalla valutazione di prima istanza, l'organismo di seconda istanza (OIV) è chiamato ad esprimere un giudizio definitivo "positivo" o "negativo", tenuto anche conto dei seguenti aspetti:
 - andamento delle valutazioni nel tempo;
 - informazioni derivanti dai sistemi di programmazione e controllo delle performance;
 - eventuali ulteriori informazioni desumibili ufficialmente dall'Amministrazione circa lo svolgimento dell'incarico in esame.
- 2.5. Per la gestione delle valutazioni di propria competenza, l'OIV provvede attraverso apposita reportistica di sintesi elaborata dai competenti Uffici amministrativi e derivante dalle complessive informazioni di cui alle relative prime istanze.

3. Valutazione ai fini della progressione economica orizzontale: ambiti valutativi e processo di valutazione

- 3.1. La valutazione di tutto il personale del Comparto ai fini della progressione economica orizzontale viene effettuata, attraverso una valutazione con cadenza normalmente annuale, da parte del diretto superiore individuato in base al modello organizzativo vigente in azienda ed i relativi risultati sono acquisiti dal sistema di selezione per l'attribuzione delle c.d. "fasce", secondo le modalità disciplinate da apposito e distinto regolamento aziendale. *IL PRESENTE REGOLAMENTO VERRA' PRESO IN CONSIDERAZIONE SOLO PER IL SUCCESSO NELLA SELEZIONE, IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA*
- 3.2. La valutazione in questione analizza il livello di professionalità dei dipendenti nell'assolvimento delle proprie funzioni, il livello di integrazione organizzativa, l'impegno dimostrato nello sviluppo delle proprie competenze e l'attitudine nei confronti dell'innovazione organizzativa e professionale. Sono quindi previsti i seguenti ambiti di valutazione:
 - **COMPETENZE ED ATTITUDINI PROFESSIONALI DIMOSTRATE**
 - **LIVELLO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI RESE**
 - **COMPORAMENTO ED IMPEGNO IN AMBITO LAVORATIVO**
 - **STILE RELAZIONALE ED ORGANIZZATIVO**



- 3.3. Limitatamente ai casi in cui, tenuto conto del valore soglia di cui al successivo paragrafo 4.12, dalla prima istanza si prospetti una valutazione non positiva, l'Azienda prevede una valutazione definitiva di **seconda istanza** da parte di una specifica Commissione composta da tre figure gestionali interne all'Azienda, afferenti all'area delle professioni sanitarie, all'area tecnica ed all'area amministrativa e d organizzativamente sovraordinate al valutatore in questione.

In tale eventualità la suddetta Commissione deve attivare le relative procedure di istruttoria entro 30 giorni dalla segnalazione ricevuta e, salvo proroghe e comunque debitamente motivate, portare a conclusione la stessa non oltre 60 giorni sempre a decorrere dalla data di ricezione della relativa segnalazione.

4. Metodologia di valutazione

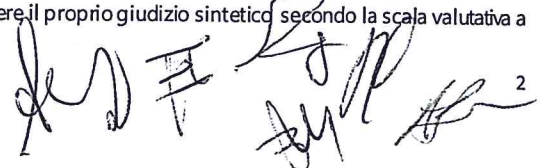
- 4.1. Le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:
 - trasparenza dei criteri e degli esiti valutativi;
 - informazione adeguata e partecipazione del valutato che, nel caso si prospetti una valutazione non positiva, prima della formalizzazione del giudizio finale dovrà essere sentito in contraddittorio, anche accompagnato da persona di fiducia;
 - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione di prima istanza, sulla quale l'organismo di seconda istanza (OIV) è chiamato a pronunciarsi.

- 4.2. La valutazione di prima istanza viene effettuata dalla figura organizzativa sovraordinata al soggetto valutato, secondo il modello organizzativo adottato dall'Azienda ed utilizzando i modelli di scheda allegati al presente Regolamento.

Qualora, in considerazione di specifici aspetti organizzativi, tale figura non sia in grado di soddisfare il principio della diretta conoscenza di cui al paragrafo precedente, questi, pur rimanendo responsabile della valutazione, per la concreta stesura della scheda si può avvalere della collaborazione di altri soggetti che sono individuati idonei a tale funzione; di tale evenienza deve essere riportata puntuale indicazione nel corpo della scheda di valutazione.

In caso di afferenza del valutato a differenti strutture/ambiti organizzativi nel corso dell'anno, la valutazione è formulata dal responsabile dell'ambito organizzativo di prevalente afferenza, il quale provvede acquisendo anche le necessarie informazioni da parte degli altri responsabili interessati; anche in riferimento a tale casistica deve essere riportata puntuale indicazione nel corpo della scheda di valutazione.

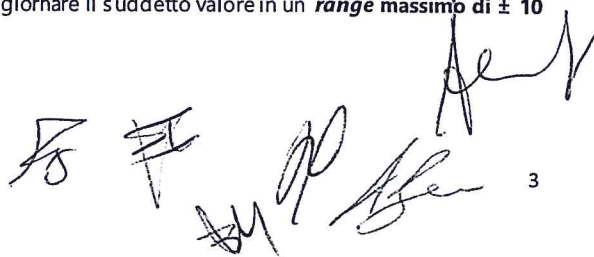
- 4.3. La metodologia valutativa prevede la definizione di un certo numero di aree di esame, ciascuna delle quali articolate in specifici criteri di valutazione (*item*) sui quali il valutatore di prima istanza è chiamato ad esprimere il proprio giudizio sintetico secondo la scala valutativa a



5 livelli di seguito rappresentata e nella quale il livello 3 corrisponde ad un giudizio di adeguatezza, ossia ad un comportamento normalmente coerente con gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità riferite allo svolgimento delle proprie funzioni.

Valutazione qualitativa	Espressione sintetica
ECCELLENTE	5
PIU' CHE ADEGUATO	4
ADEGUATO - IN LINEA CON L'ATTESA	3
DA MIGLIORARE	2
INADEGUATO	1

- 4.4. Ai fini di un'efficace gestione del sistema, il valutatore di prima istanza è tenuto a motivare per iscritto, negli appositi spazi offerti dalla scheda e, ove opportuno, anche attraverso documentazione allegata, ogni giudizio che si discosti dal valore medio di riferimento (3).
- 4.5. Il punteggio di sintesi derivante dall'utilizzo della suddetta scala valutativa di prima istanza viene riportato in una scala centesimale i cui estremi equivalgono rispettivamente al punteggio minimo e massimo conseguibile sulla base della numerosità dei criteri utilizzati, quindi attraverso la seguente formula di riproporzionamento:
- (PUNTEGGIO CONSEGUITO - min) / (MAX - min)**
- dove:
- PUNTEGGIO CONSEGUITO** è la somma dei punti rilevati nella scheda individuale;
- min** è il punteggio minimo conseguibile, ossia 1 punto per ciascuno dei 16 criteri della scheda, quindi 16 punti;
- MAX** è il punteggio massimo conseguibile, ossia 5 punti per ciascuno dei 16 criteri della scheda, quindi 80 punti;
- 4.6. A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, all'inizio del periodo sottoposto a valutazione (annualmente e laddove se ne ravveda la necessità anche in altri momenti) ciascun valutatore di prima istanza dovrà illustrare la scheda di valutazione ai relativi collaboratori, procedendo alla **contestualizzazione** dei criteri valutativi (items) alla luce del contesto operativo di riferimento; in altre parole, il valutatore di prima istanza dovrà rappresentare ai collaboratori che egli stesso sarà chiamato a valutare, il significato contestualizzato in termini di adeguatezza in relazione ai criteri valutativi riportati nella scheda.
- 4.7. Nel corso dell'anno dovranno essere favoriti momenti di incontro, attestati da specifica verbalizzazione sottoscritta dal personale coinvolto, per evidenziare e correggere scostamenti o chiarire eventuali discordanze di interpretazione sui comportamenti attesi corrispondenti ad un giudizio di adeguatezza (3).
- 4.8. Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcune aree o item presenti sulla scheda risultino non pertinenti ai fini della valutazione di specifiche figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non tenerne conto, avendo cura di segnalarne il motivo; tale eventualità non andrà ad incidere sul punteggio di valutazione del dipendente interessato, in quanto lo stesso è calcolato su base centesimale in funzione dei soli giudizi espressi.
- 4.9. Il dipendente sottoposto a valutazione deve venire informato con cadenza annuale dell'esito della stessa a cura del rispettivo valutatore (diretto superiore) e le schede di valutazione di prima istanza, riempite in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione, o comunque portate a comprovata conoscenza dello stesso attraverso diversa prassi amministrativa individuata dall'Azienda. In caso di impossibilità di recapito o di rifiuto di presa visione da parte del valutato, si provvederà alla spedizione al relativo domicilio della scheda compilata e firmata dal relativo valutatore tramite raccomandata e ricevuta di ritorno.
- 4.10. Il comportamento valutativo di ciascun responsabile costituisce elemento di valutazione nei confronti dello stesso; in considerazione di ciò, anche la corretta e puntuale gestione delle schede di propria competenza rappresenta responsabilità diretta del valutatore, quindi elemento di valutazione delle capacità gestionali dello stesso nell'adempimento dei propri doveri.
- A tal proposito, nell'estrema eventualità in cui sia dimostrabile un utilizzo arbitrario, distorto e strumentale dello strumento valutativo da parte del relativo responsabile, l'Azienda, oltre a tenerne conto in debita considerazione ai fini della valutazione di tale figura professionale, potrà valutare nei confronti della stessa eventuali commisurati provvedimenti disciplinari.
- 4.11. In caso di mancata condivisione dei contenuti della valutazione di prima istanza, il valutato ha sempre diritto di rappresentare le proprie osservazioni e rilievi nel corpo della medesima scheda e/o mediante documentazione integrativa da far pervenire all'Amministrazione, per tramite della UOC Gestione del Personale, entro 30 giorni dall'informativa ricevuta.
- 4.12. Tenuto conto della metodologia di valutazione e della relativa scala di punteggio espressa in centesimi, ai fini della valutazione definitiva di seconda istanza (POSITIVA o NEGATIVA), l'Azienda orienta il **valore soglia** pari od oltre al quale la valutazione si debba intendere definitivamente "positiva" **in un intorno di 35 centesimi**, riservando alle relative seconde istanze - ove previste - la possibilità, tenuto conto di specifiche e documentabili situazioni riferite al contesto osservato, di aggiornare il suddetto valore in un **range massimo di ± 10 centesimi**.

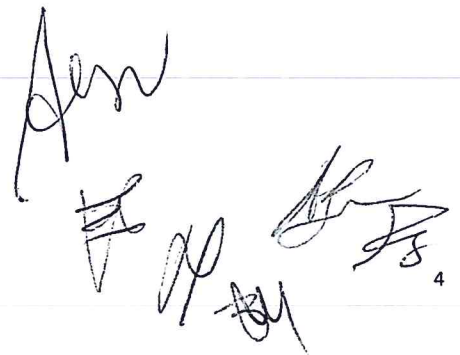


3

- 4.13. Indipendentemente dall'esito definitivo della valutazione di prima istanza espresso sinteticamente in centesimi, qualora fra i singoli criteri valutati si evidenziassero elementi di eccezionale gravità, le seconde istanze, sentito il valutato in contraddittorio secondo le modalità previste dai vigenti Contratti, possono esprimere autonomamente il proprio giudizio definitivo.
- 4.14. In ogni caso, nessun dipendente potrà essere oggetto di una valutazione definitiva non positiva in mancanza di una preventiva informazione dell'interessato e dell'occasione offerta allo stesso di rappresentare le proprie argomentazioni di fronte all'Organismo di seconda istanza (OIV); in base a ciò, prima di varare un eventuale giudizio negativo, l'OIV, oltre a poter acquisire ulteriori informazioni di dettaglio dall'Amministrazione, è tenuto ad acquisire in contraddittorio le osservazioni e le controdeduzioni del valutato, anche affiancato da persona di fiducia dello stesso. A tal proposito, l'OIV è tenuto a concludere le suddette procedure di accertamento ed istruttoria entro il termine di 90 giorni.
- 4.15. In base a quanto previsto dall'art. 66 comma 3 del CCNL 21/05/2018, in caso di una definitiva seconda valutazione negativa, l'Amministrazione informa l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) al fine di procedere per quanto di competenza.

5. Disposizioni finali

- 5.1. Il presente documento disciplina la metodologia del processo di valutazione del Personale del Comparto fino a recepimento di nuova regolamentazione aziendale in merito.
- 5.2. Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dai vigenti Contratti Nazionali dell'area del Comparto Sanità.
- 5.3. In considerazione della rilevanza e delicatezza della tematica, l'Azienda prevede di accompagnare l'attivazione delle dinamiche valutative previste dal presente Regolamento con un percorso di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti aziendali direttamente coinvolti, oltre a monitorare le fasi di prima applicazione ed approntare eventuali correttivi al sistema.



SCHEDA DI VALUTAZIONE di prima istanza
Incarichi di Organizzazione

Valutatore

Struttura/ambito organizzativo di riferimento

Valutato

Incarico

Periodo valutato (se inferiore all'anno) dal al

A PERFORMANCE GESTIONALI

	Giudizio				
1. Puntualità e grado di conseguimento degli specifici obiettivi gestionali programmati	1	2	3	4	5
2. Impegno nella gestione delle politiche del personale	1	2	3	4	5
3. Efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse strumentali messe a disposizione dall'Azienda	1	2	3	4	5
4. Rispetto di direttive, protocolli e regolamenti aziendali	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

B CAPACITA' ORGANIZZATIVE

	Giudizio				
1. Puntualità nella programmazione, controllo e rendicontazione delle attività	1	2	3	4	5
2. Capacità di operare efficacemente in situazioni critiche e/o di emergenziali	1	2	3	4	5
3. Trasparenza e coinvolgimento nei confronti dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
4. Livello di orientamento all'utenza (interna ed esterna)	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

C COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI

	Giudizio				
1. Livello di partecipazione - attiva e propositiva - alle dinamiche organizzative	1	2	3	4	5
2. Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo finalizzato	1	2	3	4	5
3. Flessibilità organizzativa rispetto alle dinamiche proprie dei processi aziendali	1	2	3	4	5
4. Contributo alla promozione dell'immagine dell'organizzazione	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

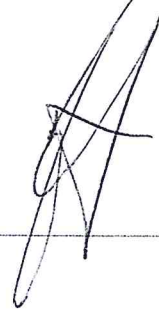
D SVILUPPO PROFESSIONALE ED INNOVAZIONE

	Giudizio				
1. Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni organizzative e tecnico-professionali di tipo innovativo	1	2	3	4	5
2. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
3. Propensione al proprio sviluppo professionale	1	2	3	4	5
4. Propensione alla gestione dello sviluppo professionale dei propri collaboratori	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):



Eventuali ulteriori osservazioni del **Valutatore**:



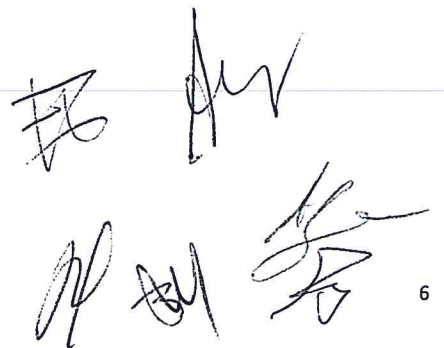
Eventuali osservazioni e/o controdeduzioni del **Valutato**:

data _____

il Valutatore _____

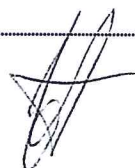
data _____

il Dipendente valutato (per presa visione) _____



SCHEDA DI VALUTAZIONE di prima istanza
Incarichi Professionali

Valutatore _____
 Struttura/ambito organizzativo di riferimento _____
Valutato _____
 Incarico _____
 Periodo valutato (se inferiore all'anno) dal _____ al _____



A PERFORMANCE PROFESSIONALI

	Giudizio				
1. Puntualità e grado di conseguimento degli specifici obiettivi professionali programmati	1	2	3	4	5
2. Precisione, accuratezza e rapidità di esecuzione	1	2	3	4	5
3. Efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse messe a disposizione dall'Azienda	1	2	3	4	5
4. Rispetto di direttive, protocolli e regolamenti aziendali	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

B COLLABORAZIONE e COMUNICAZIONE

	Giudizio				
1. Puntualità nella programmazione, controllo e rendicontazione delle attività	1	2	3	4	5
2. Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo finalizzato	1	2	3	4	5
3. Livello di partecipazione - attiva e propositiva - alle dinamiche organizzative	1	2	3	4	5
4. Flessibilità organizzativa rispetto alle dinamiche proprie dei processi aziendali	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

C QUALITA' EROGATA e PERCEPITA

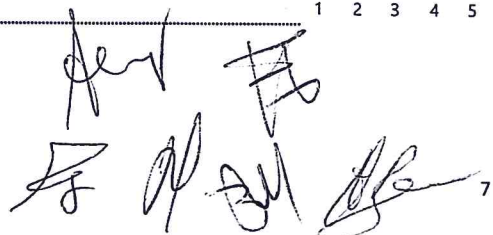
	Giudizio				
1. Livelli qualitativo della prestazione professionale	1	2	3	4	5
2. Capacità di risposta professionale in situazioni critiche e/o di emergenziali	1	2	3	4	5
3. Livello di orientamento all'utenza (interna ed esterna)	1	2	3	4	5
4. Contributo al miglioramento dei sistemi di qualità aziendali	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

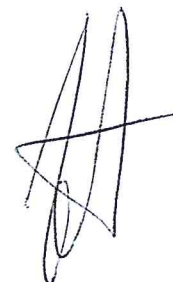
D SVILUPPO PROFESSIONALE ED INNOVAZIONE

	Giudizio				
1. Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni organizzative e tecnico-professionali di tipo innovativo	1	2	3	4	5
2. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
3. Propensione al proprio sviluppo professionale	1	2	3	4	5
4. Propensione alla gestione dello sviluppo professionale dei propri collaboratori	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):



Eventuali ulteriori osservazioni del **Valutatore:**



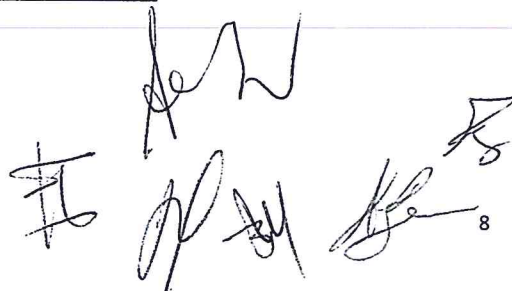
Eventuali osservazioni e/o controdeduzioni del **Valutato:**

data _____

il Valutatore _____

data _____

il Dipendente valutato (per presunzione) _____





SCHEDA DI VALUTAZIONE di prima istanza
ai fini della progressione economica orizzontale

Valutatore _____
 Struttura di riferimento _____

Valutato _____
 Profilo professionale _____
 Categoria _____ Fascia _____

Periodo valutato (se inferiore all'anno) dal _____ al _____

A COMPETENZE ED ATTITUDINI PROFESSIONALI

	Giudizio
1. Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati	1 2 3 4 5
2. Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento	1 2 3 4 5
3. Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni tecnico-professionali di tipo innovativo	1 2 3 4 5
4. Attitudine a svolgere le attività proprie del profilo di appartenenza	1 2 3 4 5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

B LIVELLO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI

	Giudizio
1. Precisione, accuratezza, rapidità di esecuzione	1 2 3 4 5
2. Contributo al miglioramento dei livelli di qualità erogata	1 2 3 4 5
3. Livello di qualità percepita da parte dell'utenza (interna ed esterna)	1 2 3 4 5
4. Capacità di gestire elevati volumi di attività senza compromettere il livello qualitativo delle prestazioni rese	1 2 3 4 5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

C COMPORTAMENTO ED IMPEGNO IN AMBITO LAVORATIVO

	Giudizio
1. Rispetto delle disposizioni di servizio, con particolare riferimento alla puntualità del servizio	1 2 3 4 5
2. Propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa	1 2 3 4 5
3. Capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e della resa produttiva	1 2 3 4 5
4. Capacità di proporre soluzioni innovative o miglioramento dell'organizzazione del lavoro	1 2 3 4 5

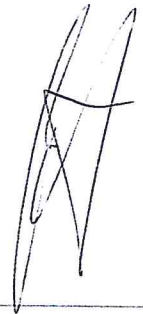
MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

D STILE RELAZIONALE ED ORGANIZZATIVO


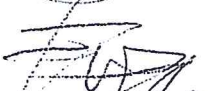
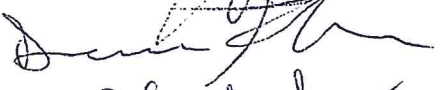

	Giudizio
1. Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo sinergico e propositivo	1 2 3 4 5
2. Capacità di promuovere il proprio decoro personale e l'immagine dell'organizzazione	1 2 3 4 5
3. Capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza	1 2 3 4 5
4. Capacità di operare efficacemente in situazioni critiche e/o di emergenziali	1 2 3 4 5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3):

Eventuali ulteriori osservazioni del **Valutatore**:



Eventuali osservazioni e/o controdeduzioni del **Valutato**:

CISL FP 
UIL FPL 
UIL FPL 
RSU ALBERTO 

data _____

il Valutatore _____

data _____

il Dipendente valutato (per presa visione) _____

