

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI SVOLTE E DEI RISULTATI DEL PERSONALE DEL COMPARTO ASUITS

Oggetto

Il presente Regolamento provvede a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lgs 27 ottobre 2009 n.150, in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni"così come modificato dal recente D.Lgs 25 maggio 2017 n. 74,nonché delle vigenti disposizioni contrattuali.

Le norme soprarichiamate definiscono una nuova disciplina del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Per le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale esse prevedono l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi in esse contenuti:principi generali di misurazione, valutazione e trasparenza della performance,ciclo di gestione della performance nelle sue varie fasi (definizione e assegnazione degli obiettivi,individuazione degli indicatori e risultati attesi, monitoraggio, misurazione e valutazione, utilizzo dei sistemi premianti e rendicontazione dei risultati).

Art.1 - Ambito applicativo

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di valutazione individuale del personale del Comparto dell'ASUITS,a tempo determinato e indeterminato, individuando le finalità, i principi,la metodologia, le tempistiche e gli strumenti.

Art. 2- Finalità e principi della valutazione

1. La valutazione individuale è diretta a verificare le prestazioni individuali ed i risultati raggiunti dal singolo dipendente espressi nel periodo di riferimento, nell'ambito della categoria di appartenenza.

2. La valutazione è finalizzata a:

- attuare le disposizioni legislative nazionali, le disposizioni contrattuali in materia e assicurare carattere selettivo e premiale alle erogazioni di incentivi, nell'interesse dell'efficienza e della produttività dei servizi pubblici;
- acquisire informazioni per migliorare la gestione delle risorse umane;
- promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti;
- favorire la crescita professionale individuando anche piani di miglioramento, ove necessario;
- favorire lo sviluppo del senso di responsabilità dei singoli operatori, con autonomia e capacità decisionali;
- sviluppare la cultura organizzativa, al fine di consentire al singolo operatore di partecipare ai processi decisionali e al miglioramento del clima interno aziendale inteso come dinamiche relazionali e di comunicazione;
- diffondere la pratica della misurazione e valutazione, nel rispetto dei tempi e delle risorse assegnate;
- migliorare la qualità complessiva dei servizi forniti.

3. La valutazione permanente delle prestazioni individuali del personale deve aver luogo in base ad appositi oggettivi criteri di rilevamento,e deve avvenire mediante la compilazione di specifiche schede.

4. La valutazione delle prestazioni individuali svolte:

- è periodica ed effettuata con cadenza annuale, nel rispetto dei termini e dei criteri fissati nel presente regolamento; solo per il primo anno di sperimentazione della nuova scheda, è prevista anche una valutazione infrannuale al 30 giugno.

- è generale in quanto costituisce strumento ordinario di verifica continua dell'attività espletata dal personale dipendente nell'ambito della Struttura di appartenenza con riferimento ai compiti ed agli obiettivi assegnati e tenuto conto della posizione dallo stesso ricoperta, e della qualificazione professionale posseduta;
5. Il sistema di valutazione individuale, oggetto del presente regolamento, si ispira ai seguenti principi e criteri:
- Comunicazione degli obiettivi annuali assegnati;
 - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
 - trasparenza dei criteri di rilevamento e valutazione.
 - informazione adeguata e partecipazione attiva del valutato al procedimento;
 - garanzia del contraddittorio.
6. La valutazione individuale permanente avviene attraverso la compilazione da parte del valutatore di una scheda. I format delle schede di valutazione sono allegati al presente regolamento.
7. Le schede sono differenziate per categoria contrattuale di appartenenza del valutato: nello specifico è prevista una scheda per le categorie A, B, Bs, ed una per le categorie C, D e Ds.

Art. 3 – Gli argomenti della valutazione

1. La scheda di valutazione è suddivisa in sezioni. Ciascuna sezione prevede una o più specifiche tematiche oggetto della valutazione della performance.
2. La valutazione, per il periodo di riferimento, prende in considerazione analiticamente le seguenti 13 aree di della valutazione:
 1. Competenze specifiche;
 2. Autonomia professionale;
 3. Disponibilità della persona alla condivisione delle proprie competenze;
 4. Capacità di utilizzare / avvalersi delle competenze altrui;
 5. Problemsolving / analisi critica / pro positività;
 6. Rispetto delle tempistiche / scadenze;
 7. Impegno nello svolgimento del proprio ruolo o delle proprie mansioni;
 8. Comunicazione;
 9. Qualità delle relazioni interpersonali;
 10. Attenzione alle esigenze dell'utente (interno ed esterno);
 11. Apporto individuale al lavoro di gruppo;
 12. Compartecipazione al raggiungimento degli obiettivi del servizio;
 13. Adattamento al cambiamento organizzativo.

Art. 4 Soggetti della valutazione individuale

1. Per responsabile della valutazione del personale dipendente si intende il diretto superiore, almeno di categoria D (coordinatore del servizio o titolare di posizione organizzativa o responsabile della piattaforma o sostituto se previsto), oppure, qualora non presente, il dirigente sovraordinato con diretta conoscenza dell'attività del valutato.
2. L'azienda si impegna ad assicurare al personale individuato quale soggetto valutatore un percorso formativo atto a garantire l'approfondimento del ruolo di valutatore e della procedura di valutazione delle prestazioni individuali del personale.

3. Al fine di esprimere in modo adeguato e coerente il giudizio, il valutatore dovrà considerare ogni elemento utile inerente la performance del dipendente.
4. Il valutatore esplica la propria azione in modo sistematico nel corso dell'anno acquisendo gli elementi ritenuti necessari per sostenere la valutazione quale risultato finale di un'attività costante di gestione e controllo.
5. Ogni valutatore, a sua volta sottoposto alla valutazione da parte del proprio sovraordinato, sarà valutato anche in relazione alla corretta applicazione del sistema di valutazione, tenendo conto dell'analisi comparativa dei giudizi espressi sul personale assegnato.
6. La corretta applicazione del presente regolamento è da ritenersi obiettivo esplicito e permanente di ogni valutatore.
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della prestazione organizzativa e individuale, a partire dalla definizione e assegnazione degli obiettivi fino alla misurazione e valutazione delle prestazioni, al fine di garantirne la correttezza, nonché l'aderenza alle vigenti disposizioni di legge ovvero contrattuali. A conclusione della procedura annuale di valutazione, l'OIV valida il percorso attuato al fine di dare applicazione anche alle ricadute di carattere economico.

Art. 5 – Metodologia di valutazione

1. Dal primo giorno di gennaio di ogni anno, ciascun valutatore può accedere alla piattaforma Intranet ove sono caricati il presente regolamento e i due format delle schede di valutazione distinti per gruppi di categorie (A, B, Bs /C, D e Ds), ed iniziare il processo di valutazione, come descritto nei successivi commi, che dovrà concludersi con l'invio delle schede all'Ufficio Giuridico della SC Gestione del Personale entro il primo marzo.
2. Detto Ufficio Giuridico metterà a disposizione dei valutatori (coordinatore del servizio o titolare di posizione organizzativa o responsabile delle piattaforma o sostituto se previsto), entro il mese di gennaio di ogni anno, l'elenco del personale di afferenza della Struttura, per il quale dovrà essere effettuata la valutazione riferita all'anno precedente. Sarà cura del valutatore, prima di effettuare la valutazione, accertarsi che il valutato abbia almeno 21 giorni di effettiva presenza in servizio. In caso contrario non sarà necessario esprimere una valutazione.
3. Nell'ipotesi di più periodi di lavoro svolti in diverse strutture, tali complessivamente da superare il predetto limite, la valutazione va effettuata in modo condiviso dai diversi responsabili.
4. La valutazione dovrà essere compilata totalmente on line, salvo la stampa finale per la firma.
5. Per ciascun item è richiesto di esprimere un giudizio, apponendo una croce sulla voce corrispondente.
6. A ciascun giudizio corrisponde un punteggio, che verrà moltiplicato per un coefficiente di pesatura.
7. Il punteggio massimo pesato complessivo della scheda corrisponderà ad un punteggio di (100/100).
8. Nello specifico, i giudizi hanno i seguenti significati:
 - Il comportamento è agito qualche volta (performance scarsa / corrisponderà al valore 1):
 - Il comportamento è agito quasi sempre, (performance sufficiente/ corrisponderà al valore 3):
 - il comportamento è agito sempre (performance buona/ corrisponderà al valore 3,5):
 - il comportamento è agito sempre, e ad un ottimo livello (performance eccellente/ corrisponderà al valore 4).

In caso di valutazione che corrisponda ad un valore di 1 o ad valore di 4, trattandosi di eventi eccezionali, la stessa va sempre motivata da chi la esprime, sia esso valutato o valutatore.

9. Il valutatore fa compilare on line la scheda al dipendente, quale autovalutazione, e poi procede, congiuntamente con il dipendente, ad esprimere il proprio giudizio. Nella colonna a destra dell'autovalutazione e della valutazione appariranno i corrispondenti punteggi pesati.
10. Il valutatore può indicare il piano di miglioramento in calce alla scheda (obbligatorio per le valutazioni in cui è presente il valore 1).

11. La scheda così compilata viene sottoscritta in duplice copia congiuntamente dal responsabile individuato e dal dipendente. Il dipendente ha il diritto di trattenere una copia.
 12. La sottoscrizione del dipendente “per accettazione” presuppone la condivisione dei giudizi espressi da parte del proprio responsabile.
 13. Peraltro, il dipendente può non condividerne il giudizio. In questo caso, firmerà le due copie della scheda “per presa visione”.
- In caso di mancata sottoscrizione della scheda, da parte del dipendente e attestata dal valutatore, anche per “presa visione” preclude allo stesso la possibilità di presentare ricorso alla valutazione ricevuta.
14. Il dipendente può procedere con il ricorso all'OIV secondo le modalità del ricorso illustrate nel successivo articolo.
 15. Nel caso di un dipendente cessato in corso d'anno per il quale il valutatore abbia espresso una valutazione che non dà diritto agli incentivi, la scheda dovrà essere inviata presso il domicilio noto all'Azienda a cura dell'Ufficio del Personale con la richiesta di sottoscrizione ed eventuali segnalazioni / ricorso all'OIV entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della notifica.
 16. Le schede compilate e sottoscritte vanno inoltrate, a cura del Responsabile individuato, entro e non oltre l'1 marzo di ogni anno, all'Ufficio Giuridico che, a seguito di verifica della correttezza della procedura di compilazione, ne curerà l'invio all'OIV per quanto di competenza (limitatamente ai casi per i quali è stata richiesta la valutazione di 2° istanza).
 17. Una volta chiusa la procedura delle valutazioni di 2° istanza di competenza dell'OIV, la scheda di valutazione annuale viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.
 18. Nel ciclico processo di valutazione delle performance, un momento fondamentale è individuato nella comunicazione degli obiettivi individuali e di équipe ai diretti interessati. È di competenza del valutatore (dirigente responsabile / coordinatore / P.O. / responsabile di piattaforma) comunicare ai propri collaboratori tempestivamente gli obiettivi per l'anno in corso. La comunicazione dovrà essere data tempestivamente anche ad ogni nuovo inserito nella Struttura.
 19. Di preferenza tale comunicazione può essere effettuata nell'ambito di una riunione di reparto, facendo sottoscrivere un apposito verbale, ovvero, anche via mail.

Art. 6 – Ricorso alla valutazione

1. Il dipendente può procedere con il ricorso all'OIV nel caso che la differenza tra punteggio ponderato derivante dall'autovalutazione e punteggio ponderato derivante dalla valutazione complessiva differisca di più del 15%.
2. Entro quindici giorni dalla sottoscrizione della scheda, il dipendente notificherà al valutatore ed alla Struttura del Personale il ricorso.
3. L'Ufficio del Personale provvederà a trasmettere all'OIV le schede dei dipendenti che hanno fatto ricorso, ai fini delle valutazioni di 2° istanza di rispettiva competenza.
4. L'OIV valuta la documentazione ricevuta e può decidere di sentire il dipendente eventualmente accompagnato da un rappresentante sindacale ed il valutatore, prima di esprimere una valutazione definitiva.

Art. 7 - Casi particolari:

Trasferimenti interni in corso d'anno

1. La valutazione delle prestazioni è effettuata da ciascun responsabile presso il quale il dipendente ha prestato parte del servizio, per il periodo di competenza, ove questo superi i 21 giorni di effettiva presenza in servizio nell'anno solare, e con le modalità di cui all'art. 5, specificando nella scheda che il dipendente è stato trasferito.
2. Sarà cura di ciascun valutatore informare l'interessato al fine di acquisire la sua autovalutazione e fargli sottoscrivere la scheda per la parte di competenza.

3. Il dipendente dovrà comunque farsi parte attiva per accedere al confronto con il valutatore, ai fini di acquisire la scheda di valutazione con le relative sottoscrizioni prima del trasferimento.

Cessazioni durante l'anno

4. Nel caso di cessazioni a qualsiasi titolo (pensionamento, mobilità in altra Azienda, ecc.) la valutazione dovrà essere effettuata prima che il personale cessi e solo se il periodo valutato sia superiore a 21 giorni di effettiva presenza in servizio.

5. Il dipendente dovrà farsi parte attiva per attivare il confronto con il valutatore ai fini di acquisire la scheda di valutazione con le relative sottoscrizioni prima della cessazione.

Assenze a vario titolo (Congedo per maternità, paternità, parentale, aspettative /malattie / infortuni ecc.)

6. In caso di assenze a vario titolo, si valuta il servizio prestato qualora questo sia superiore a 21 giorni di effettiva presenza in servizio nell'anno. In caso di presenza inferiore a 21 giorni, non essendoci elementi di valutazione, non sarà necessario esprimere una valutazione. Indicare nelle scheda il motivo dell'assenza lunga.

7. In caso di assenze prevedibili (aspettative, maternità...) sarà il dipendente che dovrà farsi parte attiva per attivare il confronto con il valutatore ai fini di acquisire la scheda di valutazione con le relative sottoscrizioni prima dell'inizio dell'assenza prolungata.

8. Negli altri casi (infortuni, malattie lunghe, ecc.) sarà cura del valutatore informare l'interessato al fine di acquisire la sua autovalutazione e fargli sottoscrivere la scheda per la parte di competenza.

Cessazione o trasferimento del Valutatore:

9. Nel caso in cui nel corso dell'anno il valutatore dovesse cessare, dovrà provvedere ad effettuare la valutazione del personale per il periodo di sua competenza prima della cessazione.

10. Nel caso di trasferimento in corso d'anno del valutatore ad altra Struttura, la valutazione dovrà essere fatta dai responsabili che si sono succeduti nel tempo, su un'unica scheda di valutazione per il periodo di riferimento, che riporterà la firma congiunta di entrambi i valutatori.

Cambio di qualifica in corso d'anno

11. Nel caso che il dipendente cambi qualifica in corso d'anno, ancorché rimanendo nella medesima Struttura e con il medesimo valutatore, gli dovranno essere compilate due distinte schede, una per ciascuna qualifica.

Art. 8 – Disposizione finale

1. Il presente regolamento viene applicato a carattere sperimentale e potrà essere soggetto a revisione dopo il primo anno di applicazione.

2. Per il primo anno di applicazione del presente regolamento, i valutatori dovranno provvedere ad effettuare una valutazione infrannuale al 30 giugno, avente le stesse caratteristiche della valutazione finale, con lo scopo di consentire al dipendente di essere a conoscenza durante l'anno dell'andamento della propria performance e consentirgli un possibile miglioramento, che troverà espressione nella scheda di valutazione annuale.

3. Alla conclusione della procedura di valutazione infrannuale le schede dovranno essere inviate all'Ufficio Giuridico che valuterà la utilità o meno di mantenere tale procedura di monitoraggio periodico anche per gli anni successivi.

4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda ai CC.CC.NN.LL ed alle altre normative vigenti in materia.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO (A,B, Bs)

dipendente (nome e cognome)															
profilo professionale															
struttura															
anno dal al															
Valutatore															
incarico valutatore															
AREA	INDICATORE	VALUTATO						VALUTATORE						VALUTATO/ VALUTATORE	
		poche volte	quasi sempre	sempre	sempre e benissimo	valore	punteggio	poche volte	quasi sempre	sempre	sempre e benissimo	valore	punteggio	coeff. pesatura	Motivazione in caso di VALORE = a 1 o a 4
1. Competenze specifiche (le competenze necessarie al ruolo che occupa)	1.1 Conosce, applica e sviluppa le competenze appropriate rispetto al proprio profilo professionale e alle funzioni assegnate.													1,5	
	1.2 conosce e applica correttamente i regolamenti aziendali e le procedure (es: a tutela della sicurezza, della riservatezza, il codice di comportamento, ecc)													1,5	
2. Autonomia professionale	2.1 Organizza e svolge il lavoro assegnato, prende decisioni appropriate, si assume la responsabilità delle azioni che svolge e delle decisioni prese, nell'ambito del proprio profilo professionale e delle direttive impartite.													1,5	
3. Disponibilità della persona alla condivisione delle proprie competenze	3.1 Mette spontaneamente a disposizione il proprio sapere, supportando l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri colleghi													0,5	
	3.2 Collabora attivamente attraverso lo strumento della formazione alla trasmissione delle proprie competenze.													1	
4. Utilizzare / avvalersi delle competenze altrui	4.1 In caso di pratiche che coinvolgono più uffici/strutture, chiede collaborazione ad altri professionisti, si avvale della loro consulenza in modo appropriato													1	
	4.2 Riconosce le competenze messe a disposizione da altri professionisti, e le valorizza.													1	
5. Problem solving, analisi critica del proprio operato e miglioramento (correzione e innovazione), propositività	5.1 identifica i problemi, ricerca le soluzioni più idonee scegliendo tra le alternative possibili, le applica e ne verifica l'esito.													1	
	5.2 Collabora ad Individuare azioni di miglioramento													1	
6. Rispetto delle tempistiche / scadenze	6.1 Rispetta le tempistiche per l'esecuzione della prestazione e segnala tempestivamente eventuali criticità													1	
7. Impegno nello svolgimento del proprio ruolo e delle proprie mansioni	7.1 Esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con cura e precisione													1,5	

AREA	INDICATORE	VALUTATO						VALUTATORE						VALUTATO/ VALUTATORE	
		poche volte	quasi sempre	sempre	sempre e benissimo	valore	punteggio	poche volte	quasi sempre	sempre	sempre e benissimo	valore	punteggio	coeff. pesatura	Motivazione in caso di VALORE = a 1 o a 4
8. Comunicazione	8.1 Esprime concetti e idee nella comunicazione verbale e nella redazione di documenti e /o compilazione della modulistica in modo che risultino chiari ed organizzati.													1	
	8.2 Utilizza il linguaggio e la terminologia più adeguata in relazione alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari													1	
9. Qualità delle relazioni interpersonali	9.1 Contribuisce a creare un clima positivo all'interno del proprio servizio e nelle relazioni con l'utenza.													1,5	
	9.2 Si confronta con i colleghi e lavora in sinergia per il raggiungimento dei risultati.													1	
	9.3 Mantiene un comportamento adeguato in caso di contrasti, offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso													1	
10. Attenzione alle esigenze dell'utente (interno ed esterno)	10.1 Individua correttamente i bisogni e le esigenze dell'utenza interna ed esterna, e risponde in modo coerente.													1,5	
11. Apporto individuale al lavoro di gruppo	11.1 Si propone per supportare ed aiutare i colleghi ed altri professionisti													1	
	11.2 Intrattiene rapporti collaborativi con ogni singolo componente del gruppo cercando di coinvolgere anche quelli meno partecipativi													1	
12. Compartecipazione al raggiungimento degli obiettivi del servizio	12.1 Conosce gli obiettivi aziendali e del proprio servizio, collabora attivamente per il raggiungimento dei risultati .													1	
	12.2 Si dimostra propositivo nel portare a compimento il proprio lavoro													1	
13. Adattamento al cambiamento organizzativo	13.1 Applica favorevolmente nuove procedure e contribuisce in modo proattivo al loro miglioramento													1,5	
PUNTEGGIO RISULTANTE PESATO															

FIRMA DEL RESPONSABILE _____

FIRMA DEL VALUTATO per accettazione _____

per presa visione _____

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 6 del regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali e dei risultati del personale del comparto, il dipendente può fa ricorso all'OIV nel caso il punteggio finale pesato del valutato differisca di più del 15% con la valutazione espressa dal valutatore, entro 15 giorni dalla data della valutazione stessa, inoltrando richiesta scritta al valutatore stesso e alla SC Gestione del Personale.

DATA

PIANO DI MIGLIORAMENTO A CURA DEL RESPONSABILE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO (C,D, Ds)															
dipendente (nome e cognome)															
profilo professionale															
struttura															
anno dal al															
Valutatore															
incarico valutatore															
AREA	INDICATORE	VALUTATO						VALUTATORE						VALUTATO/ VALUTATORE	
		poche volte	quasi sempre	sempre	sempre e benissimo	valore	punteggio	poche volte	quasi sempre	sempre	sempre e benissimo	valore	punteggio		coeff. pesatura
1. Competenze specifiche (le competenze necessarie al ruolo che occupa)	1.1 Conosce, applica e sviluppa le competenze appropriate rispetto al proprio profilo professionale e alle funzioni assegnate.													1,5	
	1.2 conosce e applica correttamente i regolamenti aziendali e le procedure (es: a tutela della sicurezza, della riservatezza, il codice di comportamento, ecc)													1,5	
2. Autonomia professionale	2.1 Organizza e svolge il proprio lavoro in modo autonomo, prende decisioni appropriate, si assume la responsabilità delle azioni che svolge e delle decisioni prese. Se necessario si assicura della conclusione del processo avvalendosi di altre figure di riferimento o attivando altre competenze.													2	
3. Disponibilità della persona alla condivisione delle proprie competenze	3.1 Mette spontaneamente a disposizione il proprio sapere, supportando l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri colleghi													0,5	
	3.2 Collabora attivamente attraverso lo strumento della formazione alla trasmissione delle proprie competenze.													0,5	
4. Utilizzare / avvalersi delle competenze altrui	4.1 In caso di pratiche che coinvolgono più uffici/strutture, chiede collaborazione ad altri professionisti, si avvale della loro consulenza in modo appropriato													1	
	4.2 Riconosce le competenze messe a disposizione da altri professionisti, e le valorizza.													0,5	
5. Problem solving, analisi critica del proprio operato e miglioramento (correzione e innovazione), propositività	5.1 identifica i problemi, ricerca le soluzioni più idonee scegliendo tra le alternative possibili, le applica e ne verifica l'esito.													1	
	5.2 Individua azioni di miglioramento, propone soluzioni migliorative													1	
6. Rispetto delle tempistiche / scadenze	6.1 Rispetta le tempistiche per l'esecuzione della prestazione e segnala tempestivamente eventuali criticità; verifica puntualmente le scadenze													1	
7. Impegno nello svolgimento del proprio ruolo e delle proprie mansioni	7.1 Esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima cura e precisione													1,5	
8. Comunicazione	8.1 Esprime concetti e idee nella comunicazione verbale e nella redazione di documenti in modo che risultino chiari ed organizzati.													1	
	8.2 Utilizza il linguaggio e la terminologia più adeguata in relazione alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari e ne verifica la comprensione													1	

AREA	INDICATORE	VALUTATO						VALUTATORE						VALUTATO/ VALUTATORE	
		poche volte	quasi sempre	sempre	sempre e benissimo	valore	punteggio	poche volte	quasi sempre	sempre	sempre e benissimo	valore	punteggio	coeff. pesatura	Motivazione in caso di VALORE = a 1 o a 4
9. Qualità delle relazioni interpersonali	9.1 Contribuisce a creare un clima positivo all'interno del proprio servizio e nelle relazioni con l'utenza.													1,5	
	9.2 Si confronta con i colleghi e lavora in sinergia per il raggiungimento dei risultati.													1	
	9.3 Mantiene un comportamento adeguato in caso di contrasti, offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso													1	
10. Attenzione alle esigenze dell'utente (interno ed esterno)	10.1 Individua correttamente i bisogni e le esigenze dell'utenza interna ed esterna, e risponde in modo coerente.													1,5	
	10.2 Considera le insoddisfazioni dell'utenza (interna / esterna) e le trasmette al proprio responsabile per un'analisi volta al miglioramento del servizio offerto													1	
11. Apporto individuale al lavoro di gruppo	11.1 Promuove assertivamente le proprie proposte e le condivide con il gruppo per raggiungere risultati costruttivi.													1	
	11.2 Intrattiene rapporti collaborativi con ogni singolo componente del gruppo cercando di coinvolgere anche quelli meno partecipativi													1	
12. Compartecipazione al raggiungimento degli obiettivi del servizio	12.1 Conosce gli obiettivi aziendali e del proprio servizio, collabora attivamente per il raggiungimento dei risultati .													1	
	12.2 Si dimostra propositivo nel portare a compimento il proprio lavoro													1	
13. Adattamento al cambiamento organizzativo	13.1 Si avvicina in modo aperto e costruttivo verso le innovazioni tecnico/organizzative, contribuendo alla loro realizzazione e diffusione													1	
	13.2 Applica favorevolmente le nuove procedure e contribuisce in modo proattivo al loro miglioramento													1	
PUNTEGGIO RISULTANTE PESATO															

FIRMA DEL RESPONSABILE _____

FIRMA DEL VALUTATO per accettazione _____per presa visione _____

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 6 del regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali e dei risultati del personale del comparto, il dipendente può fa ricorso all'OIV nel caso il punteggio finale pesato del valutato differisca di più del 15% con la valutazione espressa dal valutatore, entro 15 giorni dalla data della valutazione stessa, inoltrando richiesta scritta al valutatore stesso e alla SC Gestione del Personale.

DATA

PIANO DI MIGLIORAMENTO A CURA DEL RESPONSABILE