

Decreto n° 217 del 29/05/2015

OGGETTO

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Nicola Delli Quadri

**nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 0259 /Pres. dd. 24 dicembre 2014,
giusta deliberazione della Giunta regionale n. 2546 dd. 18 dicembre 2014,**

preso atto dei pareri espressi dai Dirigenti che hanno curato l'istruttoria dell'atto assicurandone la regolarità tecnico-contabile:

Responsabile del Procedimento dott.ssa Fabiana Bearzi	Responsabile del Centro di Risorsa proponente -----
Visto digitale in data: 20/05/2015	Visto digitale in data: -----

e coadiuvato da

Direttore Sanitario dott.ssa Adele Maggiore	Direttore Amministrativo dott.ssa Cristina Turco
Visto digitale in data: 29/05/2015	Visto digitale in data: 29/05/2015

ADOPTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI SVOLTE E DEI RISULTATI DEL PERSONALE DEL COMPARTO.

Premesso che il D. Lgs. 150/2009 e s.m. e i., nell'ambito della riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ha introdotto alcuni principi generali inerenti la valutazione delle strutture e del personale;

che a tal fine, è stato introdotto dalla norma il principio dell'obbligatorietà, per le amministrazioni pubbliche, della valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale;

che peraltro, già i CC.NN.LL. vigenti del personale del comparto hanno previsto l'introduzione di metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti, nell'ambito dei criteri per la progressione economica orizzontale;

che quindi, già con il contratto integrativo aziendale dd. 08.06.2005, è stato introdotto un sistema di valutazione delle prestazioni individuali, ancorché utilizzabile nell'ambito delle fasce economiche;

che, nel corso del 2014, è stato avviato un confronto tecnico congiunto con le OO.SS. del Comparto, conclusosi alla fine dell'esercizio 2014, per la revisione del sistema di valutazione di cui sopra, già applicato con carattere sperimentale in precedenti esercizi;

che, la suddetta fase di confronto si è conclusa con la condivisione di procedere al perfezionamento delle modalità di valutazione, al fine di contribuire alla realizzazione di uno strumento che costituisca un'opportunità di miglioramento e crescita professionale per il dipendente, da adottare quale sistema permanente di valutazione delle prestazioni;

che pertanto, in data 19 marzo 2015 è stata attivata l'idonea informazione sul documento recante: "*Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del Comparto*", ai sensi dell'art. 2, c. 19 del D.L. 95/2012, convertito nella L.135/2012 e s.m. e i.;

che, per adeguare, di conseguenza, i criteri per la progressione economica orizzontale, ed altresì definire la correlazione tra l'esito della valutazione e la distribuzione della produttività, in data

14 maggio 2015 è stato sottoscritto l'accordo recante: "*Adeguamento dei criteri per la progressione economica orizzontale (Criterio 2 – prestazioni individuali svolte). Integrazione del Titolo III – fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.*";

evidenziato ora che, ai sensi della L.R. n. 17/2014, del D.P.Reg. n. 264 dd. 31.12.2014 su DGR n. 2667 dd. 30.12.2014, a decorrere dal 1.1.2015 è costituita l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina", la quale succede all'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 "Triestina", contestualmente soppressa, alla quale vengono trasferiti tutti i rapporti giuridici attivi e passivi;

che, con decreto del Commissario Straordinario n.1 del 02.01.2015, sono stati definiti l'organizzazione ed il funzionamento dell'A.A.S. n.1 "Triestina" in conformità ai contenuti stabiliti nell'Atto Aziendale dell'A.S.S. n. 1 "Triestina", fino all'approvazione del nuovo Atto Aziendale;

che, in particolare, con lo stesso provvedimento, al fine di garantire la continuità delle attività dell'A.A.S. n.1 "Triestina", si è ritenuto di recepire e confermare i contenuti di tutti i regolamenti aziendali e degli atti organizzativi vigenti al 31.12.2014 per l'A.S.S. n.1, fino ad eventuale intervento puntuale di modifica o integrazione degli stessi, da attuarsi con specifico provvedimento amministrativo;

ritenuto pertanto di adottare il Regolamento recante: "*Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del Comparto*", che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

dato atto che tale Regolamento si applica a decorrere dall'esercizio 2015 e pertanto le prestazioni oggetto di valutazione, per il primo anno di applicazione, saranno quelle afferenti al medesimo esercizio;

che, peraltro, il Regolamento viene applicato a carattere sperimentale e potrà essere soggetto ad ulteriore revisione dopo il primo anno di applicazione,

rilevato che il provvedimento è presentato dalla Struttura Complessa Gestione e Valorizzazione del Personale, che ne attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DECRETA

per quanto esposto in narrativa, di:

adottare il Regolamento recante: *"Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del Comparto"*, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

dare atto che tale Regolamento si applica a decorrere dall'esercizio 2015 e che pertanto le prestazioni oggetto di valutazione, per il primo anno di applicazione, saranno quelle afferenti al medesimo esercizio;

stabilire che il Regolamento viene applicato a carattere sperimentale e potrà essere soggetto ad ulteriore revisione dopo il primo anno di applicazione.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, alla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Il Direttore Sanitario

dott.ssa Adele MAGGIORE

(Firmato digitalmente)

Il Direttore Amministrativo

dott.ssa Cristina TURCO

(Firmato digitalmente)

Il Commissario Straordinario

dott. Nicola DELLI QUADRI

(Firmato digitalmente)

2 allegati

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

Art. 1 – Principi della valutazione

1. Il meccanismo di valutazione individuale deve poter consentire una costante crescita professionale degli individui che, attraverso la valutazione, traggono informazioni utili al miglioramento delle proprie performance.
2. La valutazione permanente delle prestazioni individuali del personale deve aver luogo in base ad appositi oggettivi criteri di rilevamento, da effettuarsi mediante schede.
3. L'impegno lavorativo, la qualità della prestazione e l'adattamento al cambiamento organizzativo, l'orientamento verso il fruitore (interno o esterno), la capacità professionale e l'iniziativa personale sono quindi oggetto di valutazione periodica e generale da parte dell'Amministrazione.

Art. 2 - Finalità della valutazione

1. La valutazione delle prestazioni individuali svolte:
 - è periodica ed effettuata con cadenza annuale, nel rispetto dei termini e dei criteri fissati nel presente regolamento;
 - 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 assegnati e tenuto conto della posizione dallo stesso ricoperta e della qualificazione professionale posseduta e degli obiettivi assegnati;
 - pur in presenza di una divergenza di opinioni tra valutato e valutatore la valutazione viene in ogni caso comunque espletata (anche in caso di assenza dell'autovalutazione);
 - può evidenziare ulteriori opportunità di miglioramento.
2. Al fine di consentire al dipendente di essere a conoscenza durante l'anno dell'andamento della propria performance, viene effettuato in corso d'anno un monitoraggio sull'andamento della performance del dipendente, secondo le modalità descritte nel successivo articolo 4, commi 1-3.

Art. 3 – Gli argomenti della valutazione

1. La valutazione, per il periodo di riferimento, prende in considerazione analiticamente i seguenti argomenti della valutazione:
 - impegno lavorativo;
 - qualità della prestazione e adattamento al cambiamento organizzativo;
 - orientamento verso il fruitore (interno o esterno);
 - capacità professionale;
 - iniziativa personale.

Gli elementi di valutazione e i punteggi sono indicati nelle schede, che vengono allegate al presente regolamento e ne costituiscono parte integrante, distinti per categoria di appartenenza.

Art. 4 – Metodologia di valutazione

1. Il dipendente compila la scheda, scaricabile dall'intranet aziendale, assegnandosi uno dei punteggi previsti per ogni singolo criterio, quale autovalutazione, e la consegna al proprio responsabile.

2. Il responsabile individuato assegna a sua volta i punteggi.
3. La scheda così compilata viene sottoscritta in duplice copia congiuntamente dal responsabile individuato e dal dipendente (per presa visione o per accettazione), che ne trattiene una copia.
4. La sottoscrizione del dipendente “*per accettazione*” presuppone la condivisione dei giudizi espressi da parte del proprio responsabile.
5. Peraltro, il dipendente può non condividerne il giudizio. In questo caso, firmerà le due copie della scheda “*per presa visione*” e indicherà formalmente la propria volontà di ricorrere contro il giudizio, trattenendo una copia per sé. Le modalità del ricorso sono illustrate nel successivo articolo.
6. La scheda così compilata e sottoscritta va inoltrata dal Responsabile individuato, entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno, all’Organismo Indipendente di Valutazione della Prestazione (O.I.V).
7. L’O.I.V. provvederà a concludere la presa d’atto degli esiti della valutazione entro il mese di marzo.
8. Il monitoraggio periodico sull’andamento della performance del dipendente dovrà in ogni caso concludersi entro il 31.07 dell’anno di riferimento.

Art. 5 – Ricorso alla valutazione di prima istanza

1. Entro quindici giorni dalla sottoscrizione della scheda, il dipendente notificherà al valutatore ed alla struttura del Personale il ricorso.
2. A questo fine, viene previsto l’Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 6 della LR 16/10 e dell’art. 14 del D.Lgs 150/09 e s.m. e i.
3. L’Organismo Indipendente di Valutazione sentirà il dipendente, eventualmente accompagnato da un rappresentante sindacale, ed il responsabile del servizio di appartenenza, ed emetterà una scheda di valutazione definitiva, che dovrà essere prodotta entro il mese di febbraio.

Art. 6 – Il responsabile della valutazione

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 sostituto se previsto), oppure, qualora non presente, il dirigente della struttura semplice, o della struttura complessa, **con diretta conoscenza dell’attività del valutato**.
2. Relativamente al personale che nel corso dell’anno ha prestato servizio presso più strutture, la valutazione delle prestazioni è effettuata da ciascun responsabile presso il quale il dipendente ha prestato parte del servizio, per il periodo di competenza. La valutazione finale verrà effettuata dal valutatore presso il quale il dipendente presta servizio al termine del periodo di valutazione (cessazione dal servizio oppure 31 dicembre dell’anno di riferimento) e dovrà tener conto equamente delle precedenti schede di valutazione compilate, per il medesimo periodo, dai responsabili coinvolti.
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. Non sono valutabili i periodi di servizio prestati presso altre aziende.
5. Il Responsabile in calce alla scheda può indicare il piano di miglioramento.

Art. 7 – Disposizione finale

1. La scheda di valutazione finale va inserita nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il presente regolamento viene applicato a carattere sperimentale e potrà essere soggetto ad ulteriore revisione dopo il primo anno di applicazione.

ALLEGATO- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE DEL COMPARTO – prospetto complessivo

argomenti della valutazione	elementi di valutazione	punteggi					
		cat. A	cat. B	cat. BS	cat. C	cat. D	cat. DS
impegno lavorativo							
	nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3	3	3	3	3	3
	porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2	2	2	2	2	2
	sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1	1	1	1	1	1
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo							
	attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3	3	3	3	3	3
	svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2	2	2	2	2	2
	Svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1	1	1	1	1	1
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)							
	affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3	3	3	3	3	3
	ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2	2	2	2	2	2
	tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1	1	1	1	1	1
capacità professionale							
comportamento rispetto ad errori							
	accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3	3	3	3	3	3
	accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2	2	2	2	2	2
	accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1	1	1	1	1	1
comportamento rispetto alle procedure							
	conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3	3	3	3	3	3
	accetta le metodiche e le applica con diligenza	2	2	2	2	2	2
	accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1	1	1	1	1	1
comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche							
	tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3	3	3	3	3	3
	accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2	2	2	2	2	2
	accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1	1	1	1	1	1
iniziativa personale							
	nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori e si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3	3	3	3	3	3
	nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2	2	2	2	2	2
	nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	1	1	1	1	1
punteggi minimi ottenibili		7	7	7	7	7	7
punteggi massimi ottenibili		21	21	21	21	21	21

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.A

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale			
<i>- comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
<i>- comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
<i>- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		

accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
iniziativa personale			
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
Per presa visione: _____			
Per accettazione: _____			
DATA			

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.B

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale - <i>comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
- <i>comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
- <i>comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		

accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
iniziativa personale			
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
nel realizzare i compiti assegnati on si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
Per presa visione: _____			
Per accettazione: _____			
DATA			

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.BS

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa consapevolezza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale			
<i>- comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
<i>- comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
<i>- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			

tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
iniziativa personale			
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
Per presa visione: _____			
Per accettazione: _____			
DATA			

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.C

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale - <i>comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
- <i>comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
- <i>comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		

iniziativa personale		
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3	
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2	
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	
PUNTEGGIO RISULTANTE		
FIRMA DEL RESPONSABILE		
FIRMA DELL'INTERESSATO		
Per presa visione: _____		
Per accettazione: _____		
DATA		

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.D

NOMINATIVO: QUALIFICA: ANNO argomenti della valutazione e elementi di valutazione	punteggi	valutazione	
		dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo			
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3		
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2		
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1		
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo			
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3		
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2		
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1		
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)			
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3		
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2		
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1		
capacità professionale			
<i>- comportamento rispetto ad errori</i>			
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3		
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2		
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1		
<i>- comportamento rispetto alle procedure</i>			
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3		
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
<i>- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>			
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3		
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2		
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		

iniziativa personale		
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3	
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2	
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1	
PUNTEGGIO RISULTANTE		
FIRMA DEL RESPONSABILE		
FIRMA DELL'INTERESSATO		
Per presa visione: _____		
Per accettazione: _____		
DATA		

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)

- SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE CAT.DS

NOMINATIVO: QUALIFICA: <p align="center">ANNO</p> argomenti della valutazione e elementi di valutazione punteggi	valutazione	
	dall' interessato	dal responsabile
impegno lavorativo		
nella realizzazione dei compiti tiene in considerazione sia le esigenze interne organizzative che le aspettative/esigenze del fruitore, operando con attenzione e cortesia	3	
porta sempre a termine i compiti assegnati con attenzione correttezza e precisione nonché nei termini prescritti	2	
sovente non porta a termine i compiti assegnati, o non ne rispetta i termini prescritti	1	
qualità della prestazione/adattamento al cambiamento organizzativo		
attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta con disponibilità alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	3	
svolge con competenza e buon livello qualitativo le proprie prestazioni	2	
svolge con scarsa competenza le proprie prestazioni	1	
orientamento verso il fruitore (interno o esterno)		
affronta con padronanza e contribuisce alla soluzione dei problemi contingenti ed ai conflitti relazionali	3	
ha un buon comportamento verso l'utenza ed i colleghi e superiori	2	
tende a creare problemi, produce sovente conflitti	1	
capacità professionale		
<i>- comportamento rispetto ad errori</i>		
accetta il confronto con il proprio operato e utilizza gli errori per migliorare	3	
accetta con un processo di critica attiva le correzioni dei propri errori	2	
accetta con scarsa consapevolezza le correzioni dei propri errori	1	
<i>- comportamento rispetto alle procedure</i>		
conosce, applica e trasmette agli altri le procedure/protocolli in atto nell'u.o. o s.o.	3	
accetta le metodiche e le applica con diligenza	2	
accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1	
<i>- comportamento rispetto alle novità metodologiche/tecnologiche</i>		
tende ad introdurre nuove metodiche e contribuisce alla verifica critica	3	
accetta le nuove metodiche e le applica con diligenza	2	

accetta le metodiche ma le applica con sufficienza	1		
iniziativa personale			
oltre a quanto sopra, si rende parte attiva anche per la soluzione delle problematiche e incoerenze relative al proprio servizio di cui viene a conoscenza, quando richiesto	3		
nel realizzare i compiti assegnati si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione relazionandosi con colleghi o superiori	2		
nel realizzare i compiti assegnati non si preoccupa di rispettare le regole e le procedure già definite	1		
PUNTEGGIO RISULTANTE			
FIRMA DEL RESPONSABILE			
FIRMA DELL'INTERESSATO			
Per presa visione: _____			
Per accettazione: _____			
DATA			

Piano di miglioramento (a cura del Responsabile)
