

## VERBALE DEL 27 GIUGNO 2019

Premesso che:

- in data 03/06/2019 è stata sottoscritta la preintesa del CCDI 2019-2019;
- nella dichiarazione congiunta n. 2 del suindicato CCDI le parti hanno concordato che "le schede di valutazione per la misurazione della performance individuale di cui all'art. 11 – Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale siano oggetto di ulteriori e congiunti approfondimenti con l'obiettivo di adottarle entro il 30 giugno 2019";
- con nota del 24 giugno 2019, prot. n. 4897, è stato convocato il tavolo per il confronto sui "criteri generali dei sistemi di valutazione della performance/art. 5 comma.3, lett. b) CCNL 21/05/2018.

Inizio incontro ore 9,30

Prende la parola il Direttore Coordinatore dell'Area Servizi alla Persona, Gianangelo Favaretto, che dopo aver salutato i presenti, ricorda che il tavolo è stato convocato con la modalità del confronto per dare attuazione a quanto concordato nella dichiarazione congiunta n. 2 del CCDI 2019-20121 (preintesa) sottoscritto il 03/06/2019.

Si procede poi con l'analisi dei "criteri generali del sistema di valutazione della performance" proposti dall'Ente. Le parti, dopo ampia discussione, concordano nelle seguenti modifiche/interazioni:

- slide n. 14 – integrazione: Nel caso in cui il numero dei corsi programmati e svolti sia inferiore a quanto preventivamente concordato e ciò sia dovuto a cause imputabili all'Ente, non sia dovuto al dipendente verrà ugualmente riconosciuto il corrispondente punteggio stabilito in sede di consegna degli obiettivi;
- slide n. 17 – integrazione : Nel caso in cui il numero degli incontri programmati e svolti sia inferiore a quanto preventivamente concordato e ciò sia dovuto a cause imputabili all'Ente, non sia dovuto al dipendente verrà ugualmente riconosciuto il corrispondente punteggio stabilito in sede di consegna degli obiettivi.
- slide nn. 19 e 20 – integrazione: prevedere anche per le categorie B e C il comportamento organizzativo "Iniziativa";
- slide n. 22 – modifica: togliere le parole "nonché alle priorità politiche";
- slide n. 23 – integrazione: "Assegnazione obiettivi" e "gli obiettivi devono essere assegnati entro 30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione" entro 60 giorni dall'inizio dell'esercizio;
- slide n. 26 – modifica: togliere dal testo le parole "Direttore del Centro Servizi" e sostituire "Se non interviene alcun provvedimento espresso entro il termine di tre mesi, la richiesta di revisione della valutazione rivolta al NdV si intende non accolta" con "Il procedimento di revisione della valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda".

Le parti stabiliscono un incontro di verifica del sistema di valutazione dopo il primo anno di applicazione.

Il Responsabile Gestione Servizio Risorse Umane, Antonio Rizzato, informa i presenti che i "criteri generali del sistema di valutazione della performance individuale" concordati nell'odierno incontro saranno estesi, per quanto compatibili e adattandoli ove necessario, al sistema di valutazione di dirigenti e delle posizioni

organizzative. Questo permetterà, una volta che il sistema di valutazione entrerà a regime, un legame forte tra indirizzi strategici del Consiglio di Amministrazione, obiettivi dei dirigenti, obiettivi delle posizioni organizzative e obiettivi individuali. I dirigenti e le posizioni organizzative saranno inoltre valutati per la capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.

L'incontro finisce alle ore 12.30.

### LA DELEGAZIONE DI PARTE DATORIALE

Il Segretario Direttore Generale

Giovanni Stigner

il Coordinatore Area Servizi alla Persona

Gianangelo Favaretto

Il Responsabile Servizio Risorse Umane (Segretario Verbalizzante)

Antonio Rizzato

---

### LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Per la CGIL-FP Italia Scattolin

Per la CISL-FP Paolo Lubiato

Per la UIL-FPL Giovanni Zennaro

la R.S.U. , nelle persone di:

SOGGETTI FIRMATARI:

FIRME

• MASSIMILIANO TOCCO



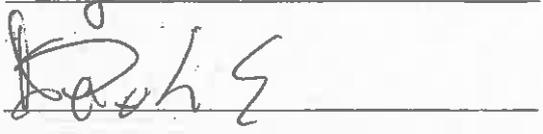
• ANTONIO VIANELLO

---

• STEFANIA VIANELLO

Stefania Vianello

• ELISABETTA DE POLI



• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---

• \_\_\_\_\_

---



---

# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA "PERFORMANCE"

---

PERSONALE NON DIRIGENTE  
E  
NON INCARICATO DI PO

## 1. DEFINIZIONE E FINALITA'

La performance è il contributo, inteso come risultato e modalità di raggiungimento dello stesso, che un individuo, gruppo di individui o un'unità organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi ed, in ultima istanza, dei fini istituzionali dell'Ente.

Il presente documento contiene il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" strumento indispensabile per:

- verificare gli obiettivi raggiunti;
- informare e guidare i processi decisionali,
- gestire in maniera più efficace le risorse,
- promuovere i processi di miglioramento,
- promuovere la qualità
- valorizzare le competenze.

## 2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa esprime il risultato che l'intera organizzazione o una delle sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni degli utenti.

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogno degli ospiti- residenti, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- b) il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli ospiti - residenti, con i destinatari dei servizi è con tutti soggetti interessati;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

## 3. PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale è il contributo fornito da un dipendente in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La misurazione e la valutazione della performance individuale si basa sul sistema di valutazione della performance ed è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

#### 4. FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- b) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo i criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Consiglio di Amministrazione, agli ospiti – residenti, ai destinatari dei servizi, e a tutti i soggetti interessati.

#### 5. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli ospiti – residenti, alla missione istituzionale dell'Ente e alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili con chiarezza, comportare un significativo miglioramento della qualità dei servizi, essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno;
- c) confrontabili con la tendenza della produttività dell'Ente, con riferimento almeno al triennio precedente;
- d) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

#### 6. ASSEGNAZIONE, MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

##### Tempistiche

- gli obiettivi devono essere assegnati entro 60 giorni dall'inizio dell'esercizio;
- verifica intermedia entro il mese di giugno (se possibile anche entro il mese settembre) di ogni esercizio;
- verifica stato di raggiungimento dell'obiettivo al 31/12 (entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo)
- audizioni e predisposizione delle relazioni e /o delle schede di valutazione entro 31 marzo.

#### 7. VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione, oltre ad essere un evento "ufficiale" nel corso del quale vengono presentati e analizzati i risultati ottenuti nel periodo, costituisce un'occasione di confronto tra Dirigente e Amministrazione e tra Dirigente/Responsabile PO e collaboratore, per evidenziare i punti di forza e gli eventuali problemi e criticità rilevati e per proporre "azioni di sviluppo" coniugando le aspettative del valutato con le esigenze dell'Ente.

##### Tempistiche

- ✓ verifica stato di raggiungimento dell'obiettivo al 31/12 (entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo)
- ✓ consegna delle relative relazioni sul raggiungimento degli obiettivi entro fine febbraio,
- ✓ audizioni e predisposizione delle schede di valutazione entro 31 marzo.

Il **PERSONALE** non dirigente, non incaricato di PO è valutato in base:

- al raggiungimento di obiettivi individuali o di gruppo;
- ai comportamenti organizzativi.

## 8. LE SCHEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione delle prestazioni viene formalizzata attraverso schede di valutazione.

Per il personale le schede sono predisposte e sottoscritte dal Dirigente/Posizione Organizzativa, ed illustrate a ciascun collaboratore nel colloquio individuale.

## 9. LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il valutato può chiedere al Dirigente la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il Dirigente ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta e potrà chiedere un'eventuale relazione alla PO. A conclusione dell'audizione, il Dirigente invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione. Qualora la valutazione esprima un risultato pari o inferiore alla sufficienza (pari all'equivalente di 50/100), il dipendente interessato può chiedere che si pronunci il Nucleo di Valutazione in ultima istanza. Il procedimento di revisione della valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

## 10. CONTENUTO DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

Il Sistema definisce per il **PERSONALE** non dirigente e non incaricato di PO i seguenti ambiti di valutazione:

Ambiti di valutazione del personale non dirigente e non incaricato di Posizione Organizzativa	Cat. B	Cat. C	Cat. D
	Peso	Peso	Peso
Obiettivi:			
• Partecipazione a corsi di formazione	30	25	20
• Obiettivo individuale o di gruppo	40	45	50
• Lavoro di gruppo	18	14	10
Valutazione dei comportamenti organizzativi	12	16	20
Totale	100	100	100

### 1) OBIETTIVI:

- **Partecipazione a corsi di formazione**

Il dipendente dovrà partecipare ai corsi di formazione previsti dal piano formativo o concordati con il proprio responsabile. In sede di consegna della scheda di valutazione verrà comunicato il numero dei corsi da effettuare nell'esercizio che comunque non dovrà essere inferiore a 2. In caso di valutazioni per frazioni d'anno inferiori o uguali a un semestre il numero dei corsi può

18

ARZ

15

Ja 15/4

essere ridotto a 1. Nel caso in cui il numero dei corsi programmati e svolti sia inferiore a quanto preventivamente concordato e ciò non sia dovuto al dipendente, verrà ugualmente riconosciuto il corrispondente punteggio stabilito in sede di consegna degli obiettivi.

- **Obiettivo individuale o di gruppo**

Il Dirigente/Responsabile titolare di posizione organizzativa assegna ai propri collaboratori specifici obiettivi individuali o di gruppo, tenendo conto dei propri obiettivi e di quelli concernenti la performance complessiva dell'ente.

Ai fini della misurazione, l'obiettivo si intende:

- **raggiunto**, quando il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 90-100% (termine iniziale compreso), e dà diritto all'attribuzione del 100% del peso attribuito.
- **parzialmente raggiunto**, quando il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 75-89% (termine iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione dell'85% del peso attribuito.
- **raggiunto ad un livello sufficiente**, quando il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 61-74% (termine iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione del 70% del peso attribuito;
- **raggiunto a livello appena sufficiente**, quando il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 50-60% (termine iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione del 60% del peso attribuito;
- **non raggiunto**, quando il grado di realizzazione/conseguimento è inferiore al 50% da diritto all'attribuzione dello 0% del peso attribuito.

- **Lavoro di gruppo**

In sede di consegna della scheda di valutazione al dipendente verrà comunicato il punteggio attribuito per ogni singolo incontro, l'oggetto e il numero degli incontri a cui partecipare che comunque non dovrà essere inferiore a 2. In caso di valutazioni per frazioni d'anno inferiori o uguali a un semestre il numero degli incontri può essere ridotto a 1. Nel caso in cui il numero degli incontri programmati e svolti sia inferiore a quanto preventivamente concordato e ciò non sia dovuto al dipendente, verrà ugualmente riconosciuto il corrispondente punteggio stabilito in sede di consegna degli obiettivi.

## 2] VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Sono oggetto di misurazione e valutazione i seguenti comportamenti organizzativi:

Iniziativa: Influenza attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma anche senza sollecitazioni esterne.

Rapporti con utenti e soggetti esterni: Adotta un atteggiamento positivo, volto alla risoluzione dei problemi degli utenti/soggetti esterni, nel rispetto delle procedure vigenti

Rapporti con i colleghi e i responsabili: Contribuisce a ridurre la conflittualità

Qualità del lavoro: Predisporre atti, documenti ed elaborati con accuratezza e precisione/  
Svolge il lavoro assegnato con accuratezza e precisione

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI					
CAPACITA'	Cat.	Inadeguato	Minimo	Adeguato	Eccellente
Iniziativa	B	0	1	2	3
	C	0	1	2-3	4
	D	0	1-2	3-4	5
Rapporti con gli utenti e soggetti esterni	B	0	1	2	3
	C	0	1	2-3	4
	D	0	1-2	3-4	5
Rapporti con i colleghi e i responsabili	B	0	1	2	3
	C	0	1	2-3	4
	D	0	1-2	3-4	5
Qualità del lavoro	B	0	1	2	3
	C	0	1	2-3	4
	D	0	1-2	3-4	5

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE – PRESTAZIONI ANNO \_\_\_\_\_**  
(mod. B 1 – personale in categoria B Socio Sanitario)

**Cognome Nome del dipendente** .....

**Figura professionale**.....

**Area/Settore/Servizio di appartenenza** .....

**Valutatore:** .....

**OBIETTIVI: (70 punti)**

	<b>punti</b>	<b>valutazione</b>
1. Partecipazione ai corsi di formazione previsti dal piano formativo. (il numero dei corsi e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	30	
2. Raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato (specificare l'obiettivo)	40	
<b>totale</b>	<b>70</b>	

**LAVORO DI GRUPPO: (18 punti)**

Partecipazione a riunioni di gruppo su argomenti individuati dal responsabile (il numero delle riunioni e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	18	
--	----	--

**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (punti 12)**

<b>Ambito di valutazione</b>	<b>punti</b>	<b>valutazione</b>
1. INIZIATIVA - Influenza attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma anche senza sollecitazioni esterne	0-3	
2. RAPPORTI CON UTENTI E SOGGETTI ESTERNI - Adotta un atteggiamento positivo, volto alla risoluzione dei problemi degli utenti/soggetti esterni, nel rispetto delle procedure vigenti	0-3	
3. RAPPORTI CON I COLLEGHI E RESPONSABILI - Contribuisce a ridurre la conflittualità	0-3	
4. QUALITA' DEL LAVORO - Svolge il lavoro assegnato con accuratezza e precisione	0-3	
<b>totale</b>	<b>0-12</b>	

**Totale Punteggio**

/100

NOTE

---

---

---

---

---

---

---

Venezia,

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

NOTE ALLA VALUTAZIONE INTERMEDIA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

27

Il valutato può chiedere al Dirigente la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il Dirigente ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta e potrà chiedere un'eventuale relazione alla PO. A conclusione dell'audizione, il Dirigente invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione. Qualora la valutazione esprima un risultato pari o inferiore alla sufficienza (pari all'equivalente di 50/100), il dipendente interessato può chiedere che si pronunci il Nucleo di Valutazione in ultima istanza. Il procedimento di revisione della valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

28











**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE – PRESTAZIONI ANNO \_\_\_\_\_**  
(mod. B 2 – personale in categoria B Tecnico Amministrativo)

Cognome Nome del dipendente .....

Figura professionale.....

Area/Settore/Servizio di appartenenza .....

Valutatore: .....

**OBIETTIVI: (70 punti)**

	punti	valutazione
1. Partecipazione ai corsi di formazione previsti dal piano formativo. (il numero dei corsi e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	30	
2. Raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato (specificare l'obiettivo)	40	
<b>totale</b>	<b>70</b>	

**LAVORO DI GRUPPO: (18 punti)**

Partecipazione a riunioni di gruppo su argomenti individuati dal responsabile (il numero delle riunioni e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	18	
--	----	--

**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (punti 12)**

Ambito di valutazione	punti	valutazione
1. INIZIATIVA - Influenza attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma anche senza sollecitazioni esterne	0-3	
1. RAPPORTI CON UTENTI E SOGGETTI ESTERNI - Adotta un atteggiamento positivo, volto alla risoluzione dei problemi degli utenti/soggetti esterni, nel rispetto delle procedure vigenti	0-3	
2. RAPPORTI CON I COLLEGHI E RESPONSABILI - Contribuisce a ridurre la conflittualità	0-3	
3. QUALITA' DEL LAVORO - Svolge il lavoro assegnato con accuratezza e precisione	0-3	
<b>totale</b>	<b>0-12</b>	

Totale Punteggio

/100

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

NOTE

---

---

---

---

---

---

---

---

Venezia,

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

NOTE ALLA VALUTAZIONE INTERMEDIA

---

---

---

---

---

---

---

---

Il valutato può chiedere al Dirigente la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il Dirigente ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta e potrà chiedere un'eventuale relazione alla PO. A conclusione dell'audizione, il Dirigente invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione. Qualora la valutazione esprima un risultato pari o inferiore alla sufficienza (pari all'equivalente di 50/100), il dipendente interessato può chiedere che si pronunci il Nucleo di Valutazione in ultima istanza. Il procedimento di revisione della valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE – PRESTAZIONI ANNO \_\_\_\_\_**  
(mod. C 1 – personale in categoria C Socio Sanitario)

**Cognome Nome del dipendente** .....

**Figura professionale**.....

**Area/Settore/Servizio di appartenenza** .....

**Valutatore:** .....

**OBIETTIVI: (70 punti)**

	<b>punti</b>	<b>valutazione</b>
1. Partecipazione ai corsi di formazione previsti dal piano formativo o concordati con il proprio responsabile. (il numero dei corsi e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	25	
2. Raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato (specificare l'obiettivo)	45	
<b>totale</b>	<b>70</b>	

**LAVORO DI GRUPPO: (14 punti)**

Partecipazione a riunioni di gruppo su argomenti individuati dal responsabile (il numero delle riunioni e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	14	
--	----	--

**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (punti 16)**

<b>Ambito di valutazione</b>	<b>punti</b>	<b>valutazione</b>
1. INIZIATIVA - Influenza attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma anche senza sollecitazioni esterne	0-4	
1. RAPPORTI CON UTENTI E SOGGETTI ESTERNI - Adotta un atteggiamento positivo, volto alla risoluzione dei problemi degli utenti/soggetti esterni, nel rispetto delle procedure vigenti	0-4	
2. RAPPORTI CON I COLLEGHI E RESPONSABILI - Contribuisce a ridurre la conflittualità	0-4	
3. QUALITA' DEL LAVORO - Svolge il lavoro assegnato con accuratezza e precisione	0-4	
<b>totale</b>	<b>0-16</b>	

Totale Punteggio

/100

NOTE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Venezia,

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

NOTE ALLA VALUTAZIONE INTERMEDIA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il valutato può chiedere al Dirigente la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il Dirigente ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta e potrà chiedere un'eventuale relazione alla PO. A conclusione dell'audizione, il Dirigente invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione. Qualora la valutazione esprima un risultato pari o inferiore alla sufficienza (pari all'equivalente di 50/100), il dipendente interessato può chiedere che si pronunci il Nucleo di Valutazione in ultima istanza. Il procedimento di revisione della valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE – PRESTAZIONI ANNO \_\_\_\_\_**  
 (mod. C 2 – personale in categoria C Tecnico Amministrativo)

Cognome Nome del dipendente .....

Figura professionale.....

Area/Settore/Servizio di appartenenza .....

Valutatore: .....

**OBIETTIVI: (70 punti)**

	punti	valutazione
1. Partecipazione ai corsi di formazione previsti dal piano formativo o concordati con il proprio responsabile. (il numero dei corsi e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	25	
2. Raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato (specificare l'obiettivo)	45	
<b>totale</b>	<b>70</b>	

**LAVORO DI GRUPPO: (14 punti)**

Partecipazione a riunioni di gruppo su argomenti individuati dal responsabile (il numero delle riunioni e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	14	
--	----	--

**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (punti 16)**

Ambito di valutazione	punti	valutazione
1. INIZIATIVA - Influenza attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma anche senza sollecitazioni esterne	0-4	
2. RAPPORTI CON UTENTI E SOGGETTI ESTERNI - Adotta un atteggiamento positivo, volto alla risoluzione dei problemi degli utenti/soggetti esterni, nel rispetto delle procedure vigenti	0-4	
3. RAPPORTI CON I COLLEGHI E RESPONSABILI - Contribuisce a ridurre la conflittualità	0-4	
4. QUALITA' DEL LAVORO - Svolge il lavoro assegnato con accuratezza e precisione	0-4	
<b>totale</b>	<b>0-16</b>	

Totale Punteggio

/100

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

NOTE

---

---

---

---

---

---

---

---

Venezia,

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

NOTE ALLA VALUTAZIONE INTERMEDIA

---

---

---

---

---

---

---

---

*[Handwritten mark]*

Il valutato può chiedere al Dirigente la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il Dirigente ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta e potrà chiedere un'eventuale relazione alla PO. A conclusione dell'audizione, il Dirigente invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione. Qualora la valutazione esprima un risultato pari o inferiore alla sufficienza (pari all'equivalente di 50/100), il dipendente interessato può chiedere che si pronunci il Nucleo di Valutazione in ultima istanza. Il procedimento di revisione della valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

*[Handwritten signatures]*

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE – PRESTAZIONI ANNO \_\_\_\_\_**  
(mod. D 1 – personale in categoria D Socio Sanitario)

**Cognome Nome del dipendente** .....

**Figura professionale**.....

**Area/Settore/Servizio di appartenenza** .....

**Valutatore:** .....

**OBIETTIVI: (70 punti)**

	<b>punti</b>	<b>valutazione</b>
1. Partecipazione ai corsi di formazione previsti dal piano formativo o concordati con il proprio responsabile. (il numero dei corsi e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	20	
2. Raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato (specificare l'obiettivo)	50	
<b>totale</b>	<b>70</b>	

**LAVORO DI GRUPPO: (10 punti)**

Partecipazione a riunioni di gruppo su argomenti individuati dal responsabile (il numero delle riunioni e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	10	
--	----	--

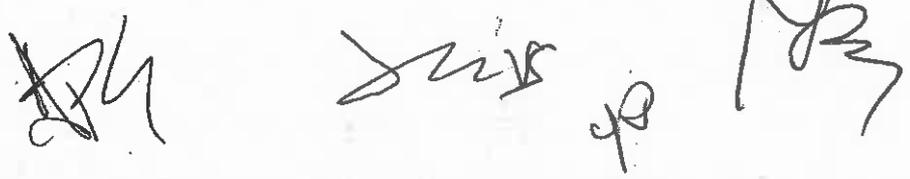
**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (punti 20)**

<b>Ambito di valutazione</b>	<b>punti</b>	<b>valutazione</b>
1. INIZIATIVA - Influenza attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma anche senza sollecitazioni esterne	1-5	
2. RAPPORTI CON UTENTI E SOGGETTI ESTERNI - Adotta un atteggiamento positivo, volto alla risoluzione dei problemi degli utenti/soggetti esterni, nel rispetto delle procedure vigenti	1-5	
3. RAPPORTI CON I COLLEGHI E RESPONSABILI - Contribuisce a ridurre la conflittualità	1-5	
4. QUALITA' DEL LAVORO - Svolge il lavoro assegnato con accuratezza e precisione	1-5	
<b>totale</b>	<b>4-20</b>	

Totale Punteggio

/100

NOTE



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Venezia,

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

NOTE ALLA VALUTAZIONE INTERMEDIA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il valutato può chiedere al Dirigente la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il Dirigente ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta e potrà chiedere un'eventuale relazione alla PO. A conclusione dell'audizione, il Dirigente invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione. Qualora la valutazione esprima un risultato pari o inferiore alla sufficienza (pari all'equivalente di 50/100), il dipendente interessato può chiedere che si pronunci il Nucleo di Valutazione in ultima istanza. Il procedimento di revisione della valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

*Ph*

*Ph*

*Ph*

*Ph*

*Ph*

*Ph*

*Ph*

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE – PRESTAZIONI ANNO \_\_\_\_\_**  
(mod. D 2 – personale in categoria D Tecnico Amministrativo)

Cognome Nome del dipendente .....

Figura professionale.....

Area/Settore/Servizio di appartenenza .....

Valutatore: .....

**OBIETTIVI: (70 punti)**

	punti	valutazione
1. Partecipazione ai corsi di formazione previsti dal piano formativo o concordati con il proprio responsabile. (il numero dei corsi e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	20	
2. Raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato (specificare l'obiettivo)	50	
<b>totale</b>	<b>70</b>	

**LAVORO DI GRUPPO: (10 punti)**

Partecipazione a riunioni di gruppo su argomenti individuati dal responsabile (il numero delle riunioni e il relativo punteggio è definito in sede di assegnazione degli obiettivi)	10	
--	----	--

**VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punti 20)**

Ambito di valutazione	punti	valutazione
1. INIZIATIVA - Influenza attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma anche senza sollecitazioni esterne	1-5	
2. RAPPORTI CON UTENTI E SOGGETTI ESTERNI - Adotta un atteggiamento positivo, volto alla risoluzione dei problemi degli utenti/soggetti esterni, nel rispetto delle procedure vigenti	1-5	
3. RAPPORTI CON I COLLEGHI E RESPONSABILI - Contribuisce a ridurre la conflittualità	1-5	
4. QUALITA' DEL LAVORO - Predisporre, atti, documenti ed elaborati con accuratezza e precisione	1-5	
<b>totale</b>	<b>4-20</b>	

Totale Punteggio

/100

NOTE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Venezia,

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

**NOTE ALLA VALUTAZIONE INTERMEDIA**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il valutato può chiedere al Dirigente la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il Dirigente ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta e potrà chiedere un'eventuale relazione alla PO. A conclusione dell'audizione, il Dirigente invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione. Qualora la valutazione esprima un risultato pari o inferiore alla sufficienza (pari all'equivalente di 50/100), il dipendente interessato può chiedere che si pronunci il Nucleo di Valutazione in ultima istanza. Il procedimento di revisione della valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

*B*

*SH*

*jez 15*

*PK*

*TH*

*SH*

*glo*