



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE 2016

1. Le schede di valutazione sono suddivise per QUALIFICA.
2. Gli indicatori presenti nella scheda sono diversificati per tipologia e numero in base ai profili e quindi sono confrontabili solo nell'ambito dello stesso profilo e non tra profili diversi.
3. La legenda dei punteggi prevede una scala di valutazione da 1 a 5 in ordine crescente, con l'utilizzo di una dicitura di tipo quantitativo al fine di non "scolarizzare" la valutazione.
N.B.: il VALUTATORE, nell'attribuzione dei punteggi, dovrà tenere in considerazione che il significato da attribuire ai termini utilizzati nella scheda è il seguente: 1 insufficiente, 2 scarso, 3 sufficiente, 4 buono, 5 ottimo. In ogni area si dovranno calcolare i punteggi parziali ottenuti dalla media aritmetica. In ultimo la somma dei punti parziali diviso 4 (pari al numero delle aree) determina il punteggio totale. **(Nell'attribuzione dei punteggi è consentito l'utilizzo di un solo decimale dopo la virgola).** Nel caso in cui un item non corrispondesse esattamente ad un elemento valutabile in relazione al profilo del dipendente in fase di valutazione non si dovrà procedere alla compilazione del relativo "campo punteggio" inserendo invece la nota "N.A." (non applicabile) e ricordandosi di non conteggiarlo nella media aritmetica dell'area.
4. Sul fondo della scheda è previsto apposito spazio per dare evidenza alla **valutazione intermedia -senza necessità di apposizione di alcun punteggio- da effettuarsi indicativamente nel mese di settembre p.v.:** il Valutatore e il Valutato dovranno firmare per dimostrare l'avvenuto incontro. Il colloquio in questa sede è da considerarsi quale momento di confronto per far prendere coscienza agli operatori dei propri punti di eccellenza nonché degli eventuali spazi di miglioramento su una o più delle aree oggetto della valutazione in vista della valutazione finale.
5. Le schede dovranno essere stampate dal sito intranet a cura del responsabile/coordinatore di ciascuna U.O./Servizio e compilate con apposizione delle relative firme in contraddittorio con il valutato. **La valutazione dovrà essere effettuata nel periodo 01 gennaio - 15 febbraio 2017** concludendosi con l'invio al Servizio Risorse Umane sede di Leno, a cura dello stesso responsabile/coordinatore, delle schede di tutto il personale afferente affinché possano essere acquisite agli atti del fascicolo personale di ciascuno. Ove il valutato richiedesse copia del documento finale, il Valutatore è sin d'ora autorizzato a rilasciarla.
6. Dovranno essere valutati tutti i dipendenti attualmente presenti nella propria U.O./Servizio, che siano risultati presenti in servizio attivo in Azienda per un periodo minimo di 90 giorni/anno. A tal fine sarà compito del Valutatore coinvolgere i colleghi nel caso il valutato abbia prestato servizio presso altre UU.OO./Servizi nel periodo di riferimento.
Si invitano altresì i valutatori ad informare il Dirigente Responsabile di U.O./Servizio circa le valutazioni espresse.
7. Allo scopo di dirimere eventuali controversie/discordanze fra la valutazione effettuata dal coordinatore/responsabile ed il valutato, di cui deve essere data chiara evidenza in calce alla scheda stessa, sarà istituita un'apposita Commissione Interna di II^a istanza competente in materia, nominata dal Direttore Generale, la cui decisione finale al termine dell'istruttoria risulterà definitiva ed inappellabile.
8. I risultati che scaturiranno dalle valutazioni non potranno essere utilizzati per il riconoscimento di eventuali benefici economici e/o avanzamenti di carriera a qualsiasi titolo, ma hanno lo scopo di far emergere e di far prendere coscienza agli operatori dei propri punti di eccellenza nonché degli eventuali spazi di miglioramento.