

ASP OSPEDALE
S.ANTONIO
Azienda Pubblica di
Servizi alla Persona



AMBITO TERRITORIALE
SOCIALE n.30
Comuni di Mioglia, Stella
e Unione dei Comuni
del Beigua

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona e Servizi Sociali
"OSPEDALE S.ANTONIO"

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO
n. 05 del 01/03/2022

**OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
ASP OSPEDALE S.ANTONIO DI SASSELLO**

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO il Decreto Legislativo n.150/09 di *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;

RICHIAMATA la Delibera di Giunta Regionale, n. 1083 del 09/12/2019, di Approvazione delle Modifiche Statutarie dell'ASP Ospedale S.Antonio di Sassello";

PRESO ATTO che in data 08/01/2020 è stata convocata e costituita la nuova Assemblea degli Enti, come da Verbale n.1, approvato con Delibera di Giunta Regionale n.2/2020;

RICHIAMATA la DGR n.2/2020 sopraccitata con la quale veniva nominato Amministratore Unico e Direttore Generale dell'ASP Ospedale S.Antonio di Sassello il Dott. Daniele Pitto;

RICHIAMATO il successivo Atto di Nomina dell'Amministratore Unico/Direttore Generale, Prot.n.22 del 13/01/2020, disposto dal Presidente dell'Assemblea degli Enti;

DATO ATTO che l'ASP Ospedale S.Antonio in qualità di Ente Pubblico rientra tra le forme di controllo interno e i modelli di valutazione decritti dal D.Lgs. 150/09;

VISTA il Verbale di Deliberazione dell'Amministratore Unico n.15 del 15/12/2021, con il quale veniva nominato quale membro unico del Nucleo Indipendente di Valutazione la Dott.ssa Simona Schiavi, in qualità di esperta esterna con competenze tecnico-specialistiche in materia di personale degli Enti Pubblici e valutazione delle performance, per l'anno 2022;

VISTO il Verbale di Insediamento del Nuovo Organo di Valutazione n. 1/2021 del 15 dicembre 2021, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che l'art. 7 comma 1 del Dlgs. 150/09 prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*;

RITENUTO quindi di adottare un Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance Dirigenti e Posizioni Organizzative Personale dei Livelli, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- il D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. 241/1990 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. 150/2001 e ss.mm.ii;
- lo Statuto dell'ASP Ospedale S.Antonio;

DETERMINA

APPROVARE, per quanto espresso sopra in premessa, i documenti seguenti, per far parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Verbale di Insediamento Nucleo Indipendente di Valutazione dell'ASP Ospedale S.Antonio;
- Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance Dirigenti e Posizioni Organizzative Personale dei Livelli;
- Allegato A1 Scheda Valutazione Dirigenti;
- Allegato A2 Scheda Valutazione Posizione Organizzative;
- Allegato A3 Scheda Valutazione Personale Livelli;

PUBBLICARE il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line, nonché sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

L'Amministratore Unico
Dott. Daniele Pitto



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE N. 39

Della suesposta determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 22/06/22 al 07/07/22

Li 22/06/2022

L'Amministratore Unico
Dott. Daniele Pitto



NUCLEO di VALUTAZIONE
ASP Ospedale Sant'Antonio di Sassello

Verbale n. 1/2021 del 15 dicembre 2021

Addì *giorno* 15 del mese di dicembre 2021, alle ore 10,00 presso la sede dell'ASP Ospedale Sant'Antonio in Sassello (SV), si è riunito il Nucleo di Valutazione (NV) costituito con Verbale di Deliberazione Amministratore Unico N. 15 del 15.12.2021, così composto:

		presente	assente
<i>Nome</i>	NIV		
<i>Simona SCHIAVI</i>	Componente esterno	X	

Sono presenti il Direttore Generale/Amministratore Unico Dott. Daniele Pitto .

1. Insediamento

Nel corso della prima riunione di insediamento del nuovo Organo di Valutazione, il Nucleo di Valutazione prende visione degli atti con cui la Giunta Regionale ha approvato e successivamente integrato lo Statuto dell'Ente, del verbale con cui l'Assemblea degli Enti dell'ASP Ospedale Sant'Antonio ha nominato l'Amministratore Unico/Direttore Generale e del Progetto "Nuove Prospettive di governance locale delle politiche sociali", approvato con DGR Regione Liguria N. 1119 del 17.12.2019 che vede operare in convenzione l'Ambito Territoriale Sociale N. 30 e l'ASP Ospedale Sant'Antonio di Sassello per la realizzazione di interventi socio-sanitari nel territorio di riferimento.

Chiede inoltre di visionare i seguenti documenti:

- Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione delle posizioni organizzative
- Decreti nomina PO con indicazione delle singole indennità di posizione attribuita
- Sistema di valutazione in vigore
- Piano Performance 2021_2023 e PTPCT 2021_2023

Il NIV, presa visione dei documenti suddetti , propone:

un nuovo Sistema di Valutazione per l'anno 2022, aggiornato anche ai sensi dell'articolo 6 del DM PA 19 ottobre 2020 sul Lavoro Agile e della Delibera ANAC 177/2020 per l'integrazione tra il Sistema di Valutazione Performance ed il Nuovo Codice di Comportamento dell'Ente, di cui esprime parere vincolante

(All. 1)

In ottemperanza alle competenze definite dalle normative vigenti e dai Regolamenti in vigore presso l'Ente, il NIV invia al Presidente la proposta della suddetta metodologia valutazione ai fini dell'approvazione formale della documentazione.

Il Nucleo di Valutazione, sentito il Direttore in merito ai tempi di approvazione Bilancio Previsione 2022 stimati, evidenzia la necessità di verificare, in fase di predisposizione del Piano Performance 2022, la coerenza con gli indirizzi dei documenti di pianificazione e programmazione adottati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea degli Enti, chiedendo che siano corredati da specifici indici/indicatori per la misurazione dei target di efficacia, efficienza economica, temporale e di qualità, in conformità con i criteri espressi dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

2. Parere vincolante in merito alla metodologia di misurazione e valutazione delle performance

Considerato che l'art. 7 comma 1 del Dlgs. 150/09 prevede che:

"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance"

Verificato che il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" vigente nell'Ente, ed il nuovo Sistema di Valutazione aggiornato ai sensi di quanto disposto dalle normative vigenti in tema di Lavoro Agile e nuovo Codice di Comportamento, che sarà adottato nella prima seduta di Giunta Municipale utile e che sarà applicato a partire dall'anno 2022, sono coerenti con le norme di principio espresse dal Dlgs. 150/09 e ss.ii. ed in particolare secondo gli artt. 16 e 31:

Criteri	SI	NO
Misurazione e valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti (art. 3)	X	
Applicazione dell'intero ciclo di gestione della performance (art.4): modalità di validazione e rendicontazione	X	
Declinazione della performance organizzativa	X	
Definizione degli obiettivi secondi i criteri indicati nell'art. 5 comma 2	X	
Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale (art. 9): prevalenza della valutazione della performance organizzativa	X	
Disciplina delle procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative	X	

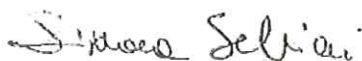
all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;		
Presenza di meccanismi in grado di garantire una tendenziale e significativa differenziazione delle valutazioni (artt. 18-19)	X	
Modalità di partecipazione alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione da parte dei cittadini o dagli altri utenti finali (artt.8 e 19-bis);	X	

esprime parere vincolante

- **positivo** ai principi contenuti nel "Sistema di valutazione e misurazione delle performance" vigente ed in fase di adozione da parte dell'Amministratore Unico dell'Ente per l'applicazione a partire dall'anno 2022.

Prevenzione Corruzione e Trasparenza : Il Nv, presa visione del PTPCT 2021_2023 , indica la necessità di aggiornare il suddetto Piano, recependo i contenuti delle Linee Guida ANAC e le indicazioni previste nel PNA 2019, segnala inoltre la necessità di implementare tempestivamente tutte le Sezioni/Sottosezioni di Amm.ne Trasparente con i documenti mancanti.

Il Nucleo di Valutazione



(Simona Schiavi)

All. 1: Proposta Nuovo Sistema di Valutazione a valere dall'anno 2022.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Dirigenti e Posizioni Organizzative
Personale dei livelli

PREMESSA

L'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 che prevede che *"in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi; e considerato l'articolo 6 del DM PA 19 ottobre 2020 che definisce che "le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi;*

Al fine di ottemperare alle precedenti indicazioni normative si è reso necessario aggiornare la metodologia di valutazione.

CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), integrato dal Piano dettagliato degli Obiettivi e dal Piano delle Performance, costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone:

- delle caratteristiche generali del contesto interno ed esterno, definite in coerenza con il Documento Unico di Programmazione;
- dell'organizzazione in cifre;
- degli obiettivi generali definiti a livello nazionale e degli obiettivi specifici, ovvero della loro traduzione in gestionali e di performance propri dell'Amministrazione;
- del sistema organizzativo di misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance avviene con la periodicità stabilita dall'Organismo di Valutazione in sede di validazione e pesatura degli obiettivi.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi, l'Organismo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al **XX%** sul valore totale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- idoneità a mantenere **standard adeguati** in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Gli obiettivi ai fini della metodologia sono classificati nel seguente modo:

- **Obiettivi gestionali** coerenti con Obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente (DUP) ovvero:
 - a) *Obiettivi istituzionali* che rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale;
 - b) *Obiettivi specifici* dell'Ente, programmati in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dagli organi di indirizzo politico amministrativo, i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e sono contenuti nel PEG – Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance

Tali obiettivi sono utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa, ed individuale.

Tipologia Obiettivi gestionali: Mantenimento, Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (Nuovi servizi)

L'articolazione degli obiettivi gestionali ai fini della valutazione del personale dipendente può essere definita nel seguente modo: *obiettivi di Ente, obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, obiettivi individuali* come previsto all'art. 15 della presente metodologia.

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza;
- **Complessità:** interfunzionalità/ grado di realizzabilità,
- **Impatto esterno e/o interno:** miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità:** massimizzazione contestuale *dell'efficacia* (rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato) e *dell'efficienza* (grado di utilizzo delle risorse impiegate per produrre il risultato).

Per ogni fattore è prevista la classificazione, Alta – Media – Bassa, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 625 punti e 1 punto.

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

• Responsabilità ed orientamento ai risultati

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision);*
- *sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale;*
- *sa gestire le deleghe attribuite dal Dirigente sugli atti a rilevanza esterna (comportamento specifico per la Posizione Organizzativa);*
- *sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive;*
- *ha capacità di lavorare nel gruppo dirigente in modo partecipe e propositivo;*
- *partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali.*

• Relazione, integrazione e comunicazione

Indica la capacità di interagire usando tutti i canali di comunicazione, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori (comportamento specifico per il Dirigente);*
- *sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e il Dirigente (comportamento specifico per la Posizione Organizzativa);*

- *sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;*
- *ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non.*

• **Orientamento alla qualità dei servizi**

Indica la capacità di garantire la qualità dei servizi erogati perseguendo la correttezza dell'azione amministrativa. Per qualità del servizio si intende la capacità dell'organizzazione di rispondere in modo tempestivo, completo, corretto, facilmente accessibile, etc.. ai bisogni espressi o latenti dei portatori di interesse. Il livello della qualità percepita dai fruitori viene rilevato attraverso indagini di customer.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti;*
- *rispetta i tempi dei procedimenti e garantisce una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione.*

• **Gestione risorse economiche**

Indica la capacità di realizzare le attività ottimizzando tempo, denaro e risorse. Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti analizzando preventivamente costi e benefici, allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza ed equità sociale;*
- *sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari.*

• **Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Indica la capacità di garantire il rispetto degli standard normativi in materia di regolarità amministrativa degli atti, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Comportamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012);*
- *rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;*
- *definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT;*
- *sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente.*

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO GENERALE, DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel PEG – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

La valutazione della performance individuale del Segretario è data dal raggiungimento degli obiettivi specificamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'ente.

Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), A1) A2). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la valutazione finale del Segretario Generale è definita dal Sindaco con il supporto dell'Organismo di Valutazione che lo formalizza e lo consegna all'interessato.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale dei Dirigenti è consegnata in occasione di un colloquio appositamente convocato alla presenza del Segretario Generale.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere motivando per iscritto all'Organismo di Valutazione il riesame la revisione di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni lavorativi il richiedente fornirà all'Organismo di Valutazione adeguata documentazione a supporto della richiesta. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale delle Posizioni Organizzative è consegnato dai Dirigenti individualmente agli interessati in apposito colloquio.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere motivando per iscritto al Dirigente la revisione di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni lavorativi il richiedente fornirà al Dirigente adeguata documentazione a supporto della richiesta. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti. Una prima parte riferita alla valutazione del concorso del dipendente al raggiungimento del PEG – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance - riferita agli obiettivi nei quali è coinvolto, ed una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse. La parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. B). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

Il Dirigente, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

Il Dirigente/la Posizione Organizzativa comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione tempestivamente, a seguito dell'approvazione del PEG - Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle Performance.

Il Dirigente/la Posizione Organizzativa è altresì tenuto a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Dirigente, con il supporto delle Posizione Organizzative, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

b) Innovatività ed Autonomia

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative;*
- *organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problemsolving;*
- *sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale.*

c) Orientamento alla qualità dei servizi:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità ;*
- *sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti;*
- *è preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.*

d) Responsabilità ed orientamento ai risultati:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive;*
- *partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione;*
- *si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate;*
- *conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.*

Il peso complessivamente disponibile residuale con un'percentuale attribuita pari al **XX%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **"Comportamenti professionali"**.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI

La scheda di valutazione finale è consegnata e discussa dal Responsabile individualmente con gli interessati. Se la comunicazione e il confronto con il/la Responsabile non fosse esaustivo e soddisfacente dei feedback positivi e negativi ricevuti, ciascuno/a potrà richiedere motivando per iscritto al Dirigente/ Posizione Organizzativa la revisione di tutta o parte della valutazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi producendo adeguata documentazione a supporto. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA/SETTORE	Area Settore							ANNO
DIRIGENTE	NOME COGNOME							
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE	
Responsabilità ed orientamento ai risultati	1	2	3	4	5	6	7	
sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)								
sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale								
sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive								
ha capacità di lavorare nel gruppo dirigente in modo partecipe e propositivo								
partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali								
	0	0	0	0	0	0	0	
	0,00							
Relazione, integrazione e comunicazione	1	2	3	4	5	6	7	
sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori								
partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente								
si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo								
	0	0	0	0	0	0	0	
	0,00							
Innovatività e autonomia	1	2	3	4	5	6	7	
ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative								
sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale								
sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi								
	0	0	0	0	0	0	0	
	0,00							
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	1	2	3	4	5	6	7	
ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato								
sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro								
sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa								
sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori								

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale								
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7	
sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti								
rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7	
sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale								
sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7	
sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)								
rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.l.								
definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT								
sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA/SETTORE		ANNO	-																											
Area Settore		% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA																												
DIRIGENTE																														
NOME COGNOME		% COMPORTAMENTI																												
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE																														
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	0%	Grado di raggiungimento	100,00%																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI</th> <th>PESO</th> <th>VALUTAZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsabilità ed orientamento ai risultati</td> <td>10</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Relazione, integrazione e comunicazione</td> <td>8</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Innovatività e autonomia</td> <td>9</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile</td> <td>10</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Orientamento alla qualità dei servizi</td> <td>5</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Gestione risorse economiche</td> <td>5</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</td> <td>4</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI</td> <td>0%</td> <td>51</td> </tr> </tbody> </table>				COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI	PESO	VALUTAZIONE	Responsabilità ed orientamento ai risultati	10	0,00	Relazione, integrazione e comunicazione	8	0,00	Innovatività e autonomia	9	0,00	Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	10	0,00	Orientamento alla qualità dei servizi	5	0,00	Gestione risorse economiche	5	0,00	Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	4	0,00	VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI	0%	51
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI	PESO	VALUTAZIONE																												
Responsabilità ed orientamento ai risultati	10	0,00																												
Relazione, integrazione e comunicazione	8	0,00																												
Innovatività e autonomia	9	0,00																												
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	10	0,00																												
Orientamento alla qualità dei servizi	5	0,00																												
Gestione risorse economiche	5	0,00																												
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	4	0,00																												
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI	0%	51																												
		0,00	0,00%																											

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	0,00%		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni	
Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti	
Osservazioni del valutato	
Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento	
Complessità delle procedure interne: ☐ Ostacoli normativi ☐ Difficoltà logistiche ☐ Errata allocazione risorse umane ☐ Scarsa motivazione del personale ☐ Flussi comunicativi critici ☐ Instabilità organizzativa ☐ Altro.....	Insufficienza risorse tecnologiche ☐ Insufficienza risorse materiali ☐ Mancanza di specifiche risorse umane ☐ Inadeguata formazione del personale ☐ Inadeguata programmazione ☐ Presenza di criticità nei processi ☐

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA/SETTORE	Area Settore							ANNO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOME COGNOME							
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE	
Responsabilità ed orientamento ai risultati	1	2	3	4	5	6	7	
sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)								
sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale								
sa gestire le deleghe attribuite dal Dirigente sugli atti a rilevanza esterna								
sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive								
ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo								
partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali								
	0	0	0	0	0	0	0	
							0,00	
Relazione, integrazione e comunicazione	1	2	3	4	5	6	7	
sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e i dirigenti								
partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente								
si integra costantemente con il dirigente su obiettivi assegnati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo								
	0	0	0	0	0	0	0	
							0,00	
Innovatività e autonomia	1	2	3	4	5	6	7	
ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative								
sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale								
sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi								
	0	0	0	0	0	0	0	
							0,00	
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	1	2	3	4	5	6	7	
ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato								
sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro								
sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa								
sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori								

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale								
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7	
sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti								
rispetta i tempi dei procedimenti e garantisce una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7	
sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale								
sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7	
sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)								
rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.								
definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT								
sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA/SETTORE		ANNO	-	
Area Settore		% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	51%	
DIRIGENTE				
NOME COGNOME		% COMPORTAMENTI	49%	
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	51%	Grado di raggiungimento	100,00%	
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI				
Responsabilità ed orientamento ai risultati		PESO	VALUTAZIONE	
Relazione, integrazione e comunicazione			0,00	
Innovatività e autonomia			0,00	
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile			0,00	
Orientamento alla qualità dei servizi			0,00	
Gestione risorse economiche			0,00	
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza			0,00	
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI	49%	0	0,00	#DIV/0!

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	#DIV/0!
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	#DIV/0!		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni	
Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti	
Osservazioni del valutato	
Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento	
Complessità delle procedure interne: ☐ Ostacoli normativi ☐ Difficoltà logistiche ☐ Errata allocazione risorse umane ☐ Scarsa motivazione del personale ☐ Flussi comunicativi critici ☐ Instabilità organizzativa ☐ Altro.....	Insufficienza risorse tecnologiche ☐ Insufficienza risorse materiali ☐ Mancanza di specifiche risorse umane ☐ Inadeguata formazione del personale ☐ Inadeguata programmazione ☐ Presenza di criticità nei processi ☐

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA	Area
SERVIZIO	
DIPENDENTE	Nome Cognome
Categoria	Categoria
Profilo Professionale	

ANNO

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto
Obiettivi di Ente		
1		
2		
3		
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		
1		
2		
3		
Obiettivi Individuali		
1	tipologia	% risultato
2		
3		

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORRISO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
Obiettivi di Ente	20	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza	16	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Obiettivi Individuali	15	1	2	3	4	5	6	7	0,00
VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE	51	0,00				0,00%			

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA	Area
SERVIZIO	
DIPENDENTE	Nome Cognome
Categoria	Categoria
Profilo Professionale	0

ANNO
0

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				49%			
Relazione, integrazione e comunicazione	14	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									
Sa lavorare in team e condividere lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespresi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Innovatività ed Autonomia	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
Orientamento alla qualità dei servizi	11	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
Responsabilità ed orientamento ai risultati	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	49	0,00				0,00%			

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	0,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate