

Roma, 01-08-2012

Prot. n° 37972

Allegato 1 – fac simile scheda di valutazione

Allegato 2 – fac simile invio raccomandata A/R

Alle Direzioni regionali

Loro sedi

Oggetto: sviluppi economici all'interno delle Aree professionali – comunicazione della valutazione della prestazione individuale

Con nota prot. n. 24716 del 16 maggio 2012 sono state fornite indicazioni operative in merito alla valutazione della prestazione individuale prevista dagli accordi sindacali per gli sviluppi economici all'interno delle Aree professionali, sottoscritti il 1° dicembre 2010 e successivamente modificati il 24 maggio 2011.

Sulla base di tali indicazioni operative nei mesi di giugno e luglio si è proceduto ad effettuare le pre-valutazioni della prestazione individuale e a confrontare l'andamento delle stesse a livello regionale e nazionale. A seguito di tale confronto, finalizzato a favorire l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione, i valutatori hanno confermato o modificato le proprie valutazioni.

Con la presente nota si definiscono le modalità con le quali saranno comunicate le valutazioni effettuate.

Invio delle schede di valutazione

Entro il 3 agosto ciascuna Direzione regionale riceverà via posta elettronica le schede di valutazione della prestazione individuale compilate sulla base del database di riepilogo delle valutazioni inviato all'Ufficio Selezione del personale (allegato 1 – fac simile scheda di valutazione).

Entro il 26 agosto, le Direzioni regionali invieranno a ciascun valutatore le relative schede per la comunicazione della valutazione ai valutati.

Comunicazione della valutazione

Successivamente alla ricezione delle schede, i valutatori ne verificheranno preliminarmente la corretta compilazione, ponendo particolare attenzione ai punteggi ivi inseriti che dovranno corrispondere a quelli espressi e comunicati alla Direzione regionale. La presenza di dati non corretti dovrà essere tempestivamente comunicata alla Direzione regionale.

A partire dal 3 settembre, i valutatori organizzeranno con ciascun valutato un incontro finalizzato a comunicare la valutazione effettuata e le relative motivazioni. Durante tale incontro la scheda di valutazione sarà datata e sottoscritta dal valutatore e, per accettazione, dal valutato. In caso di dissenso, il valutato sottoscriverà la scheda di valutazione per presa visione. Entro i tre giorni lavorativi successivi il valutato potrà chiedere il riesame del punteggio inserendo nell'apposita sezione della scheda di valutazione (*quadro C*), datata e sottoscritta, le proprie osservazioni. Durante questa fase il valutato potrà anche essere assistito da un rappresentante sindacale.

Il responsabile del riesame è:

- il Direttore regionale per tutto il personale della Direzione regionale e per il personale degli Uffici Provinciali per il quale il Direttore regionale è il valutatore;
- il Direttore provinciale per tutto il personale dell'Ufficio Provinciale, ad eccezione dei casi sopra descritti.

Entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta di riesame, il responsabile del riesame provvederà, motivatamente, alla modifica o alla conferma della valutazione (*quadro D*) e ne darà comunicazione al valutato.

La comunicazione della valutazione e l'eventuale riesame dovranno concludersi entro il 28 settembre. Entro la medesima data i Direttori provinciali dovranno inviare in originale e tramite protocollo ASP le schede di valutazione alla Direzione regionale.

Entro cinque giorni successivi dalla comunicazione dell'esito del riesame il valutato, in caso di dissenso nei confronti della decisione adottata, può presentare reclamo al Direttore centrale Risorse umane e organizzazione, inviandone formale richiesta alla Direzione regionale di appartenenza tramite protocollo ASP.

Conclusione della fase di valutazione

Entro il 28 settembre, le Direzioni regionali saranno in possesso delle schede di valutazione della prestazione individuale di tutto il proprio personale valutabile. Tali schede dovranno essere accuratamente archiviate e fascicolate in quanto atti endoprocedimentali delle procedure per gli sviluppi economici. I dati contenuti nelle schede, inoltre, dovranno essere riportati nel database che sarà inviato dall'Ufficio Selezione del personale insieme alle schede di valutazione, evidenziando i casi di reclamo al Direttore centrale Risorse umane e organizzazione.

Largo Leopardi, 5
00185
00390647775579
P.I. 06455481009 C.F. 80416110585
www.agenziaterritorio.it
e-mail ufficio_selezione@agenziaterritorio.it

Entro il 12 ottobre, ciascuna Direzione regionale trasmetterà via protocollo ASP e per e-mail all'Ufficio Selezione del personale il database in formato excel/ così compilato e i reclami presentati al Direttore centrale Risorse umane e organizzazione con le relative schede di valutazione.

Personale assente di lungo periodo o cessato dal servizio

Per il personale assente di lungo periodo o cessato dal servizio la valutazione e l'eventuale esito del riesame saranno comunicate dal valutatore e dal responsabile del riesame, utilizzando il modello appositamente predisposto (allegato 2), mediante invio tramite raccomandata A/R della scheda di valutazione debitamente datata e sottoscritta.

Nel caso di comunicazione della valutazione, il valutato entro tre giorni dal ricevimento della raccomandata potrà trasmettere alla struttura di appartenenza del valutatore, mediante raccomandata A/R o consegna a mano, la scheda di valutazione sottoscritta per accettazione o, in caso di dissenso, per presa visione. In quest'ultimo caso per richiedere il riesame della valutazione il valutato inserirà nell'apposita sezione della scheda di valutazione (*quadro C*), datata e sottoscritta, le proprie osservazioni.

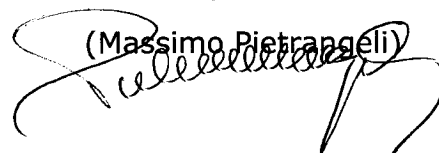
Nel caso di richiesta di riesame, il valutato entro cinque giorni dal ricevimento della raccomandata, potrà presentare reclamo al Direttore centrale Risorse umane e organizzazione inviandone formale richiesta alla Direzione regionale di appartenenza, mediante raccomandata A/R o consegna a mano.

Per la verifica del rispetto dei termini previsti dagli accordi sindacali, sarà presa in considerazione quale data di presentazione della richiesta di riesame o di reclamo al Direttore centrale Risorse umane e organizzazione, quella stabilita dal timbro postale dell'ufficio accettante la raccomandata o, nel caso di consegna a mano, quella di protocollazione.

In considerazione dei tempi postali di consegna delle raccomandate A/R, si invita ad attivarsi tempestivamente all'invio delle stesse.

Sarà cura delle Direzioni regionali inviare la presente nota a tutti i valutatori.

IL DIRETTORE CENTRALE

(Massimo Pietrangeli)




Largo Leopardi, 5
00185
00390647775579
P.I. 06455481009 C.F. 80416110585
www.agenziaterritorio.it
e-mail ufficio_selezione@agenziaterritorio.it

Sviluppi economici all'interno delle Aree professionali
Accordi 1° dicembre 2010 e 24 maggio 2011

Scheda di valutazione della prestazione individuale

FAC SIMILE

QUADRO A

DATI ANAGRAFICI

VALUTATO

Nome e cognome: MARIO ROSSI

Codice fiscale: MRARSS75B25H501L

Struttura di appartenenza: UFFICIO PROVINCIALE MILANO

VALUTATORE

Nome e cognome: LUIGI BIANCHI

Responsabile di: UFFICIO PROVINCIALE MILANO

QUADRO B

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Indicatore	Punteggio
Conoscenza della normativa generale, delle disposizioni di servizio e dei processi, amministrativi e tecnici, propri dell'attività dell'Agenzia	1
Capacità di svolgere i compiti assegnati, amministrativi e tecnici, e di interagire con i colleghi, i superiori e l'utenza	1.5
Assiduità, grado di coinvolgimento e livello di autonomia dimostrati nello svolgimento delle funzioni attribuite	1
Livello qualitativo del lavoro svolto, con particolare riferimento alle soluzioni proposte o adottate in ordine alle problematiche di processo	0.5
Totale	4

(0,5 = adeguato; 1 = più che adeguato; 1,5 = eccellente)

Data: __/__/____

Firma del valutatore

Firma del valutato per accettazione

oppure, in caso di dissenso:

Firma del valutato per presa visione*

*A partire dalla data soprindicata il valutato ha a disposizione 3 gg lavorativi per chiedere, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale, il riesame della valutazione mediante la compilazione del quadro C. Trascorso tale termine non è più possibile procedere alla richiesta di riesame.

QUADRO D**RIESAME DELLA VALUTAZIONE****RESPONSABILE DEL RIESAME**

Nome e cognome: MARCO VERDI

Responsabile di: DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA

ESITO DEL RIESAME

Indicatore	Punteggio
Conoscenza della normativa generale, delle disposizioni di servizio e dei processi, amministrativi e tecnici, propri dell'attività dell'Agenzia	
Capacità di svolgere i compiti assegnati, amministrativi e tecnici, e di interagire con i colleghi, i superiori e l'utenza	
Assiduità, grado di coinvolgimento e livello di autonomia dimostrati nello svolgimento delle funzioni attribuite	
Livello qualitativo del lavoro svolto, con particolare riferimento alle soluzioni proposte o adottate in ordine alle problematiche di processo	
Totale	

*(0,5 = adeguato; 1 = più che adeguato; 1,5 = eccellente)***MOTIVAZIONE**

Data: __/__/____

Firma del responsabile del riesame

Firma del valutato per presa visione*

*A partire dalla data sopra indicata il valutato ha a disposizione 5 gg lavorativi per presentare reclamo al Direttore centrale Risorse umane e organizzazione inviandone richiesta formale alla Direzione regionale.