



**AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO  
FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE**

AOO: **ASL\_TA**

REGISTRO: **DELIBERAZIONI**

NUMERO: **1245**

DATA: **17/10/2018**

OGGETTO: **Approvazione del "Regolamento aziendale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performane (SVMP) dell'Asl Ta" relativo alla dirigenza dei ruoli SPTA.**

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Avv.to Stefano Rossi in qualità di Direttore Generale nominato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1507 del 04/09/2018

Con il parere favorevole del Dr. Vito Gregorio Colacicco - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole del Dott. Andrea Chiari - Direttore Amministrativo

**Su proposta della struttura: Area Gestione Risorse Umane**

Estensore:

Istruttore: Maria Rosaria Pezzolla

Dirigente/Dirigente S.S./S.S.D.: MARIA ROSARIA PEZZOLLA

Dirigente Ufficio/Direttore S.C.: LOREDANA CARULLI

Direttore di Dipartimento:

PROPOSTA:

NUMERO: **DEL-589-2018**

DATA: **12/10/2018**

SEZIONE ALBERO TRASPARENZA:

CLASSIFICAZIONE:

DOCUMENTI:

*Documento*

*Impronta Hash*

**MOD DELIBERAZIONE ORIGINALE**

**66d1efa94cd28ed4ea254210cbf292198e483dac139aa773**

**5afd17dba83359f1**

<b>scheda di valutazione dei dirigenti dei ruoli SPTA senza responsabilità di struttura.</b>	<b>b4616c51c4270b2a4bdb947a6567618bae3ba01ad0d37f6676591ed4b3af6304788e061c499e3624fea2a81a5d8b64f855c17f228f2759c75</b>
<b>Regolamento aziendale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) dell'Asl Ta relativo ai ruoli della dirigenza SPTA.</b>	<b>0221fb7f4c244ef1463d9f578b5c03bdb89fe75bc1b9819ebd612058d96870733757b02cb820eb4</b>
<b>scheda di valutazione dei dirigenti dei ruoli SPTA con responsabilità di struttura.</b>	

*L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente, è conservato a cura dell'Ente produttore secondo normativa vigente.*

*Il contenuto del provvedimento indicato nel presente frontespizio deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.*



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE** (nominato con deliberazione di Giunta Regionale n.1507 del 04/09/2018)

**OGGETTO: Approvazione del "Regolamento aziendale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance (SVMP) dell'Asl Ta" relativo alla dirigenza dei ruoli SPTA.**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

sulla base della seguente proposta predisposta dal Dirigente apicale della struttura proponente che ne attesta la regolarità della istruttoria ed il rispetto della legalità

#### **PREMESSO che:**

1. l'art. 3 del D.lgs n. 150/2009, modificato dal D.lgs n. 74/2017, prevede che ogni amministrazione pubblica adotti metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
2. lo sviluppo del ciclo di gestione della performance è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale nonché al conferimento degli incarichi dirigenziali;

**VISTO** l'art. 6 del CCNL 03.11.2005 Dirigenza SPTA che demanda alla concertazione tra le parti sociali e la delegazione trattante di parte pubblica la determinazione dei criteri generali di valutazione dell'attività dei dirigenti ai fini dell'art. 25 CCNL 03.11.2005;

**RILEVATO CHE**, nonostante il carattere imperativo delle disposizioni di cui all'art. 3 D.lgs n. 150/2009, questa Azienda, tenuto conto che il regolamento di cui si discorre riguarda tematiche relative alla valutazione del personale dirigente, ha ritenuto opportuno promuovere il più ampio confronto con le parti sociali e il Presidente pro tempore dell'OIV, indicando apposite sedute di tavoli tecnici;

#### **PRESO ATTO CHE:**

1. per l'elaborazione concordata della bozza di regolamento "sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) della Asl Ta" relativo alla Dirigenza dei ruoli SPTA si sono tenuti 8 tavoli tecnici, l'ultimo svolto il 16.03.2018;
2. nel corso dell'incontro sindacale indetto per la conferma dei lavori del tavolo tecnico, tenutosi, dopo innumerevoli rinvii, il 20.09.2018, i rappresentanti della Dirigenza dei ruoli SPTA hanno approvato la bozza di Regolamento "sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) della Asl Ta" relativo alla Dirigenza dei ruoli SPTA, elaborata a seguito del confronto al tavolo tecnico tra la parte pubblica e quella sindacale;

**RITENUTO** necessario procedere all'approvazione del Regolamento sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) della Asl Ta relativo alla Dirigenza dei ruoli SPTA e alla contestuale abrogazione del Regolamento per la verifica e la valutazione dei Dirigenti dei ruoli SPTA adottato con deliberazione n. 1334 del 16.04.2010;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta un impegno di spesa.

### **D E L I B E R A**

per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale:

1. approvare il Regolamento Aziendale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) della Asl Ta relativo alla Dirigenza dei ruoli SPTA, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale di essa;
2. abrogare il regolamento per la verifica e la valutazione dei Dirigenti dei ruoli SPTA adottato con deliberazione n. 1334 del 16.04.2010;
3. conferire alla presente deliberazione immediata esecutività;
4. dare atto che il provvedimento testé adottato non comporta alcun impegno di spesa;
5. trasmettere, a cura dell'Area Gestione del Personale, copia della presente deliberazione all'OIV, al Controllo di Gestione e all'Unità Operativa Trattamento giuridico, economico e previdenziale di questa Azienda alla quale viene attribuito il compito di dare attuazione a quanto previsto nel predetto Regolamento e di notificare copia del presente atto a tutte le strutture aziendali;
6. di pubblicare, a cura della Struttura "Comunicazione ed Informazione Istituzionale", la presente deliberazione e i relativi allegati, anche sul sito web aziendale – sezione regolamenti.

*Il numero di registro e la data del presente provvedimento nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.*



# REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE (SMVP) DELL'ASL DI TARANTO

## Dirigenza SPTA

### Normativa di riferimento

- D.lgs. 502/92 e s.m.i
- D.lgs 286/1999 e s.m.i
- D.lgs 165/2001 e s.m.i
- D.lgs 150/2009 e s.m.i
- L.R 1/2011;
- Legge n. 189/2012
- D.Lgs n. 33/2013;
- Delibere ANAC n. 23/2013, 6/2013, 6/2012, 5/2012, 4/2012, 1/2012, 114/2010, 112/2010, 104/2010, 89/2010.

### ART. 1

#### Oggetto

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, lo svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa e le modalità di compilazione delle schede di valutazione dei Dirigenti dell'ASL di Taranto.

### ART. 2

#### Ambiti della valutazione

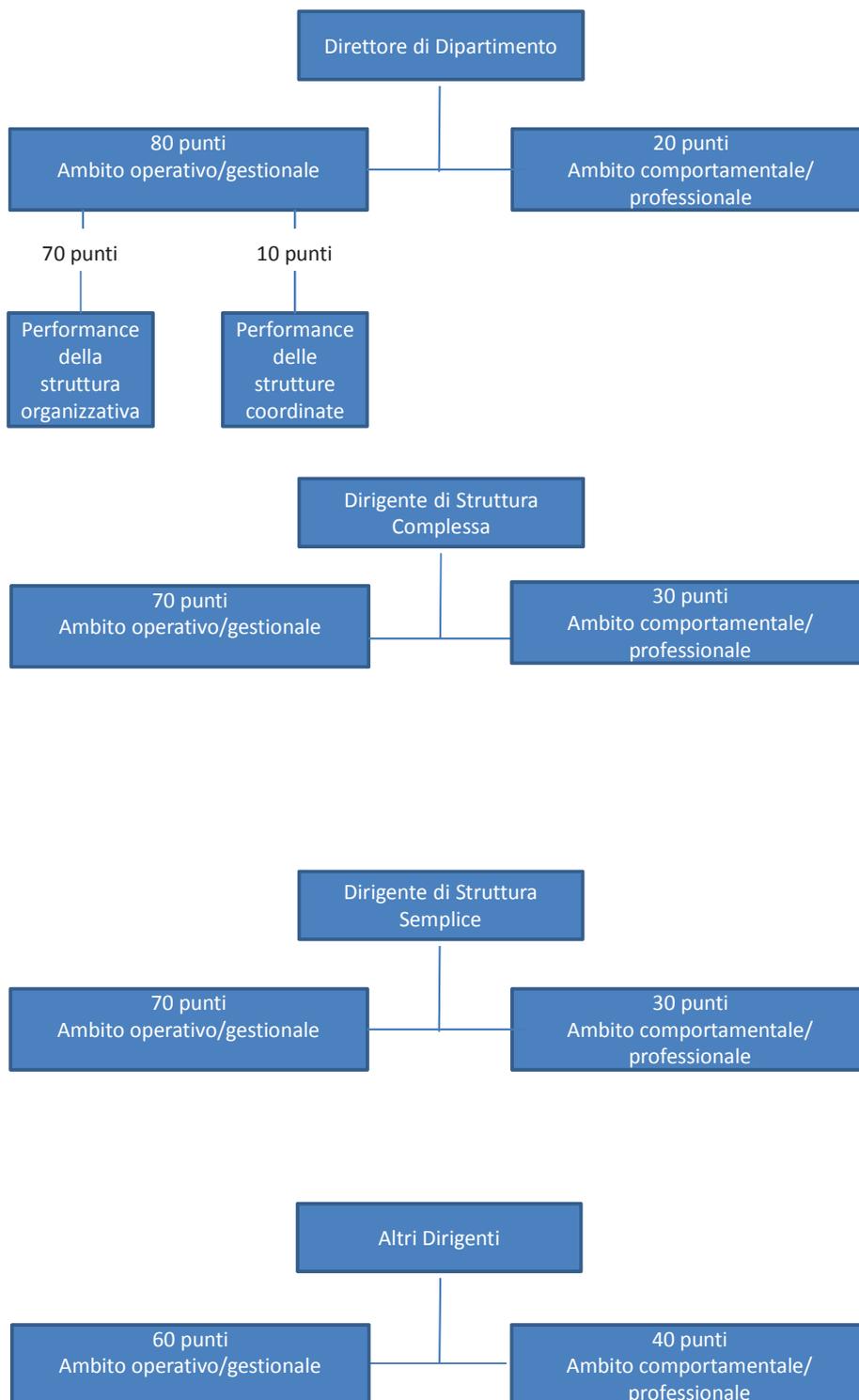
Il processo di valutazione dei Dirigenti dell'ASL di Taranto si basa su due ambiti: **comportamentale/professionale**, di misurazione soggettiva, e **operativo/gestionale**, di misurazione oggettiva.

La valutazione **comportamentale/professionale** attiene alla valutazione delle competenze e capacità del Dirigente.

La valutazione **operativa/gestionale/manageriale** attiene, invece, al raggiungimento degli obiettivi della Struttura cui il Dirigente afferisce.



A ciascun ambito è assegnato uno specifico peso sulla valutazione complessiva come segue:





<b>Ruolo Dirigenziale</b>	<b>Peso ambito professionale</b>	<b>Peso ambito operativo</b>	<b>Valutazione complessiva</b>
Direttori di Dipartimento	20	80	100
Dirigenti di Struttura Complessa	30	70	100
Dirigenti di Struttura semplice	30	70	100
Altri Dirigenti	40	60	100

La valutazione si ritiene negativa quando la valutazione complessiva è inferiore a 60.

Sono soggetti alla valutazione comportamentale/professionale e alla valutazione operativa tutti i Dirigenti dell'ASL di Taranto che abbiano prestato servizio per un periodo continuativo superiore ai tre mesi. Nel caso in cui il valutato dovesse aver prestato servizio nell'ambito di due unità operative diverse e/o alle dipendenze di due responsabili diversi, si procederà ad una doppia valutazione. Si procederà, quindi, alla media ponderata tra le due valutazioni che dovrà tener conto delle differenti durate delle prestazioni lavorative fermo restando che quella di durata inferiore ai tre mesi non sarà oggetto di valutazione e sarà considerata esclusivamente quella di durata maggiore.

### **ART. 3**

#### **Principi valutazione professionale/comportamentale**

La valutazione professionale/comportamentale è caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro ed è diretta alla verifica della professionalità e del comportamento espresso dal Dirigente.

I principi sui quali si fonda la valutazione sono:

- diretta conoscenza dell'attività del dirigente valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione;
- trasparenza dei criteri utilizzati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo della motivazione;
- informazione adeguata e partecipazione del dirigente valutato al processo di valutazione.

### **ART. 4**

#### **Soggetti valutatori della valutazione professionale/comportamentale**

Nel rispetto del principio della diretta conoscenza del valutato da parte del soggetto che effettua la proposta di valutazione (valutazione di prima istanza) da sottoporre al pronunciamento definitivo dell'O.I.V (valutazione di seconda istanza) sono definite le seguenti competenze:



VALUTATO	VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA
Direttore di Dipartimento	Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario
Direttore di Struttura Complessa	Direttore di Dipartimento In assenza di Direttore di Dipartimento: per le SS.CC. ospedaliere Direttore Medico di Presidio Ospedaliero; per le altre SS.CC. Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario
Dirigente di Struttura Semplice e a Valenza Dipartimentale	Direttore di Struttura Complessa cui l'Unità operativa afferisce. In assenza di Struttura Complessa di riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struttura di staff: Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario;</li> <li>- Altre Strutture: il Dirigente della Struttura sovraordinata all'interno della quale è incardinata la Struttura del Dirigente valutato</li> </ul>
Dirigente	Dirigente di struttura complessa/semplce di appartenenza

## ART. 5

### Criteri della valutazione professionale/comportamentale

Il valutatore di prima istanza è chiamato ad esprimere un proprio giudizio sintetico per le aree di esame individuate nella scheda di valutazione professionale/comportamentale (**Allegato 1 e 2**), sulla base di una scala graduata a cinque livelli ai quali corrispondono altrettanti **punteggi**. La correlazione fra giudizi sintetici e punteggi è definita secondo il seguente schema:

ESITO OSSERVATO	PUNTEGGIO
Ottimo	100
Buono	80
Sufficiente	60
Scarso	40
Insufficiente	20



## ART. 6

### **Partecipazione del valutato al processo di valutazione professionale/comportamentale e compilazione della scheda.**

1. A garanzia del diritto alla trasparenza e alla partecipazione del valutato, ogni Dirigente sovraordinato, come da art. 4, deve specificare a tutti i dirigenti affidati alla sua responsabilità quali sono le aree di valutazione, la scala dei giudizi possibili e i comportamenti ritenuti congrui per conseguire il giudizio sufficiente, mediante uno o più incontri, a cui farà seguito il monitoraggio che avrà luogo due volte l'anno. Al fine di documentare l'avvenuta informativa sulle modalità e regole attraverso cui si svolgerà il processo di valutazione, il dirigente valutatore deve redigere apposito verbale sottoscritto dai dirigenti valutati. Copia del verbale deve essere trasmesso all'O.I.V;
2. In considerazione di particolari contesti organizzativi, alcuni ambiti di giudizio espressi sulla scheda di valutazione, come da allegato 1, possono risultare inapplicabili; pertanto il valutatore di prima istanza non procede all'espressione di alcun giudizio, avendo cura di segnalare la motivazione. La valutazione complessiva è data dalla media dei punteggi delle sole aree valutate.
3. Il dirigente valutato deve essere informato attraverso contraddittorio dell'esito della valutazione da parte del valutatore di prima istanza;
4. La scheda di valutazione deve riportare il nome e cognome del valutato e del valutatore, il numero di matricola, la struttura di appartenenza e il periodo di valutazione;
5. La scheda deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato per presa visione e per accettazione. La firma per accettazione sarà apposta dal valutato decorsi 10 giorni dall'apposizione della firma per presa visione. E' a cura del valutatore l'acquisizione della firma per accettazione da parte del valutato.
6. **Nel caso di contestazione, entro 10 giorni dalla data della firma per presa visione della scheda**, il valutato deve far pervenire, con ogni mezzo, all'Area Gestione Personale dettagliata motivazione della sua contestazione. Decorso inutilmente detto termine la scheda si intenderà accettata;
7. Le schede di valutazione professionali/comportamentali devono essere trasmesse a cura del valutatore all'Area Gestione del Personale entro il **31 maggio** dell'anno successivo a quello a cui la valutazione si riferisce;



8. La compilazione e la trasmissione delle schede deve avvenire nei modi e nei tempi indicati nel presente regolamento. Il mancato rispetto dei tempi e dei modi stabiliti comporterà per il valutatore una penalizzazione con una decurtazione della sua valutazione finale di 10 punti e la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
9. L'O.I.V, su segnalazione del Responsabile della Trasparenza, procederà a una decurtazione fino a 10 punti sulla valutazione del Dirigente per omessa trasmissione pubblicazione dei dati ai fini degli adempimenti della normativa sulla trasparenza.
10. L'Area Gestione del Personale procede alla formulazione dei tabulati riepilogativi delle schede di valutazione comportamentali per struttura e le trasmette all'O.I.V entro il mese di **giugno**. L'O.I.V provvede alla validazione dei tabulati riepilogativi entro il mese di **luglio**.
11. L'Area Gestione del Personale trasmette le eventuali schede contestate all'O.I.V, il quale provvede ad espletare la necessaria istruttoria.

Le eventuali schede contestate saranno comunque liquidate in acconto, nel limite del punteggio ottenuto. A controversia ultimata sarà preso in considerazione il punteggio assegnato dall'O.I.V.. Acquisito il punteggio definitivo l'area Gestione del Personale procederà alla rielaborazione del relativo importo spettante.

## **ART. 7**

### **Termini e modalità della valutazione operativa**

Entro il 31 gennaio di ogni anno la direzione strategica, coadiuvato dal controllo di gestione e dalle strutture aziendali di cui riterrà opportuno avvalersi, provvede all'aggiornamento del Piano delle Performance che viene, entro lo stesso termine, approvato dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale coadiuvato dal Controllo di Gestione, entro il mese di febbraio, conclude il processo di budget assegnando gli obiettivi operativi ad ogni Struttura attraverso apposite schede operative (**allegato 3**), che devono essere sottoscritte dal responsabile della stessa Struttura. La scheda operativa deve riportare: gli obiettivi della struttura, i relativi indicatori, il valore target e il peso specifico assegnato all'obiettivo. **Entro 15 giorni dall'assegnazione degli obiettivi** alla struttura il responsabile della stessa deve dividerli con tutto il personale assegnato a cui farà seguito il monitoraggio con cadenza bimestrale. **Entro il mese di maggio dell'anno successivo** a cui la valutazione si riferisce, il Controllo di Gestione trasmette ad ogni singola Struttura la scheda



operativa con le relative risultanze affinché le Strutture abbiano contezza dei propri risultati e provvedano, eventualmente, a relazionare sulle criticità riscontrate che non hanno permesso il conseguimento degli obiettivi assegnati. Tale relazione deve essere inviata **entro 15 giorni** dal ricevimento della stessa al Controllo di Gestione. Per i Direttori di Dipartimento, in assenza di una scheda operativa unica dipartimentale, sarà comunicato la sintesi dei risultati delle singole schede di struttura complessa afferenti al dipartimento, il cui valore medio costituirà valutazione operativa per il Direttore di Dipartimento stesso il quale relazionerà in riferimento ai risultati dipartimentali.

**Entro il 15 giugno**, il Controllo di Gestione invia le schede operative e le eventuali relazioni ricevute dalle strutture all'Area del Personale.

## **ART. 8**

### **Valutazione complessiva**

La valutazione complessiva individuale è ottenuta, a cura dell'Area Gestione del Personale, come somma del valore della valutazione professionale/comportamentale e del valore della valutazione operativa, moltiplicati per i rispettivi pesi come da tabella di cui all'art. 2. Ai fini del calcolo della media ponderata le diverse valutazioni dovranno essere ricondotte ad un'unica base opportunamente riferita a 100. Nei casi in cui i soggetti valutati siano stati utilmente impiegati presso strutture operative diverse o in presenza di diversi valutatori, la valutazione complessiva individuata è ottenuta quale media ponderata nel tempo delle valutazioni espresse dalle singole strutture operative. Circa la valutazione operativa il denominatore della scheda dovrà essere ricondotto ad un'unica base opportunamente riferita a 100.

## **ART. 9**

### **Metodologia di ripartizione dei Fondi**

La ripartizione di ogni fondo sarà oggetto di apposita contrattazione integrativa.

## **ART. 10**

### **Commissione di conciliazione**



Il valutato e/o il valutatore, **entro 15 giorni dalla notifica del giudizio espresso dall'O.I.V. sulla valutazione contestata**, possono proporre ricorso innanzi alla Commissione di conciliazione.

La Commissione di conciliazione è composta dal Direttore Sanitario in caso di dirigenti sanitari o dal Direttore Amministrativo in caso di dirigenti PTA, da un Direttore di Struttura Complessa sorteggiato nell'ambito dello stesso profilo professionale di appartenenza del valutato. In caso di mancata presenza del Direttore Struttura Complessa la commissione è composta da colui che rappresenta la massima espressione gestionale presente e da due dirigenti nell'ambito dello stesso profilo professionale di appartenenza del valutato.

Al sorteggio procede annualmente l'Area Gestione del Personale.

La Commissione di conciliazione è presieduta dal Direttore Sanitario o suo delegato in caso di dirigenti sanitari o dal Direttore Amministrativo o suo delegato in caso di dirigenti SPTA con un voto doppio in caso di parità.

## **ART. 11**

### **Disposizioni finali**

Entro il 31 dicembre di ogni anno il presente regolamento viene sottoposto a verifica del tavolo sindacale per eventuali modifiche e integrazioni che si ritenessero funzionali al miglioramento della performance aziendale.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORAMENTALE DEI DIRIGENTI SPTA  
con responsabilità di struttura**

**VALUTATO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**Punteggio (p):** Ottimo = 100; Buono = 80; Sufficiente = 60; Scarso = 40; Insufficiente = 20

AREE DI VALUTAZIONE	Punteggio (p)	
	Valutazione	Autovalutazione
DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI.		
COLLABORAZIONE INTERNA A LIVELLO DI PARTECIPAZIONE MULTIPROFESSIONALE NELLA PROPRIA STRUTTURA.		
RISULTATI DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI E ALL'ORIENTAMENTO ALL'UTENZA.		
EFFICACIA DEI MODELLI ORGANIZZATIVI ADOTTATI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.		
CAPACITA' DIMOSTRATA NEL MOTIVARE, GUIDARE, VALUTARE I COLLABORATORI E GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITA', ATTRAVERSO UNA EQUILIBRATA INDIVIDUAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.		
CAPACITA' DIMOSTRATA NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE, ANCHE DI TIPO INFORMATICO E PROCEDIMENTALE, L'ATTIVITA' DI RICERCA, DELLE SPERIMENTAZIONI DI TUTORAGGIO FORMATIVO, NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE PERMANENTE AZIENDALE.		
CAPACITA' DI PROMUOVERE, DIFFONDERE GESTIRE ED IMPLEMENTARE LINEE GUIDA, PROTOCOLLI E RACCOMANDAZIONI DIAGNOSTICO TERAPEUTICHE.		
Giudizio sintetico (media aritmetica)		

DATA \_\_\_\_\_

Firma valutato per presa visione

Firma valutatore

ACCETTAZIONE VALUTAZIONE	SI	NO	Firma valutato <sup>1</sup>
--------------------------	----	----	-----------------------------

NOTE

1. La firma di accettazione della valutazione è da apporsi dal valutato decorsi 10 giorni dalla firma per presa visione.

N.B. La contestazione va effettuata entro 10 giorni dalla data della firma per presa visione





**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORTAMENTALE DEI DIRIGENTI SPTA  
senza responsabilità di struttura**

**VALUTATO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

matricola: \_\_\_\_\_

Struttura di appartenenza: \_\_\_\_\_

**Punteggio (p):** Ottimo = 100; Buono = 80; Sufficiente = 60; Scarso = 40; Insufficiente = 20

AREE DI VALUTAZIONE	Punteggio (p)	
	Valutazione	Autovalutazione
<b>DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI.</b>		
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE.</b> Sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno della struttura. Promuove le innovazioni tecnologiche e/o informatiche e procedurali.		
<b>RELAZIONE CON I COLLEGHI.</b> Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi. E' autorevole e contribuisce a creare un clima collaborativo. Dimostra responsabilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi.		
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENZA.</b> Mantiene con l'utenza rapporti positivi dimostrando capacità di ascolto e di trasferimento delle informazioni.		
<b>LAVORO DI GRUPPO.</b> Garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro mediante una collaborazione multidisciplinare e/o multiprofessionale.		
<b>APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI<sup>1</sup>.</b> Garantisce prestazioni appropriate e qualitativamente adeguate al profilo professionale ricoperto.		
<b>Giudizio sintetico (media aritmetica)</b>		

DATA \_\_\_\_\_

Firma valutato per presa visione

Firma valutatore

ACCETTAZIONE VALUTAZIONE

SI

NO

Firma valutato<sup>2</sup>

NOTE

solo se il valutatore appartiene al medesimo profilo professionale del valutato;

apparsi dal valutato decorsi 10 giorni dalla firma per presa visione.

firma per presa visione.

1 L'area è da valutare

2. La firma di accettazione della valutazione è da

N.B. La contestazione va effettuata entro 10 giorni dalla data della

