

PREMIO DI RISULTATO

ANNI 2016-2018

Il giorno 8 luglio 2015 presso la sede di Alzaia Naviglio della Fondazione Scuole Civiche di Milano si sono incontrati:

- Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione, di seguito per brevità FM, rappresentata dal Direttore Generale, dott.ssa Monica Gattini Bernabò e dalla responsabile dell'Area Risorse Umane, Monica Migliaccio, con l'assistenza dell'avv.to Anna Maria Corna,
- la Fp CGIL presente nelle persone delle Sig.re Emilia Natale, e Tatiana Cazzaniga;
- la CISL FP presente nella persona del Sig. Fabio Caimmi;
- la UIL FPL firmataria nella persona del Sig. Gianluca Maritato
- presente la RSA FP CGIL nelle persone dei Sig.ri Simona Makris, Simona Avena, Gabriele Galati, Katia Maggioni.

Premessa

Le parti concordano che gli attuali accordi in materia di premio di risultato sottoscritti in data 20/07/2011, e già depositati presso la Direzione Territoriale del lavoro, vengono prorogati, esplicando i loro effetti fino al 31/12/2015.

Poiché a tale data per il personale dipendente di Fondazione Milano scadranno gli accordi aziendali in merito al premio di risultato si rende necessario procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo che regolamenti tale materia in conformità anche alle norme sulla detassazione degli elementi di produttività così come individuati dalle recenti normative in tale ambito.

Le parti di comune accordo hanno convenuto di rivedere la struttura ed i contenuti del premio così come impostato nell'accordo integrativo del novembre 2008 e rinnovato con l'accordo del 20 luglio 2011.

Con decorrenza 01.01.2016 si conviene che il Premio di Risultato (PDR) verrà strutturato come di seguito riportato.

1. Contrattazione economica di secondo livello

L'importo complessivo del premio annuo messo a disposizione è pari all'importo lordo del premio per l'anno di bilancio 2011/2012 calcolato su 12 mesi e incrementato ogni anno dell'istat effettiva degli anni di competenza.

I parametri per l'erogazione del premio di risultato sono:

1. obiettivi generali assegnati dal Consiglio di Amministrazione identificabili in: pareggio di bilancio, raggiungimento ore ofa e raggiungimento obiettivi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione su indicazioni del Comune di Milano. Il pareggio di bilancio e il raggiungimento delle ore ofa sono prerequisite per l'erogazione del premio e hanno un valore pari al 20%. Il raggiungimento degli obiettivi dati dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Comune di Milano non sono prerequisite ed hanno un peso percentuale pari al 10%;
2. obiettivi di Dipartimento determinati da esigenze strategiche assegnati dal Consiglio e rispondenti alle realtà di ciascuna Scuola. Il peso percentuale attribuito a tale parametro è pari al 30%;
3. valutazione del personale docente e non docente. Il peso percentuale attribuito a tale parametro è pari al 40%.

La Fondazione dichiara che, compatibilmente con i risultati di bilancio, all'importo del premio sarà aggiunto un ulteriore importo, non superiore al 10% del valore dell'importo del premio totale, che verrà quantificato all'inizio di ogni anno di bilancio e che servirà a finanziare l'erogazione una tantum da corrispondere ai dipendenti.

I criteri per effettuare tale erogazione sono i seguenti:

- assegnazione dell'importo in relazione all'affidamento di particolari compiti o alla realizzazione di specifiche attività che il dipendente avrà svolto nell'anno di competenza. Si precisa che tali compiti ed attività non possono sostituire istituti contrattuali o disciplinati da precedenti accordi aziendali;
- motivazione esplicita dell'assegnazione dell'importo aggiuntivo da parte del Responsabile;
- comunicazione alle OO.SS. dei dati relativi ai premi attribuiti (con evidenza per centro di costo, di numero attribuzioni, importi complessivi);
- importo massimo attribuibile a ciascun dipendente 2.000,00 € totali.

L'applicazione di tale importo ha valore con decorrenza dal bilancio consuntivo approvato 2014.

Le OOSS ribadiscono che l'importo stanziato andrebbe preferibilmente destinato all'incremento del premio di risultato e chiedono che eventuali risparmi vengano usati per questo scopo.

Per i soli obiettivi di Dipartimento gli stessi verranno assegnati all'inizio dell'anno di bilancio. La misurazione del raggiungimento o meno del parametro sarà effettuata con indicatori in linea con la specificità degli obiettivi assegnati.

La valutazione delle prestazioni del personale docente e non docente che ha un peso percentuale pari al 40% dell'intero premio, verrà erogato al raggiungimento di almeno 21 punti, secondo il seguente schema:

da 61 a 80 punti	100%
da 41 a 60 punti	75%
da 21 a 40 punti	50%

Per il processo di valutazione e le relative schede vedi allegati.

Assenze non retribuite per periodi superiori al 50% dell'anno sociale comporteranno l'impossibilità di procedere alla valutazione.

Ai lavoratori assenti per maternità - congedo di maternità/paternità (astensione obbligatoria)- per infortunio o per patologie di particolare gravità così come individuate dal CCNL Federculture per l'aumento dei mesi di comparto, sarà riconosciuto comunque il raggiungimento dell'obiettivo in misura pari al 100%.

Clausole generali

- Il presente accordo riguarda i lavoratori dipendenti docenti e non docenti con esclusione dei Dirigenti e dei Direttori di Dipartimento per i quali è prevista altra regolamentazione;
- l'importo eventualmente spettante al singolo lavoratore sarà erogato unitamente alla normale retribuzione del primo mese utile successivo all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso di inizio del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno di maturazione del PDR di riferimento il dipendente avrà diritto a tanti dodicesimi del premio di risultato per quanti mesi interi di servizio prestato. Le frazioni di mese non superiori a 15 giorni non saranno calcolate utili; il personale part time riceve l'importo del premio spettante proporzionato alla percentuale individuale di part time;
- le parti convengono che il premio è e rimane autonomo da ogni altro elemento della retribuzione fissa o variabile, a qualsiasi titolo riconosciuto ai lavoratori. Conseguentemente l'erogazione dello stesso non inciderà, direttamente o indirettamente, su nessun altro istituto contrattuale e di legge, incluse ovviamente le mensilità aggiuntive e il TFR;
- quanto predetto viene espressamente convenuto in quanto nella determinazione del premio si è già tenuto conto dell'incidenza degli elementi retributivi differiti ed indiretti. In caso di modificazioni della vigente disciplina contrattuale e legislativa in materia le parti definiranno sollecitamente le opportune modifiche dell'accordo;
- nel caso che, in base all'applicazione dei criteri convenuti, residui un importo non erogato quest'ultimo verrà accantonato e concorrerà a formare l'ammontare complessivo erogabile nell'anno successivo, con distribuzione riparametrata sui livelli in base ai criteri già convenuti nell'accordo del 13/11/2008;

W

- il presente accordo ha validità tre anni con decorrenza 01.01.2016;
- dopo il primo anno di bilancio le parti si incontreranno annualmente, per verificare la funzionalità della struttura premiante, l'adeguatezza degli obiettivi e l'ammontare economico complessivo per eventualmente rivederne l'importo compatibilmente con i vincoli di bilancio. Le Parti dichiarano altresì che, al verificarsi di fatti attualmente non prevedibili ma assolutamente straordinari e tali da incidere in materia determinante sulla struttura e sui risultati aziendali, si incontreranno per valutarne l'impatto sul presente accordo, ricercando soluzioni idonee;
- le parti si danno atto di aver correttamente compiutamente adempiuto a quanto previsto dai vigenti CCNL EE.LL. e Federculture in materia di premio di contrattazione integrativa di secondo livello;
- le Parti dichiarano che il contenuto del presente accordo aziendale è conforme alle condizioni stabilite dalle disposizioni di cui al D.P.C.M. del 22/01/2013;
- allegati: allegato 1 tabella importi; allegato 2 processo valutazione delle prestazioni di lavoro del personale docente e relativa scheda di valutazione; allegato 3 scheda di valutazione dei docenti da parte degli allievi; allegato 4 processo di valutazione del personale non docente e relative schede di valutazione.

Letto, confermato e sottoscritto

Milano, 08/07/2015

Per la Fondazione Scuole Civiche di Milano

Roberto Tedesco
A
Maurizio P.

p. la Fp CGIL

Manuela
Blasi

p. La CISL FP

[Signature]

p. la UIL FPL

Paola Mor. Tato

p. la RSA FP CGIL

Simone Makis
gabriel joles
Simone Arone

[Signature]

W

[Signature]

FEDERCULTURE	DAL 2016	
LIVELLI	IMPORTI LORDI FULL TIME 12 MESI A CUI APPLICARE RIVALUTAZIONE ISTAT	
B1	€	1.215,84
B2	€	1.235,28
B3	€	1.280,68
C1	€	1.300,83
C2	€	1.377,67
C3	€	1.419,02
D1 DOCENTI	€	1.393,28
D1 NON DOCENTI	€	1.476,88
D2	€	1.698,99
D3	€	1.787,86
Q1	€	1.887,18
Q2	€	2.226,99

ENTI LOCALI	DAL 2016	
LIVELLI	IMPORTI LORDI FULL TIME 12 MESI A CUI APPLICARE RIVALUTAZIONE ISTAT	
C1	€	702,66
C2	€	722,39
D3	€	936,04
D4	€	934,18

NB: Differenza tra D1 Docenti e D1 non docent derivante dall'accordo del 20/07/2011

W

Gue

M

B

S

SH



Gue

Processo di valutazione dei Docenti dipendenti

Descrizione dettagliata del processo

1. Il/la Responsabile Risorse Umane, in qualità di responsabile del processo, coordina e verifica le attività inerenti al processo di Valutazione annuale del docente dipendente. Opera in stretto accordo con il ROD e con il Direttore di Dipartimento e, dove l'organizzazione lo preveda, con il Coordinatore di corso/istituto di competenza. Il/la Responsabile Risorse Umane trasmette ai ROD, ai Direttori di Dipartimento e ai Coordinatori di corso/istituto di competenza¹ il Piano annuale/calendario delle attività di valutazione.
2. Il Direttore di Dipartimento, insieme ai coordinatori di corso in un'apposita sezione di incontro con i docenti che viene fissata entro i primi 4 mesi dell'anno didattico illustra la scheda di valutazione ed il processo fissando gli obiettivi legati alla valutazione delle prestazioni per il successivo anno di bilancio.
3. Il ROD assicura che siano a disposizione del Direttore/Coordinatore di corso/istituto competente, sia a metà anno di bilancio che alla fine dell'anno i documenti in uso nelle diverse Scuole. A mero titolo esemplificativo e nel Dipartimento ove presenti:
 - Scheda Sigef con eventuali annotazioni riguardanti le modalità/la data di conferimento dell'²incarico
 - Registro del docente/classe e le registrazioni delle verifiche/ispezioni sul Registro medesimo
 - Schede di valutazione Metà Corso e Fine Corso
 - Raccolta delle evidenze relative alle proposte da parte dei Docenti in tema di formazione (vedansi verbali degli organi collegiali, progetti depositati, segnalazioni da parte del Direttore di Dipartimento)
 - Raccolta delle evidenze di specifiche attività di innovazione didattica (vedansi verbale e/o report)
 - Risultati della Customer (sintesi di tutti gli insegnamenti dei singoli docenti).
4. Il Direttore, anche tramite il Coordinatore di corso/istituto, in coerenza con il suo compito di sovrintendere il regolare svolgimento delle attività previste, verifica e valuta sia alla metà dell'anno di bilancio che al termine dello stesso l'operato del docente dipendente in base ai documenti e ai dati messi a disposizione dal ROD.
5. Il Direttore, anche tramite il Coordinatore di Corso/Istituto e sentiti comunque i coordinatori, a metà anno di bilancio (che coincide con la fine dell'anno didattico) in base ad eventuali evidenze su difformità rispetto agli obiettivi fissati in merito alla valutazione convoca il docente per un colloquio intermedio.
6. Il ROD a fine anno di bilancio invia al docente l'invito all'autovalutazione unitamente alla scheda Profilo del docente.
7. Il docente effettua l'attività di autovalutazione, utilizzando come strumento di lavoro il medesimo Profilo del docente su cui il Direttore, anche tramite il Coordinatore di corso/istituto di competenza, eseguirà l'etero valutazione di sua competenza.
8. Il Direttore, anche tramite il Coordinatore di corso/ istituto mette a confronto il risultato

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature 'Gu' and several other illegible signatures.

della sua (etero) valutazione con quelli dell'autovalutazione del docente.

9. Nel caso di una differenza di più di 10 punti tra auto e etero valutazione, il Direttore di Dipartimento, anche in presenza del Coordinatore se ritenuto utile, conduce il colloquio con il docente e illustra i motivi della valutazione. Gli elementi maggiormente significativi emersi durante il colloquio, tra cui gli eventuali dissensi rispetto alla valutazione, vengono registrati nell'apposita sezione "Note" in fondo al Profilo di valutazione. Infine trasmette il risultato e la relativa documentazione a Risorse Umane.

10. Il Coordinatore di corso/istituto assiste al colloquio del Direttore con il Docente se richiesto e, all'occorrenza, fornisce informazioni utili per integrare la valutazione. Al termine del processo il Direttore trasmette i risultati a RU.

11. Risorse Umane:
 - Trasmette la scheda di valutazione ai ROD per il ritiro da parte dei Docenti
 - emette documenti di sintesi e/o statistiche delle valutazioni
 - informa le RSU, ed in mancanza delle stesse informa le RSA sui risultati globali della valutazione
 - provvede alla conservazione delle registrazioni relative alla valutazione dei docenti nella Cartella personale.

¹ Nel caso il Direttore di Dipartimento deleghi al Coordinatore di Corso/istituto la valutazione il Coordinatore valuta ogni Docente del suo corso, anche quando il Docente opera contemporaneamente in più corsi. In tal caso sarà il Coordinatore del corso/istituto in cui il Docente svolge il maggior numero di ore.

² Le annotazioni devono consentire di individuare i casi in cui al docente non sia stato ancora confermato l'incarico prima della fine dell'anno accademico/scolastico

2

Eccellenza nella Didattica

Profilo per l'Auto- ed Eterovalutazione del Docente dipendente

Docente:	
Dipartimento:	
Insegnamento/i del docente:	
Data:	
Valutatori:	

W

A Programmazione didattica	Fonti di evidenza	Nessuna evidenza 1	Qualche evidenza 2	Chiara evidenza 3	Completa evidenza 4
1. Gli obiettivi e i contenuti degli insegnamenti sono stati descritti in modo pertinente alle indicazioni della Scheda corso; sono presenti, ove opportuni, riferimenti interdisciplinari ad altri insegnamenti del corso medesimo.	Scheda Materia (Sigef) Scheda Corso				
2. Sono presenti indicazioni in relazione alla metodologia formativa prevista e agli approcci e/o strumenti con cui motivare e coinvolgere gli studenti.	Scheda Materia (Sigef)				
3. Sono indicati le attrezzature e/o i supporti tecnici necessari alla realizzazione delle attività.	Scheda Materia (Sigef)				
4. Le modalità di valutazione sono state definite in modo chiaro (valutazione continua, intermedia, finale, orale, scritta, produzioni ecc.).	Scheda Materia (Sigef)				
Punteggio massimo 16		Punteggio conseguito:		16	





16

W

B Erogazione della didattica

Fonti di evidenza	Nessuna evidenza 1	Qualche evidenza 2	Chiara evidenza 3	Completa evidenza 4
1. Il Registro del docente/classe è stato compilato in tutte le sue parti (Presenze, Argomenti svolti, Valutazioni allievi).				
2. La descrizione degli argomenti svolti è chiara e gli eventuali aggiornamenti e/o modifiche del programma effettuati durante il semestre anno sono stati registrati con gli appositi strumenti di valutazione e programmazione didattica in uso presso ciascuna Scuola				
3. Il programma svolto è stato valutato in relazione agli obiettivi formativi e alle tempistiche previste; i risultati sono stati registrati mediante le schede Meta Corso e Fine Corso.				
4. Il docente rispetta i processi funzionali della Scuola				
<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione in uso nelle Scuole • Rispetto tempistica • Utilizzo risorse informatiche • Rispetto regolamento della Scuola • Interazione con la segreteria didattica 				
Punteggio massimo 16				Punteggio conseguito:







W

16

C Innovazione della didattica	Fonti di evidenza	Nessuna evidenza 1	Qualche evidenza 2	Chiara evidenza 3	Completa evidenza 4
1. Il docente propone attività di innovazioni didattiche	Verbali degli organi collegiali, progetti depositati, segnalazioni Dir. Dipartimento				
2. Partecipazione a specifiche attività di innovazione didattica	Verbale, report				

Punteggio massimo 8

Punteggio conseguito:

6

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

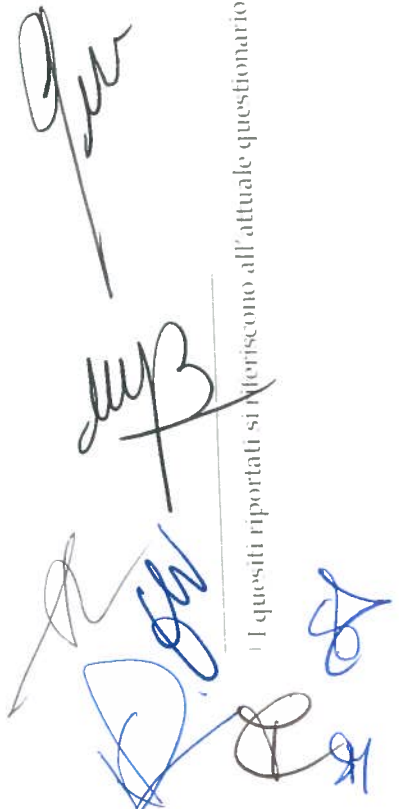
W

D Soddisfazione degli studenti (Dip. Cinema, Lingue, Teatro, Musica)	Fonti di evidenza	Decisamente no 1	Piu' NO che si 2	Piu' SI che no 3	Decisamente SI 4
<p>1. Programma, modalita' d'esame e criteri di valutazione sono stati comunicati dal docente in modo chiaro?</p> <p>2. Gli orari di svolgimento dell'attivita' didattica sono rispettati?</p> <p>3. Il docente espone gli argomenti in modo chiaro?</p> <p>4. Il docente stimola l'interesse verso la disciplina?</p> <p>5. Il docente evidenzia i contenuti fondamentali?</p> <p>6. Il docente stimola l'interazione e la socializzazione delle conoscenze tra gli studenti?</p> <p>7. Il docente e' disponibile per chiarimenti e spiegazioni?</p> <p>8. Il docente ha fornito metodi e strumenti utili a sviluppare autonomia nello studio?</p> <p>9. Il docente ha indicato o fornito materiale didattico adeguato?</p> <p>10. Il carico di studio richiesto da questo insegnamento e' adeguato e, ove previsto, proporzionato ai crediti assegnati (cfu)?</p> <p>10. L' complessivamente soddisfatto dell'insegnamento?</p>	<p>Questionari di soddisfazione studenti riguardanti gli insegnamenti del docente o sintesi dei medesimi</p>				

Punteggio massimo 40

Punteggio conseguito:

MM



K



NOTE:



W

Quadro riassuntivo dei punteggi:

Elemento	Punteggio massimo da conseguire
A Programmazione	16
B Erogazione della didattica	16
C Innovazione della didattica	8
D Soddisfazione degli studenti	40
A. B. C. D complessivi	80

W

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'MFB' and several other illegible signatures.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink.

SCHEDA INSEGNAMENTO DOCENTI

Le domande sono organizzate per sezioni:

- 1-2 organizzazione del corso
- 3-7 attività in aula
- 8-9 materiali didattici
- 10 soddisfazione e interesse

insegnamento XYZ	Decisamente NO	Piu NO che si	Piu SI che no	Decisamente SI
	1	2	3	4
0. È interessato agli argomenti di questo insegnamento, indipendentemente da come è stato svolto??	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Programma, modalità d'esame e criteri di valutazione sono stati comunicati dal docente in modo chiaro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Gli orari di svolgimento dell'attività didattica sono rispettati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Il docente espone gli argomenti in modo chiaro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Il docente stimola l'interesse verso la disciplina?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Il docente evidenzia i contenuti fondamentali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Il docente è disponibile per chiarimenti e spiegazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Il docente ha fornito metodi e strumenti utili a sviluppare autonomia nello studio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Il docente ha indicato o fornito materiale didattico adeguato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Il carico di studio richiesto da questo insegnamento è adeguato e ove previsto proporzionato ai crediti assegnati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. E complessivamente soddisfatto dell'insegnamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00. Può indicarci eventuali elementi di criticità o di miglioramento?				

Processo di valutazione del personale non docente dipendente

Descrizione dettagliata del processo

Il/la Responsabile Risorse Umane, in qualità di responsabile del processo, coordina e verifica le attività inerenti al processo di Valutazione annuale del personale non docente dipendente. Opera di stretto accordo con i responsabili valutatori ovvero Direttore Generale, Responsabili di Area, ROD* di seguito per brevità "valutatore".

Il/la Responsabile Risorse Umane trasmette ai responsabili valutatori il Piano annuale/calendario delle attività di valutazione.

1. I valutatori illustrano la scheda nella quale sono indicati gli obiettivi oggetto della valutazione delle prestazioni per l'anno di bilancio successivo, in un apposita riunione con i propri collaboratori nei primi quattro mesi del nuovo anno accademico, riservandosi eventuali colloqui individuali di approfondimento.
2. Il valutatore, a metà anno di bilancio in base ad eventuali evidenze su difformità rispetto agli obiettivi fissati in merito alla valutazione convoca il dipendente/dipendenti interessati dalla situazione per un apposito colloquio intermedio.
3. Il valutatore in base al calendario indicato dal Responsabile Area Risorse Umane a conclusione dell'anno di bilancio di riferimento terminata la valutazione convocherà i dipendenti valutati per apposito colloquio finale.
4. Durante tale colloquio metterà a disposizione del valutato una analoga scheda di valutazione che il valutato potrà decidere di compilare come autovalutazione se c'è difformità su alcuni punti valutati, i due attori del processo potranno discuterne, ed eventualmente, modificare la propria valutazione.
5. Risorse Umane:
 - emette documenti di sintesi e/o statistiche delle valutazioni
 - informa le RSU, e in mancanza le RSA sui risultati globali della valutazione
 - provvede alla conservazione delle registrazioni relative alla valutazione dei docenti nella Cartella personale.

*Nota: nelle strutture in cui dovesse essere assente la figura del ROD è il Direttore facente funzioni che valuta i dipendenti non docenti.

1
W

Fondazione Milano	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI CATEGORIA - B
-------------------	--

DATI GENERALI

Sede:
Anno di riferimento:

SOGGETTO VALUTATORE

Cognome, nome ruolo del Responsabile Valutatore

DATI DEL DIPENDENTE

Cognome: Nome:
Categoria:
Livello Profilo professionale:

W

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

COMPETENZE	Obiettivi	Valutazione			
		6,66	13,33	19,98	26,66
<i>Orientamento all'efficacia/efficienza</i>	Svolgere le attività assegnate per conseguire il miglior risultato possibile sotto i profili dell'efficienza e dell'efficacia				
<i>Monitoraggio e accuratezza dei dati</i>	Manifestare accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro.				
<i>Orientamento all'utente e al servizio</i>	Rispondere nei tempi utili alle domande o ai reclami				
punteggio raggiunto					

Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	80	

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]

[Handwritten 'W']

EPISODI OSSERVATI: _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: _____

Data _____

IL RESPONSABILE VALUTATORE

IL VALUTATO



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P'.

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

Fondazione Milano	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI CATEGORIA - C
-------------------	--

SOGGETTO VALUTATORE

Sede: Anno di riferimento:

Cognome, nome ruolo del Responsabile Valutatore

DATI DEL DIPENDENTE

Cognome: Nome:

Categoria:

Livello

Profilo professionale:

W

COMPETENZE	Obiettivi	Valutazione			
		5	10	15	20
<i>Orientamento Efficacia / efficienza</i>	Svolgere le attività assegnate per conseguire il miglior risultato possibile sotto i profili dell'efficienza e dell'efficacia				
<i>Orientamento all'utente e al servizio.</i>	Rispondere nei tempi utili alle domande o ai reclami				
<i>Monitoraggio e accuratezza dei dati.</i>	Manifestare accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro				
<i>Iniziativa</i>	Essere proattivo nella conduzione del proprio lavoro valutando la situazione e le variabili in gioco per promuovere l'intervento più efficace				
Punteggio raggiunto					

Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	80	



EPISODI OSSERVATI: _____

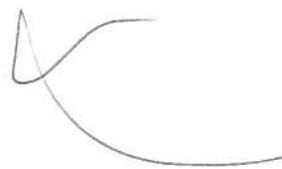
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: _____

Data _____

IL RESPONSABILE VALUTATORE

IL VALUTATO

VR



 Fondazione Milano	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI CATEGORIA D -NON DOCENTI
---	---

SOGGETTO VALUTATORE

Sede:

Anno di riferimento:

Cognome, nome ruolo del Responsabile Valutatore:

DATI DEL DIPENDENTE

Cognome:

Nome:

Categoria:

Livello:

Profilo professionale:



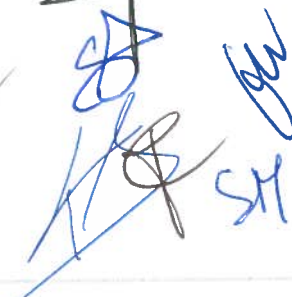
COMPETENZE	Obiettivi	valutazione			
		4	8	12	16
<i>Monitoraggio e accuratezza</i>	Effettuare accurati controlli/monitoraggi degli stati di avanzamento dei progetti di attività.				
<i>Iniziativa</i>	Essere proattivo nella conduzione del proprio lavoro				
<i>Leadership del cambiamento</i>	Promuove e gestire il cambiamento.				
<i>Creazione rete e contatti</i>	Intrattenere relazioni "a più voci" con i diversi interlocutori e sviluppa la rete di relazioni.				
<i>Competenze specialistiche</i>	Sviluppare le proprie competenze/conoscenze nella gestione delle attività affidate.				
Punteggio raggiunto					

Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	80	









 <p>Fondazione Milano</p>	<p>VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</p> <p>RESPONSABILI D'AREA/FUNZIONE</p>
--	--

DATI GENERALI

Sede:

Anno di riferimento:

SOGGETTO VALUTATORE

Cognome, nome ruolo del Responsabile Valutatore:

DATI DEL DIPENDENTE

Cognome:	Nome:
Categoria:	
Livello:	
Profilo professionale:	

[Handwritten signatures and initials in the form fields]



[Handwritten notes and signatures]

dele

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

CAT.Q
Allegato 4

COMPETENZE	Obiettivi	valutazione			
		2,5	5	7,5	10
<i>Monitoraggio e accuratezza</i>	Effettuare accurati controlli/monitoraggi degli stati di avanzamento dei progetti				
<i>Iniziativa</i>	Essere proattivo nella conduzione del proprio lavoro				
<i>Autonomia</i>	Essere in grado di valutare autonomamente la situazione e le variabili in gioco per promuovere l'intervento più efficace				
<i>Cooperazione</i>	Essere capace di lavorare in gruppo favorendo l'integrazione delle funzioni e la circolarità delle informazioni.				
<i>Elaborare soluzioni</i>	Analizzare le situazioni complesse, cogliendo le criticità, identificando e proponendo soluzioni diverse e alternative				
<i>Leadership del cambiamento</i>	Promuovere e gestire il cambiamento				
<i>Leadership</i>	Gestire con competenza le risorse umane (motivazione, coinvolgimento, delega di responsabilità ecc.)				
<i>Creazione rete contatti</i>	Intrattenere relazioni "a più voci" con i diversi interlocutori sviluppando la rete di relazioni.				
Punteggio raggiunto					

Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	80	

SCHEDA DI VALUTAZIONE CAT.Q

EPISODI OSSERVATI: _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: _____

Data _____

IL RESPONSABILE VALUTATORE

IL VALUTATO

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]