

## PREMIO DI RISULTATO TRIENNIO 2020-2022

Il giorno 28 gennaio 2020 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 nella persona della Sig.ra Emilia Natale;
- la UIL FPL firmataria nella persona del Sig. Gianluca Maritato;
- la CISL FP firmataria nella persona della RSA Eugenia Buzzetti
- presente la RSA FP CGIL nelle persone dei Sig.ri Simona Makris, Simona Avena, Katia Maggioni, Marina Spada.

### Premessa

Le parti concordano nel sottoscrivere un accordo per l'erogazione del premio di risultato in quanto il precedente accordo in tale materia è scaduto in data 31/12/2019.

Le parti concordano nello stabilire i seguenti criteri per l'erogazione del premio di risultato.

#### 1. Contrattazione economica di secondo livello

L'importo complessivo del premio di risultato annuo, è pari all'importo della precedente erogazione prevista nell'accordo valido per l'anno 2019 al netto del premio aggiuntivo ed incrementato dell'ISTAT effettiva dei singoli anni di riferimento.

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

#### REDDITIVITÀ

Pareggio di bilancio. Il pareggio di bilancio è sia prerequisito per la possibilità di erogare il premio, sia requisito il cui peso è pari al 30%.

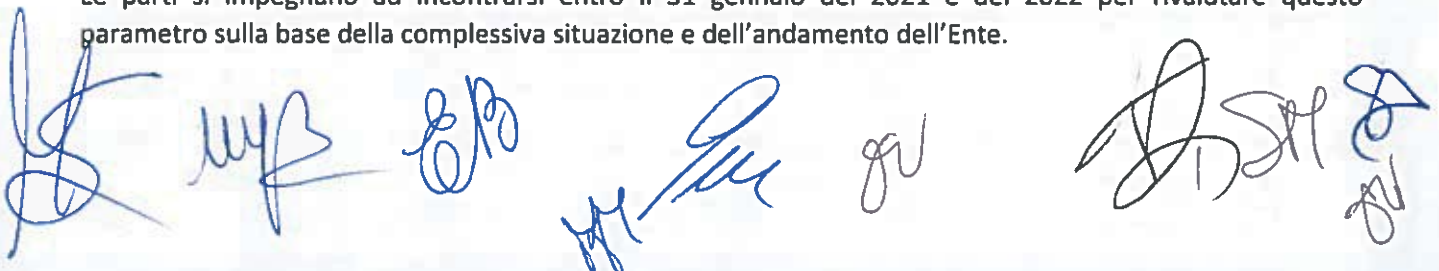
#### PRODUTTIVITÀ

Aumento del numero degli iscritti alle ammissioni, in misura percentuale dell'1%, complessivamente calcolati in riferimento alla media degli ultimi cinque anni didattici precedenti al 2019/2020, a parità di numero di corsi attivati nell'anno 2019 e di condizioni, anche economiche dell'ente. Peso del parametro 20%.

Le parti si impegnano a incontrarsi, non oltre il 31 agosto 2020, per valutare ed eventualmente rivedere e riproporzionare questo parametro nel caso di modifica delle condizioni dell'ente.

Qualora, all'esito delle verifiche effettuate circa il raggiungimento di questo obiettivo incrementale, si appuri che questo non è stato raggiunto per motivi connessi alla complessiva situazione dell'Ente, la relativa quota di premio verrà comunque erogata ma sarà soggetta al normale regime di tassazione.

Le parti si impegnano ad incontrarsi entro il 31 gennaio del 2021 e del 2022 per rivalutare questo parametro sulla base della complessiva situazione e dell'andamento dell'Ente.



## QUALITÀ

La valutazione delle prestazioni del personale docente e non docente che ha un peso percentuale pari al 50% dell'intero premio, verrà erogato al raggiungimento di almeno 30 punti, secondo il seguente schema i secondo il seguente schema:

da 71 a 80 punti	100%
da 46 a 70 punti	70%
da 30 a 45 punti	40%

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 comporta, sarà riconosciuto comunque il raggiungimento dell'obiettivo in misura pari al 100%.

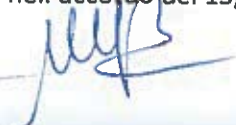
Tutti gli importi sono riparametrati alle percentuali di part time e alla durata dei contratti per i tempi determinati che iniziano e/o terminano in corso d'anno.

Si concorda di erogare un premio aggiuntivo pari al 3% dello stanziamento previsto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, a riconoscimento della presenza in servizio.

Il premio aggiuntivo viene erogato ai dipendenti che nell'anno di riferimento siano stati presenti in servizio per almeno il 90% dei giorni lavorabili. Ai fini dell'erogazione del premio saranno considerati come lavorati i giorni di assenza contrattualmente definita ad esclusione della malattia non grave (malattie gravi sono quelle identificate dal CCNL di riferimento) e di periodi di aspettativa non retribuita ad esclusione dei casi previsti dai CCNL.

### 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 in cui, 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;


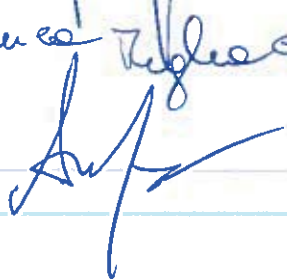


- il presente accordo ha validità 01/01/2020-31/12/2022;
- le parti si danno atto di aver correttamente e compiutamente adempiuto a quanto previsto dai vigenti CCNL EE.LL. e Federculture in materia di premio di contrattazione integrativa di secondo livello;
- le Parti dichiarano che il contenuto del presente accordo aziendale è conforme alle condizioni stabilite dalle disposizioni dell'art. 1, co. 182 L. 208/2015, del D.P.C.M. del 22/01/2013 e sarà depositato ai sensi degli artt. 5 del D.P.C.M. del 22/01/2013 e 14 del D. Leg. n. 151/2015 entro il 31/1/2020;
- 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.

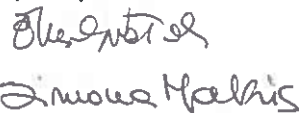
Letto, confermato e sottoscritto

Milano, 28/01/2020

Per la Fondazione Scuole Civiche di Milano

  
 Marco G. Rossi  
  
 Franco T. Ricci

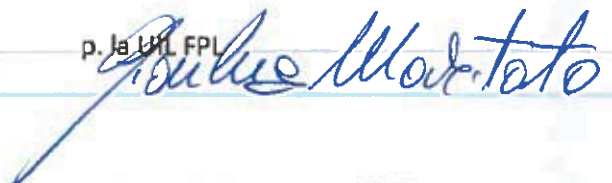
p. la Fp CGIL

  
 Simona Malbis


p. La CISL FP

  
 E. Burretti

p. la UIL FPL

  
 Giulio Moratato

p. la RSA FP CGIL

  
 Simona Arena

FEDERCULTURE	IMPORTI DAL 2016	
LIVELLI	IMPORTI LORDI FULL TIME 12 MESI A CUI APPLICARE RIVALUTAZIONE ISTAT PER OGNI ANNO SUCCIESSIVO AL 2016	
F1-L4	€	1.215,84
F1-L5	€	1.235,28
F2-L1	€	1.280,68
F2-L3	€	1.300,83
F2-L4	€	1.377,67
F3-L1	€	1.419,02
F3-L2 DOCENTI	€	1.393,28
F3-L2NON DOCENTI	€	1.476,88
F3 L3	€	1.564,88
F3-L4	€	1.698,99
F3-L5	€	1.787,86
F3-L6	€	1.875,86
Q1	€	1.887,18
Q2	€	2.226,99

ENTI LOCALI	DAL 2016	
LIVELLI	IMPORTI LORDI FULL TIME 12 MESI A CUI APPLICARE RIVALUTAZIONE ISTAT PER OGNI ANNO SUCCIESSIVO AL 2016	
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









## 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 competenza<sup>1</sup> 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'<sup>2</sup>incarico
  - 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

1

## *Eccellenza nella Didattica*

### **Profilo per l'Auto- ed Eterovalutazione del Docente dipendente**

<b>Docente:</b>	
<b>Dipartimento:</b>	
<b>Insegnamento/i del docente:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Valutatori:</b>	

*MF*

*Mrs*

*MF*

*MR*

*MR*

*MR*

*MR*

*MFB*

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)				

*MFB*

*SPR*

*MMS*

*gms*

*SPR*

Punteggio massimo 16	Punteggio conseguito:
----------------------	-----------------------

B Erogazione della didattica	Fonti di evidenza	Nessuna evidenza 1	Qualche evidenza 2	Chiara evidenza 3	Completa evidenza 4	2
1. Il Registro del docente/classe è stato compilato in tutte le sue parti (Presenze, Argomenti svolti, Valutazioni allievi).	Registro del docente/classe					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione in uso nelle Scuole</li> </ul>					
3. Il programma svolto è stato valutato in relazione agli obiettivi formativi e alle tempistiche previste; i risultati sono stati registrati mediante le schede Metà Corso e Fine Corso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione in uso nelle Scuole</li> </ul>					
4. Il docente rispetta i processi funzionali della Scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto tempistica</li> <li>Utilizzo risorse informatiche</li> <li>Rispetto regolamento della Scuola</li> <li>Interazione con la segreteria didattica</li> </ul>					
Punteggio massimo 16		Punteggio conseguito:				

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*



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:	
---------------------	-----------------------	--

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MFB', 'MRS', and 'Gru']*

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

Punteggio massimo 40	Punteggio conseguito:
----------------------	-----------------------

<sup>1</sup> I quesiti riportati si riferiscono all'attuale questionario generale di soddisfazione studenti, che potrà essere soggetto a cambiamenti ove ritenuto necessario.

*JUP* NOTE:

*WA*

*SP MS*

*pu*

*SM*

*✓*

**Quadro riassuntivo dei punteggi:**

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

*MS*  
*MS*  
*MS*

*SP*  
*SP*  
*SP*  
*SP*

## 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	Più NO che si	Più 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. È 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?				

MS  
MFB

MP

PM

EP

SN

AD.  
SM

## 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








 Fondazione Milano	<b>VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b> <b>CATEGORIA D -NON DOCENTI</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

**SOGGETTO VALUTATORE DATI GENERALI**

Sede:

Anno di riferimento:

Cognome, nome ruolo del Responsabile Valutatore:

**DATI DEL DIPENDENTE**

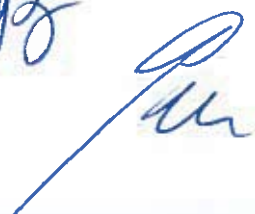
Cognome:

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.				
<b>Punteggio raggiunto</b>					

## Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	<b>80</b>	





EPISODI OSSERVATI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE VALUTATORE**

**IL VALUTATO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*MS MPB*

SCHEDA DI VALUTAZIONE CAT. D

*Lu*  
*EPB*  
*MM*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

F1 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:

*MS*   *A*   *MB*   *EP*   *SM*   *DR.*  
SCHEDA DI VALUTAZIONE - CAT. B   *SM*   *SM*

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 .				
<b>punteggio raggiunto</b>					

## Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	80	



SCHEDA DI VALUTAZIONE - CAT. B




2 SM

EPISODI OSSERVATI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE VALUTATORE**

**IL VALUTATO**

*M. S. G. M. P. B.*

*H. M.*

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

 Fondazione Milano*	<b>VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b> <b>CATEGORIA - C</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

**SOGGETTO VALUTATORE**

Sede: Anno di riferimento:

Cognome, nome ruolo del Responsabile Valutatore:

**DATI DEL DIPENDENTE**

Cognome:

Nome:

Categoria:

Livello:....

Profilo professionale:



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.				
	<b>Punteggio raggiunto</b>				

Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	80	

*MS* *AMB*

*pu* *sh*

*EP*

*KA*  
*SP*

EPISODI OSSERVATI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

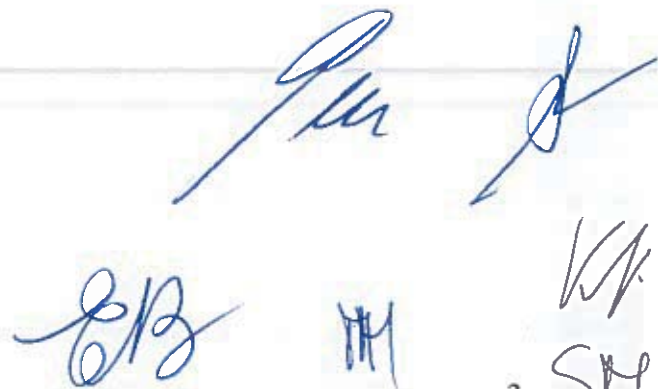
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE VALUTATORE

IL VALUTATO





 Fondazione Milano*	<b>VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b> <b>CATEGORIA D -NON DOCENTI</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

**SOGGETTO VALUTATORE/TI GENERALI**

Sede:

Anno di riferimento:

Cognome, nome ruolo del Responsabile Valutatore:

**DATI DEL DIPENDENTE**

Cognome:

Nome:

Categoria:

Livello:

Profilo professionale:



SCHEDA DI VALUTAZIONE CAT. D



## VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

## FASCIA 3 NON DOCENTI

COMPETENZE	Obiettivi	Allegato 4 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 gestisce 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.				
<b>Punteggio raggiunto</b>					

## Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	<b>80</b>	

EPISODI OSSERVATI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE VALUTATORE**

**IL VALUTATO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*MS* *MPB* *PM* *EB* *144* *[Signature]* *[Signature]*

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

**DATI GENERALI**

Sede:

Anno di riferimento:

**SOGGETTO VALUTATORE**

Cognome, nome ruolo del Responsabile Valutatore:

**DATI DEL DIPENDENTE**

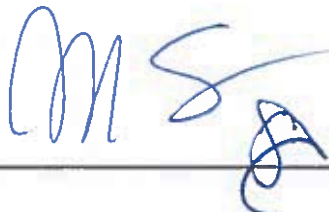
Cognome:

Nome:

Categoria:

Livello:

Profilo professionale:



## 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.				
<b>Punteggio raggiunto</b>					

## Punteggi attribuibili

Indicatore considerato	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno individuale	80	

EPISODI OSSERVATI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE VALUTATORE**

**IL VALUTATO**

*MS*

*di*

*MB*

*Pu*

*EB*

*SA*

*SA*