

**Istruzioni e osservazioni all'allegato 1  
(vedasi anche la circolare)**

**1. Finalità**

- 1.1 Uno dei principali compiti di gestione di un/a superiore è quello di tenere un colloquio annuale con i singoli collaboratori per parlare delle loro prestazioni e per concordare i loro compiti/obiettivi/risultati/comportamenti (perlomeno i compiti principali).
- 1.2 Questo colloquio rappresenta una buona occasione per riconoscere le buone prestazioni del/la collaboratore/trice e per concordarne la promozione e lo sviluppo attraverso obiettivi più chiari, un maggiore margine operativo, un cambiamento del comportamento di gestione, l'assegnazione di altri compiti ecc.
- 1.3 La chiara definizione dei compiti/obiettivi/risultati all'inizio e il raffronto su quanto è stato fatto e quello che ci si attendeva al termine del periodo di valutazione contribuiscono in notevole misura a rendere più obiettiva la valutazione delle prestazioni.
- 1.4 Il grado di accettazione della valutazione dei risultati è direttamente proporzionale alla qualità del colloquio con il/la collaboratore/trice.

***2. Dal colloquio alla valutazione***

*2.1 Il colloquio costituisce la base su cui valutare e incoraggiare il/la collaboratore/trice. Per questo motivo è indispensabile che il colloquio sia tenuto prima di scrivere la valutazione.*

2.2 Gli esperti ritengono che un buon colloquio con il/la collaboratore/trice presupponga quanto segue:

- a) si prepara al colloquio sia il/la superiore che il/la collaboratore/trice.
- b) il/la superiore comunica per prima cosa al/la collaboratore/trice quali compiti ha svolto bene, in modo da rafforzare la fiducia che quest'ultimo/a ha nelle proprie capacità.
- c) il/la superiore invita il/la collaboratore/trice ad avanzare delle proposte in merito al lavoro, recepisce le proposte valide e le inserisce nella pianificazione del lavoro.

**3. Aspetti organizzativi**

3.1 Nei mesi di settembre/ottobre/novembre di ogni anno scolastico ogni collaboratore/trice concorda con il/la diretto/a superiore i compiti/obiettivi/risultati del proprio lavoro. Contemporaneamente si procede alla valutazione delle prestazioni dell'anno scolastico precedente. Il/la diretto/a superiore può affidare al/la sostituto/a o al/la coordinatore/trice l'incarico di

concordare i compiti/obiettivi/risultati con i collaboratori, nonché di valutarne le prestazioni.

3.2 La valutazione delle prestazioni e l'accordo su compiti/obiettivi/risultati si annotano su due moduli distinti e riguardano rispettivamente l'anno precedente e quello in corso.

3.3 In caso di assunzioni a tempo determinato i compiti/obiettivi/risultati vengono concordati per la frazione dell'anno rimanente fino alla fine dell'anno scolastico.

3.4 L'aumento individuale dello stipendio spettante al singolo per la buona valutazione ricevuta viene concesso per il periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo.

3.5 In caso di valutazione almeno "soddisfacente" viene concesso d'ufficio la progressione economica biennale spettante per il periodo dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno seguente. La concessione o meno della progressione economica biennale può essere rivista entro il termine di scadenza sulla base di una dettagliata e specifica motivazione.

3.6 Il modulo, usato rispettivamente per concordare i compiti/obiettivi/risultati e per valutare le prestazioni viene conservato presso la rispettiva struttura dirigenziale. Può essere richiesto in qualunque momento ed esaminato con la massima riservatezza dal Nucleo di valutazione o dalla Ripartizione del Personale.

3.7 Il modulo viene spedito alla Ripartizione Personale nei seguenti casi:

- a) nel caso in cui la prestazione venga valutata "sufficiente" o "insufficiente" e pertanto la progressione economica biennale non può essere concessa;
- b) nel caso in cui la prestazione venga valutata "persistentemente insufficiente" e venga richiesto il licenziamento del/la dipendente.