



PROCEDURA PER IL RICORSO AL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

Il ricorso al Collegio di Conciliazione è previsto in caso di divergenza di vedute tra valutato e valutatore (ad esempio, nel caso di valutazione negativa e/o documentata iniquità della valutazione) e dopo aver esperito ogni tentativo di conciliazione all'interno della struttura, anche tramite l'intervento del dirigente gerarchicamente sovraordinato.

Il dipendente valutato, pertanto, in caso di documentati motivi di contestazione della valutazione ricevuta, può chiederne la revisione al Collegio di Conciliazione, secondo le modalità di seguito descritte.

Al colloquio di valutazione, il valutato deve formulare le osservazioni nell'apposito spazio (feed back del valutato) della scheda di valutazione individuale annuale, debitamente datata e firmata.

Contestualmente, o comunque entro 10 giorni lavorativi dalla data del colloquio, può richiedere copia dell'intera scheda al proprio valutatore, manifestando l'intenzione di ricorrere al Collegio di Conciliazione. Il valutatore, prima che si inoltri la richiesta al Collegio, dovrà coinvolgere il superiore gerarchico per effettuare un tentativo di conciliazione all'interno della struttura stessa. Qualora la controversia non dovesse risolversi tra le parti (valutatore-valutato e/o dirigente superiore), - e soltanto in presenza di documenti che dimostrino oggettivamente l'iniquità della valutazione - il valutato deve presentare istanza al Collegio di Conciliazione e, per conoscenza, al proprio valutatore e al dirigente gerarchicamente sovraordinato, nonché all'U.O.S. Valutazione e valorizzazione risorse umane secondo il modello reperibile sul sito aziendale.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'istanza, il valutatore dovrà

inviare al Collegio di Conciliazione, e per conoscenza all'U.O.S. Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane, una relazione esplicativa riguardante i criteri che hanno dato luogo alla valutazione, motivando il punteggio di ogni singolo item, con la descrizione dell'attività svolta dal valutato nell'ultimo anno (allegando eventuale documentazione a supporto circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la presenza in servizio e le modalità di lavoro, il rispetto delle disposizioni interne e dei regolamenti aziendali, eventuali procedimenti disciplinari, ecc.), nonché ogni altra informazione che sia ritenuta utile per assumere la decisione. Il valutatore, dovrà inoltre allegare breve relazione/verbale sull'esito del tentativo di conciliazione effettuato all'interno della struttura, datato e firmato anche dal dirigente sovraordinato.

Il valutato dovrà a sua volta produrre documentazione a supporto delle proprie contestazioni. Le motivazioni, redatte in forma chiara ed esaustiva, e la documentazione di supporto sono elemento imprescindibile per attivare la procedura di conciliazione.

Il Collegio procede con la convocazione del valutato che potrà illustrare le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta, e, se ritenuto opportuno, anche con la convocazione del valutatore. Al termine del contraddittorio, il Collegio di conciliazione può invitare il valutatore a riformulare la valutazione. Laddove le relazioni presentate da valutato e valutatore risultassero esaustive per i componenti del Collegio, la decisione sugli esiti della conciliazione potrà essere assunta senza audizione diretta, attraverso l'analisi della documentazione.

I verbali delle sedute per la procedura di conciliazione redatti dal Collegio, insieme alla scheda di valutazione, eventualmente riformulata, vengono inviati agli interessati nonché, per conoscenza, all'U.O.S. Valutazione e valorizzazione delle risorse umane per l'aggiornamento del fascicolo di valutazione e per l'eventuale comunicazione all'OIV e al Dipartimento Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali, in caso di variazione del punteggio.