

## ISTRUZIONI OPERATIVE 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.

Di seguito si indicano le istruzioni cui attenersi:

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. Qualora la controversia non si risolva tra le parti (valutatore-valutato e/o dirigente superiore), 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 specificando, secondo il fac-simile *allegato a)*, i dati relativi alla qualifica e sede di servizio, recapiti telefonici/fax e e-mail e allegando una relazione esplicativa riguardante le ragioni della richiesta debitamente documentata e/o motivata sulla non condivisione di ogni singolo item nonché ogni altra informazione che possa consentire al Collegio di assumere la propria decisione.

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.

Le motivazioni redatte in forma chiara ed esaustiva e la documentazione di supporto sono elemento imprescindibile per attivare la procedura di conciliazione.

Nel caso di incompletezza o assenza di motivazioni nella documentazione sopra citata, la stessa verrà restituita o ne verranno chieste integrazioni sospendendo, in tal caso, i termini previsti dal Regolamento Aziendale.

Allegato a)

Palermo, \_\_\_\_\_

Al Collegio di Conciliazione

Al Valutatore di 1° Istanza

Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_

Al Direttore del Dipartimento/Distretto /UOC

\_\_\_\_\_  
Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_

e, p.c.

All'U.O.S. Valutazione e Valorizzazione  
Risorse Umane

Oggetto: Ricorso Collegio di Conciliazione per la revisione della valutazione anno \_\_\_\_\_.

Il/La Sottoscritt\_ \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

in servizio presso \_\_\_\_\_

con sede in Via \_\_\_\_\_

con la qualifica di \_\_\_\_\_, chiede

di ricorrere al Collegio di Conciliazione al fine della revisione della valutazione.

A tal fine allega:

- Copia della Scheda di valutazione individuale annuale datata e firmata;
- Relazione esplicativa sulle motivazioni della richiesta.
- Documentazione: (*indicare*)

Recapiti cui ricevere le comunicazioni:

Via \_\_\_\_\_, CAP. \_\_\_\_\_ – Città \_\_\_\_\_

Tel. Ufficio \_\_\_\_\_

Tel. Personale \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_