



Schola Europaea/ Ufficio del Segretario generale

Unità Risorse umane

Rif.: 2019-02-D-31-it-8

Orig.: FR

## **Norme di attuazione per la valutazione e la progressione dei membri del PAS delle Scuole europee**

**Decisione del Consiglio superiore delle scuole europee  
Riunione del 12, 13 e 14 aprile 2023 a Dublino (Irlanda) - Ibrido**

**NB** Per rendere il testo più leggibile e non troppo macchinoso, è stato utilizzato il maschile per riferirsi a tutti i ruoli lavorativi.

# Indice

<b>1 – Introduzione – Contesto .....</b>	<b>3</b>
<b>2 – Proposta al Consiglio superiore .....</b>	<b>4</b>
<b>3 – Proposte del Gruppo di lavoro PAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Situazione attuale .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Nozione di progressione per scatto e di progressione per grado .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Grado e scatto iniziali .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Progressione per scatto .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Progressione per grado.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Processo di valutazione .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Intervallo di valutazione .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Esistratori.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Comitato di valutazione .....</b>	<b>8</b>
<b>3.4 Valutazione individuale .....</b>	<b>8</b>
<b>Fase 1: Notifica da parte del responsabile delle Risorse umane .....</b>	<b>8</b>
<b>Fase 2: Preparazione al colloquio .....</b>	<b>8</b>
<b>Fase 3: Colloquio di valutazione.....</b>	<b>9</b>
<b>Fase 4: Bozza della relazione di valutazione .....</b>	<b>9</b>
<b>Fase 5: Valutazione del Direttore/Segretario generale .....</b>	<b>9</b>
<b>Fase 6: Secondo colloquio con il membro del PAS.....</b>	<b>9</b>
<b>Fase 7: Presentazione della relazione di valutazione .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5 Procedura di obiezione .....</b>	<b>10</b>
<b>4 – Entrata in vigore.....</b>	<b>10</b>
<b>Allegato 1: Relazione di valutazione della prestazione .....</b>	<b>11</b>

# 1 – Introduzione – Contesto

Durante la riunione del Consiglio superiore di Atene, che si è tenuta dal 9 al 12 aprile 2019, il Consiglio ha modificato in modo significativo lo Statuto del personale amministrativo e di servizio dell'intero sistema delle Scuole europee (SE) (vedi documento 2019-02-D-30).

Tra gli altri cambiamenti, ha inaugurato una nuova griglia salariale armonizzata applicabile dal 1° gennaio 2020 a tutto il personale (Single Spine).

Uno dei concetti essenziali di questo nuovo sistema è che lo sviluppo del personale nella nuova griglia salariale deriva da due elementi: primo, l'esperienza acquisita con ogni anno di servizio e secondo, il merito.

Per quanto riguarda il merito, durante la riunione del Consiglio di Amministrazione di Atene è stato deciso che le prestazioni di tutti i membri del personale amministrativo e di servizio (PAS) saranno valutate ogni due anni.

Data la crescente importanza di queste valutazioni, sono state redatte delle linee guida chiare per armonizzare la politica con e tra tutte le scuole e l'USG. Il risultato sono state le "Norme di attuazione per la valutazione e la progressione dei membri del PAS delle Scuole europee".

All'epoca, il gruppo di lavoro propose di riesaminare queste norme di attuazione entro due anni dalla loro entrata in vigore, alla luce dell'esperienza acquisita in quel periodo.

L'obiettivo della presente proposta è quindi quello di migliorare la procedura di valutazione e la griglia di valutazione stessa.

Come spiegato al punto 3, ci sono due aspetti in particolare che potrebbero essere migliorati: in primo luogo, il rispetto delle scadenze per la procedura di valutazione e, in secondo luogo, una revisione approfondita della griglia di valutazione stessa, soprattutto per quanto riguarda i criteri di valutazione.

È importante rispettare i tempi stretti della procedura perché le prestazioni dei membri del personale sono uno dei fattori che influiscono sulla loro progressione nella scala salariale. Il gruppo di lavoro ritiene che, a causa dei ritardi nel completamento delle valutazioni, le legittime aspettative dei membri del personale di essere correttamente posizionati nella griglia degli stipendi non siano state soddisfatte.

La revisione della griglia di valutazione è ritenuta necessaria per tre motivi: in primo luogo, il modo in cui alcuni criteri erano formulati impediva all'esaminatore di utilizzare tutti i livelli di valutazione; in secondo luogo, alcuni dei criteri proposti potevano generare confusione e interpretazioni errate; in terzo luogo, la griglia di valutazione si concentrava esclusivamente sul "personale amministrativo" e non era quindi adatta a valutare il personale docente, sanitario o tecnico (personale di servizio).

La revisione di una griglia di valutazione non è un'impresa da poco e il gruppo di lavoro aveva a disposizione diverse opzioni. Una di queste era quella di puntare a valutazioni conformi a criteri "SMART", un'altra era quella di limitare significativamente i criteri in modo da mantenere solo i più importanti, e un'altra ancora era quella di ampliare i criteri per prendere in considerazione un numero maggiore di aspetti essenziali e garantire così uno sviluppo professionale di buona qualità sia per la persona valutata che per il sistema.

Nonostante il numero di persone da valutare, il gruppo di lavoro ha optato per l'ultima di queste opzioni. Ha ritenuto che, dato che la valutazione avviene solo ogni due anni, fosse importante che i manager di linea dedicassero il tempo necessario a ogni membro del personale. In accordo con i principi identificati durante la riforma della griglia salariale del 2019, si è ritenuto essenziale che la valutazione non fosse solo un "giudizio" ma anche un'opportunità per comunicare e discutere i progressi e lo sviluppo professionale.

Oltre ai membri del Gruppo di lavoro PAS, sono stati consultati anche i dirigenti dell'Ufficio del Segretario generale e di ciascuna Scuola.

## 2 – Proposta al Consiglio superiore

La proposta è stata presentata al Comitato di Bilancio che ha espresso un parere positivo all'unanimità; il Consiglio superiore è quindi invitato ad adottare la proposta che gli è stata presentata.

## 3 – Proposte del Gruppo di lavoro PAS

### 3.1 Situazione attuale

Le presenti norme di attuazione sono legate alle nuove norme per la valutazione e la progressione di cui al nuovo articolo 21 dello Statuto del personale amministrativo e di servizio delle Scuole europee adottate dal Consiglio superiore durante la riunione tenutasi nell'aprile 2019<sup>1</sup>.

Tuttavia, è necessario modificare due aspetti di queste norme di attuazione, entrate in vigore il 1° gennaio 2020:

- occorre precisare che devono essere fissate e rispettate scadenze rigorose per l'esecuzione delle valutazioni obbligatorie;
- le griglie di valutazione, che finora erano molto generiche, devono essere perfezionate per evitare interpretazioni errate e sono state adattate per tenere conto della natura molto specifica di alcuni ruoli.

La presente proposta, che mira ad essere un documento consolidato, contiene quindi le disposizioni adottate nel 2019 nonché il testo, che appare in grassetto, corsivo e doppio sottolineato per facilitarne l'identificazione.

Detto questo, l'intero Allegato 1, che stabilisce la griglia di valutazione in senso stretto, dovrebbe essere considerato parte della presente proposta.

---

<sup>1</sup> Vedi documento 2019-02-D-30-fr-3.

## **3.2 Nozione di progressione per scatto e di progressione per grado**

### **1. Grado e scatto iniziali**

#### **a) Grado e scatto iniziali per nuovi membri del PAS**

Ai sensi dell'articolo 7.1, dello Statuto, i candidati prescelti sono inquadrati nel **grado** corrispondente alla categoria professionale per la quale sono stati scelti.

Fatti salvi i paragrafi da 4 a 8 dell'articolo 7 dello Statuto, il grado iniziale sarà:

- il grado 1 se il candidato ha fino a 15 anni di esperienza professionale pertinente;
- il grado 2 se il candidato ha fino a 25 anni di esperienza professionale pertinente;
- il grado 3 se il candidato ha più di 25 anni di esperienza professionale pertinente.

Conformemente all'articolo 7.4 dello Statuto, la direzione può decidere di derogare a detta norma e di collocare il candidato prescelto in un grado superiore della stessa categoria professionale nel caso in cui nessun candidato qualificato possa essere assunto a causa della situazione concorrenziale sul mercato del lavoro locale. Tale decisione deve essere comunicata alla successiva riunione del Consiglio di amministrazione.

Lo **scatto iniziale** nel grado dipende dal grado della categoria professionale.

Se il candidato viene collocato nel grado 1 della categoria professionale, la direzione prenderà la decisione di passare dallo scatto 1 allo scatto 3 dopo aver consultato il Comitato di selezione.

Se il candidato viene collocato nel grado 2 o 3, il suo scatto iniziale deve essere il primo scatto di questo grado.

#### **b) Scatto e grado iniziale dei membri del PAS in servizio prima del 1° gennaio 2020**

Conformemente all'articolo 37.3 dello Statuto, ogni membro del PAS delle Scuole europee in servizio prima del 1° gennaio 2020 è inquadrato in un grado come indicato nell'allegato 2 dello Statuto, corrispondente alla propria categoria professionale.

I membri del PAS manterranno la loro anzianità e progrediranno da uno scatto all'altro della nuova scala salariale, come precedentemente stabilito nelle presenti Norme di attuazione. L'introduzione del nuovo schema salariale non influirà sull'anzianità di servizio.

La nuova scala salariale si applicherà a tutti i membri del PAS a partire dal 1° gennaio 2020.

Il nuovo scatto del membro del PAS deve corrispondere a uno stipendio almeno pari al vecchio stipendio prima del 31 dicembre 2019.

Se lo scatto più alto nella categoria professionale di un membro del PAS è inferiore al suo stipendio attuale o futuro previsto dalla scala salariale in vigore prima del 31

dicembre 2019, il membro del PAS sarà inquadrato e terminerà la sua carriera nel grado superiore della scala in vigore dal 1° gennaio 2020.

Fatta salva la legislazione nazionale, tutti i membri del PAS devono ottenere un punteggio di valutazione non "negativo" (= voto C) per poter passare alla fase successiva. Per maggiori informazioni, consultare il Capitolo II.2 e il Capitolo III delle presenti Norme di attuazione.

Il Consiglio di amministrazione della scuola sarà informato del nuovo grado (previsto) e dello scatto dei membri del PAS in servizio prima del 1° gennaio 2020.

## 2. Progressione per scatto

Conformemente all'articolo 21.2 dello Statuto modificato, un membro del PAS che ha trascorso due anni in uno scatto del suo grado attuale può accedere allo scatto successivo del grado della sua categoria professionale, a condizione che i risultati della sua valutazione non siano "negativi" (= voto C).

Questo avanzamento biennale continuerà fino a quando il membro del PAS non raggiungerà l'ultimo scatto del suo grado o il grado superiore della sua categoria professionale.

## 3. Progressione per grado

Per poter passare a un grado superiore nella propria categoria professionale, i membri del PAS devono aver accumulato almeno 10 punti durante le valutazioni del loro grado attuale.

Si applica il seguente "sistema di inquadramento":

Voto	Descrizione	Punti
A+	La prestazione del membro del personale ha superato in generale il livello di prestazione atteso – "prestazione da molto buona a eccellente".	3
A	La prestazione del membro del personale ha raggiunto in maniera regolare e costante il livello di prestazione atteso – "prestazione buona".	2
B	La prestazione del membro del personale ha talvolta raggiunto, seppure in maniera non costante, il livello di prestazione atteso – "prestazione soddisfacente che però richiede miglioramenti".	1
C	La prestazione del membro del personale non ha spesso raggiunto il livello di prestazione atteso – "prestazione insoddisfacente".	0

I membri del PAS accumulano punti durante le valutazioni per il grado che occupano. Quando salgono di grado, i punti in "eccesso" vengono trasferiti come crediti.

I nuovi membri del PAS che sono inizialmente classificati allo scatto 2 del grado 1 ricevono due punti.

I nuovi membri del PAS che sono inizialmente classificati allo scatto 3 del grado 1 ricevono quattro punti.

Ai membri del PAS che hanno assunto il ruolo prima del 1° gennaio 2020 viene accreditato un numero di punti corrispondente al loro nuovo scatto.

<b>Scatto iniziale / Nuovo scatto per i membri del PAS che hanno assunto il ruolo prima del 1° gennaio 2020</b>	<b>Numero di punti assegnati</b>
1	0
2	2
3	4
4 <sup>2</sup>	6

Il Direttore/Segretario generale garantisce un approccio globale e ben equilibrato, assicurandosi che il punteggio medio delle valutazioni sia generalmente tra 1,7 e 2,3 punti in un determinato anno civile.

All'inizio dell'anno civile, il Direttore informerà il Consiglio di amministrazione dei risultati generali delle valutazioni (distribuzione dei punteggi) dell'anno civile precedente.

### **3.3 Processo di valutazione**

#### **1. Intervallo di valutazione**

Ciascun membro del PAS deve essere valutato ogni due anni. La prima valutazione deve essere completata due anni dopo la nomina del membro del personale al suo ruolo.

Se il superiore diretto cambia (ad esempio perché il membro del personale ha cambiato unità o il superiore diretto se n'è andato), deve essere effettuata una "valutazione intermedia" se sono passati almeno 12 mesi dall'ultima valutazione.

I risultati della "valutazione intermedia" faranno parte della regolare valutazione biennale.

#### **Misure provvisorie per i membri del PAS che hanno assunto il loro ruolo prima del 1° gennaio 2020:**

Per i membri del PAS che hanno assunto il loro ruolo prima del 1° gennaio 2020, si applicano le seguenti misure provvisorie:

- per i membri del PAS nominati dal 19 aprile 2007 si manterrà il precedente intervallo di valutazione biennale;
- per i membri del PAS nominati prima del 19 aprile 2007 che non abbiano né raggiunto lo scatto finale della loro categoria professionale prima dell'entrata in vigore dello Statuto modificato, o che hanno raggiunto lo scatto finale della loro categoria professionale dopo il 31 dicembre 2017, si manterrà il precedente intervallo di valutazione biennale;

---

<sup>2</sup> Si applica solo al personale che occupa già una posizione.

- Per i membri del PAS nominati prima del 19 aprile 2007 che hanno raggiunto l'ultimo scatto della loro categoria professionale prima del 31 dicembre 2017, la prossima valutazione avrà luogo entro un anno dall'entrata in vigore delle presenti Norme di attuazione, a seconda della data effettiva (mese) in cui il membro del PAS ha assunto la sua attuale posizione.

## 2. Esaminatori

Ogni membro del PAS sarà valutato da due dei suoi superiori gerarchici. Il primo esaminatore sarà un superiore diretto designato dal Direttore/Segretario generale (ad esempio, il Vicedirettore Finanze e Amministrazione, il Vicedirettore Asilo Nido e Ciclo Primario, il Vicedirettore Ciclo Secondario, il Capo Unità o il Capo Settore).

**Se necessario, il primo esaminatore può essere assistito da una persona di sua scelta.**

Il secondo esaminatore sarà il Direttore/Segretario generale. È loro responsabilità garantire che tutti siano trattati in modo equo all'interno della Scuola e dell'USG e saranno loro a prendere la decisione finale sul punteggio finale del membro del PAS.

Ogni Direttore redigerà un organigramma della propria Scuola che mostri il diretto superiore di ogni membro del PAS. Il Segretario generale o l'USG farà lo stesso.

## 3. Comitato di valutazione

Il "Comitato di valutazione" sarà composto dal Direttore/Segretario generale, da tutti i primi esaminatori e dai rappresentanti del PAS.

Una volta all'anno, nelle due ultime settimane di novembre, il Direttore/Segretario generale organizza una "conferenza di valutazione" con i membri del Comitato di valutazione per riesaminare il precedente periodo di valutazione e garantire un approccio armonizzato nel futuro processo di valutazione. In particolare, si assicurerà che tutti interpretino allo stesso modo la definizione dei diversi gradi.

### 3.4 Valutazione individuale

La valutazione individuale consiste in sette fasi consecutive.

#### Fase 1: Notifica da parte del responsabile delle Risorse umane

Il responsabile delle Risorse umane della scuola/USG deve informare il membro del PAS in questione e il suo diretto superiore almeno otto settimane prima che la valutazione abbia luogo. Il modello di valutazione e la descrizione del lavoro più recente del membro del PAS saranno allegati all'e-mail del responsabile delle Risorse umane.

#### Fase 2: Preparazione al colloquio

Il superiore diretto e il membro del PAS concordano una data per il colloquio di valutazione.

Per avere il tempo necessario per prepararsi al colloquio, la data deve essere concordata con almeno tre giorni di anticipo.

Si raccomanda che entrambe le parti riservino almeno un'ora nella loro agenda per il colloquio.

Il membro del PAS effettuerà un'autovalutazione per prepararsi al colloquio.

### **Fase 3: Colloquio di valutazione**

Entrambe le parti discutono i successi degli ultimi due anni e riesaminano i progetti più importanti, i punti di forza e le aree di miglioramento del membro del PAS, le sue esigenze di formazione e le sue priorità future. In questa fase verrà rivista anche la descrizione delle mansioni.

Il diretto superiore condividerà la propria opinione sui punti di forza e sulle aree di miglioramento del membro del PAS, ma non discuterà il punteggio della valutazione.

Il membro del PAS può chiedere che un rappresentante del personale o un altro membro del PAS di sua scelta partecipi al colloquio. Questo membro del personale agirà in qualità di osservatore.

### **Fase 4: Bozza della relazione di valutazione**

Il superiore diretto redigerà la relazione di valutazione del colloquio. Questo rapporto conterrà anche delle raccomandazioni per le attività future e menzionerà eventuali esigenze di formazione.

La bozza della relazione, che sarà firmata dal diretto superiore, sarà inviata al Direttore/Segretario generale tramite il responsabile delle Risorse umane **entro 15 giorni lavorativi dal colloquio di valutazione.**

### **Fase 5: Valutazione del Direttore/Segretario generale**

Il Direttore/Segretario generale concluderà la relazione entro 15 **giorni lavorativi dall'invio della valutazione da parte del responsabile delle Risorse umane.** Questi si assicurerà che tutto il personale della Scuola/dell'USG sia trattato in modo equo.

Il punteggio finale della valutazione rifletterà la media dei punteggi assegnati nelle diverse categorie del modulo di valutazione.

Se il Direttore/Segretario generale non è d'accordo con il primo esaminatore, organizzerà un incontro con quest'ultimo per raggiungere un accordo reciproco.

Il Direttore/Segretario generale prenderà la decisione finale per quanto riguarda il punteggio finale.

Presenterà la relazione firmata al diretto superiore del membro del PAS tramite il responsabile delle Risorse umane.

### **Fase 6: Secondo colloquio con il membro del PAS**

Il superiore diretto discuterà la valutazione finale con il membro del PAS.

Il membro del PAS deve confermare di aver ricevuto la valutazione e può fornire commenti per iscritto.

Il membro del PAS può chiedere che un rappresentante del personale o un altro membro del PAS di sua scelta partecipi al colloquio. Questo membro del personale agirà in qualità di osservatore.

## Fase 7: Presentazione della relazione di valutazione

La relazione di valutazione, debitamente firmata, deve essere inviata al responsabile delle Risorse umane e archiviata nei documenti personali del membro del PAS. Il membro del PAS riceverà una copia.

### 3.5 Procedura di obiezione

Se le parti non sono d'accordo su una relazione di valutazione, cercheranno di risolvere il disaccordo attraverso la mediazione.

Se, al termine del processo di mediazione, un membro del personale non è ancora soddisfatto del proprio rapporto di valutazione, può contestarlo sollevando un'obiezione presso il Comitato di valutazione.

Il Direttore/Segretario generale nominerà tre membri del Comitato di valutazione, di cui al Capitolo 3, per esaminare l'obiezione: un Vicedirettore/Capo unità che non sia stato il primo esaminatore del membro del personale in questione; il Responsabile delle Risorse umane/Capo unità delle Risorse umane e un rappresentante del personale.

Questi tre membri del Comitato di valutazione valuteranno se la relazione di valutazione è stata in qualche modo arbitraria o discriminatoria.

Il Direttore/Segretario generale prenderà la decisione finale in merito all'obiezione, tenendo in debita considerazione il parere del Comitato di valutazione.

Questa decisione finale può essere soggetta all'appello contenzioso ai sensi dell'articolo 36 dello Statuto del PAS.

## 4 – Entrata in vigore

Per dare a tutte le persone coinvolte nel processo di valutazione il tempo necessario per familiarizzare con i cambiamenti introdotti e organizzarsi di conseguenza, questa nuova versione delle "Norme di attuazione per la valutazione e la progressione dei membri del PAS delle Scuole europee" entrerà in vigore il 1° settembre 2023.

## **Allegato 1**

# **Allegato 1: Relazione di valutazione della prestazione**

Se necessario, sia l'esaminatore che il membro del personale da valutare possono essere assistiti da una persona di loro scelta durante la valutazione, sia per assicurarne il corretto svolgimento, sia per le loro particolari competenze.

Cognome, nome

### Dipartimento/unità

## Periodo di valutazione

Dal al.

## Data dell'ultima valutazione

### Data della presente valutazione

1. Descrizione del lavoro svolto durante il periodo in questione
  2. Descrizione delle mansioni da svolgere in futuro.
  3. Esigenze di formazione
  4. Misure adottate per aiutare e promuovere lo sviluppo positivo del membro del PAS oggetto di valutazione..

### **Spiegazione delle valutazioni**

A+ = La prestazione del membro del personale ha superato in generale il livello di prestazione atteso – "prestazione da molto buona a eccellente".

A = La prestazione del membro del personale ha raggiunto in maniera regolare e costante il livello di prestazione atteso – "prestazione buona".

B = La prestazione del membro del personale ha talvolta raggiunto, seppure in maniera non costante, il livello di prestazione atteso – "prestazione soddisfacente che però richiede miglioramenti".

C = La prestazione del membro del personale non ha spesso raggiunto il livello di prestazione atteso – "prestazione insoddisfacente".

Si prega di indicare se un criterio di valutazione non sia applicabile (n/a).

## I. ASPETTI COMUNI A TUTTE LE CATEGORIE PROFESSIONALI

**1. COMPETENZE:** conoscenze legate alla funzione, al metodo, al giudizio e allo scopo dell'organizzazione.

A. Competenze tecniche						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
1.1.1 Il membro del personale ha aggiornato regolarmente le competenze tecniche di base necessarie per svolgere le proprie funzioni.						
1.1.2 Il membro del personale ha familiarità con gli strumenti informatici e con altri strumenti e procedure specifici generalmente richiesti per svolgere le proprie funzioni.						
1.1.3 La sua conoscenza delle lingue consente al membro del personale (la cui lingua madre è ..... ) di svolgere normalmente le proprie mansioni <sup>3</sup> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Francese</li> <li>• Inglese</li> <li>• Tedesco</li> <li>• Altra lingua (1)</li> <li>• Altra lingua (2)</li> <li>• Altra lingua (3)</li> </ul>					

---

<sup>3</sup> L'obiettivo non è quello di valutare le conoscenze linguistiche del membro del personale in quanto tale, ma di determinare se le sue competenze linguistiche gli consentono di svolgere i compiti affidatigli in modo semplice e normale, semplicemente per stabilire se ha bisogno di corsi di lingua (di base o avanzati). Questa valutazione delle competenze linguistiche significa che viene presa in considerazione la lingua madre del membro del personale (specificare).

<b>B. Comunicazione scritta e orale</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
1.2.1 Il membro del personale si esprime in modo chiaro, conciso e preciso.						
1.2.2 Il membro del personale si esprime in una lingua diversa dalla propria lingua madre quando il servizio lo richiede.						
1.2.3 Il membro del personale prepara documenti chiari, concisi e strutturati che necessitano solo di piccole correzioni.						
1.2.4 Il membro del personale condivide informazioni chiare e spiega come devono essere elaborate e quali sono i criteri di successo.						

<b>C. Partecipazione a riunioni</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
1.3.1 Il membro del personale in genere partecipa positivamente alle riunioni, fa osservazioni pertinenti e propone soluzioni costruttive.						

<b>D. Analisi dei problemi e implementazione di soluzioni</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
1.4.1 Il membro del personale analizza i problemi in modo pertinente, cerca di risalire alla loro origine e adotta un approccio efficiente e sistematico.						

1.4.2 Il membro del personale si attiene alle istruzioni dei suoi superiori; conosce e segue le regole e le procedure specifiche del suo ruolo.					
1.4.3 Il membro del personale è in grado di trovare possibili soluzioni e di attuarle in modo efficace.					
1.4.4 Il membro del personale gestisce il proprio carico di lavoro in modo indipendente.					
1.4.5 Il membro del personale prende l'iniziativa.					
<b>Riepilogo delle COMPETENZE:</b> conoscenze legate alla funzione, al metodo, al giudizio e allo scopo dell'organizzazione.					

---

*4 Il rispetto delle istruzioni gerarchiche non gli impedisce di mantenere una mentalità critica, soprattutto se queste istruzioni sembrano in contrasto con le norme vigenti.*

**2. EFFICIENZA:** coerenza, rispetto delle priorità, velocità e precisione, capacità di adattamento.

<b>A. Gestione e pianificazione del lavoro</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
2.1.1 Il membro del personale prende in considerazione aspetti quali l'ordine di priorità dei compiti affidati e il carico di lavoro che rappresentano.						
2.1.2 Il membro del personale reagisce rapidamente in risposta a compiti nuovi o inaspettati.						

<b>B. Esecuzione/qualità del lavoro</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
2.2.1 Il membro del personale gestisce una serie di progetti e file in modo efficiente e simultaneo.						
2.2.2 Il membro del personale aderisce alle politiche e alle procedure delle Scuole Europee quando svolge le sue funzioni.						
<b>Riepilogo dell'EFFICIENZA:</b> coerenza, rispetto delle priorità, velocità e precisione, capacità di adattamento.						

**3. CONDOTTA NEL DIPARTIMENTO:** spirto di squadra, atteggiamento collaborativo, competenze interpersonali, senso di responsabilità, serietà, professionalità.

<b>A. Lavoro di squadra</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
3.1.1 Il membro del personale contribuisce al raggiungimento di obiettivi comuni.						
3.1.2 Il membro del personale accetta i commenti sul proprio lavoro e impara dai propri errori.						
3.1.3 Il membro del personale riconosce spontaneamente i risultati ottenuti dagli altri membri del team.						
3.1.4 Il membro del personale mantiene relazioni costruttive con i colleghi per consentire loro di svolgere le proprie mansioni, sforzandosi allo stesso tempo di venire incontro alle loro esigenze e dando loro consigli se necessario.						
3.1.5 Il membro del personale informa i propri superiori gerarchici e i colleghi sui suoi compiti e invia loro informazioni che potrebbero essere di interesse generale per il team/l'unità/le Scuole europee.						

<b>B. Cultura del servizio</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
3.2.1 Il membro del personale dimostra un comportamento adeguato, adattandolo a persone o situazioni diverse. Dimostra pazienza, cortesia e rispetto.						

3.2.2 Il membro del personale garantisce che le sue azioni, qualsiasi siano, diano un'immagine positiva e professionale delle Scuole europee.						
3.2.3 Il membro del personale è consapevole del suo ambiente multiculturale e apprezza e rispetta le diverse culture e opinioni.						

C. Impegno nel lavoro						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
3.3.1 Il membro del personale si assume la responsabilità dei propri compiti e accetta di buon grado che questi possano evolvere nel tempo.						
3.3.2 Il membro del personale si dimostra proattivo nei confronti dei suoi compiti. Lavora in modo indipendente ma, se necessario, non esita a chiedere aiuto e consigli ai colleghi e/o ai superiori.						
3.3.3 Il membro del personale conosce e rispetta le norme di sicurezza sul posto di lavoro e utilizza correttamente i dispositivi di protezione individuale.						
3.3.3 Il membro del personale ha cura di mantenere la riservatezza nello svolgimento delle proprie funzioni.						
<b>Riepilogo della CONDOTTA IN SERVIZIO:</b> spirito di squadra, atteggiamento collaborativo, competenze interpersonali, senso di responsabilità, serietà, professionalità.						

- 4. LEADERSHIP:** gestione del team, lavoro nell'interesse generale rispettando le personalità individuali.

*(Riguarda solo il personale responsabile di un servizio composto da più colleghi)*

A. Leadership						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
4.1.1 Il titolare dimostra integrità e rispetto nelle proprie relazioni con tutti i membri e tiene conto delle loro caratteristiche culturali e sociali.						
4.1.2 Il membro del personale si preoccupa di mantenere la riservatezza quando svolge compiti delicati o si occupa di questioni relative al personale.						
4.1.3 Il membro del personale stabilisce e mantiene un sistema di monitoraggio per aiutare il proprio team a svolgere i propri compiti in modo efficiente e a raggiungere gli obiettivi prefissati.						
4.1.4 Il membro del personale distribuisce i compiti in modo equilibrato e trasparente tra i membri del suo team e dà istruzioni chiare su come devono essere gestiti e sui criteri di successo.						
<b>Riepilogo della LEADERSHIP:</b> gestione del team, lavoro nell'interesse generale rispettando le personalità individuali.						

**5. SVILUPPO PERSONALE NEL CONTESTO PROFESSIONALE:** sviluppo professionale, relazioni con i colleghi, possibilità di sviluppo individuale.

<b>A. Sviluppo personale nel contesto professionale</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
5.1.1 Il membro del personale accetta di acquisire nuove conoscenze e competenze per assumere nuove responsabilità o adottare nuovi metodi di lavoro (in particolare attraverso la formazione).						
5.1.2 Il membro del personale cerca di migliorare le procedure dando suggerimenti costruttivi.						
5.1.3 Il membro del personale condivide facilmente le proprie conoscenze e competenze con i colleghi.						
5.1.4 Il membro del personale ha generalmente un atteggiamento positivo nel lavoro e nelle relazioni professionali con gli altri.						
<b>Riepilogo dello SVILUPPO PERSONALE NEL CONTESTO PROFESSIONALE:</b> sviluppo professionale, relazioni con i colleghi, possibilità di sviluppo individuale.						

## II. ASPETTI SPECIFICI DI ALCUNE CATEGORIE OCCUPAZIONALI

<b>A. Personale docente</b>						
Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
1. Il membro del personale progetta, realizza o utilizza materiali adatti alla sua funzione.						
2. Il membro del personale aiuta gli alunni a comunicare in modo orale e scritto.						
3. Il membro del personale sa come adattarsi ai metodi di lavoro di ogni insegnante e di ogni alunno.						
4. Il membro del personale sceglie approcci pedagogici vari, appropriati e riconosciuti per sviluppare le competenze previste dal programma di studi.						
5. Il membro del personale crea le condizioni per incoraggiare insegnanti e alunni a partecipare ai progetti e mette a loro disposizione le risorse necessarie.						
6. Il membro del personale implementa e utilizza routine che permettono di svolgere le attività di classe in modo efficiente.						
7. Il membro del personale possiede le competenze di calcolo necessarie e utilizza le TIC in modo efficace per comunicare, cercare informazioni e risolvere problemi.						
8. Il membro del personale contribuisce alle azioni della comunità educativa e collabora con i partner della scuola.						

9. Il membro del personale fornisce a tutti gli insegnanti e a tutti gli alunni un'attenzione e un sostegno adeguati.					
10. Il membro del personale aiuta gli alunni a comprendere e applicare le istruzioni e li assiste nelle attività.					
11. Il membro del personale fa sentire gli alunni benvenuti e inclusi, rafforzando la loro fiducia.					
12. Il membro del personale promuove la comunicazione e l'interazione tra gli alunni e il loro ambiente.					

#### **B. Personale medico e infermieristico**

Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
1. Il membro del personale è in grado di identificare i rischi e di gestirli correttamente tenendo conto delle priorità.						
2. Il membro del personale mantiene contatti regolari con la rete sanitaria locale, la medicina di comunità e/o le strutture ospedaliere.						
3. Il membro del personale è coinvolto in strategie di educazione alla salute e di prevenzione in collaborazione con enti pubblici/privati locali.						

#### **C. Personale tecnico (*di servizio*)**

Standard di valutazione	Commenti	VALUTAZIONE				
		A+	A	B	C	n/a
1. Nel rispetto delle istruzioni di sicurezza che gli vengono fornite, il membro del personale applica						

tutte le misure di sicurezza indispensabili per sé e per gli altri.						
2. Il membro del personale è rispettoso delle attrezzature e degli strumenti che utilizza ogni giorno.						

<b>Riepilogo della valutazione degli ASPETTI SPECIFICI DI ALCUNE CATEGORIE OCCUPAZIONALI:</b>						
---	--	--	--	--	--	--

### III. VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Standard di valutazione	Commenti	Valutazione
A+: La prestazione del membro del personale ha superato in generale il livello di prestazione atteso – "prestazione da molto buona a eccellente".		
A = La prestazione del membro del personale ha raggiunto in maniera regolare e costante il livello di prestazione atteso – "prestazione buona".		
B = La prestazione del membro del personale ha talvolta raggiunto, seppure in maniera non costante, il livello di prestazione atteso – "prestazione soddisfacente che però richiede miglioramenti".		
C = La prestazione del membro del personale non ha spesso raggiunto il livello di prestazione atteso – "prestazione insoddisfacente".		

<b>1) L'esaminatore</b>		<b>3) Il membro del PAS valutato</b>	
Cognome/Nome		Cognome/Nome	
Data		Data	
Firma		Firma (*)	
<b>2) Il Direttore / Segretario generale</b>		<i>La firma del membro del personale valutato non significa che accetti la valutazione, ma solo che ne è a conoscenza</i>	
Cognome/Nome		Obiezione alla valutazione	Sì/No
Data			
Firma		Data di presentazione dell'obiezione	
<b>4) Da compilare solo in caso di mediazione: risultato della mediazione</b>			
<b>5) Da compilare solo nel caso in cui venga presentata un'obiezione al Comitato di valutazione.</b>			
Cognomi/nomi dei membri del Comitato di valutazione nominati dal Direttore/Segretario generale			
Parere del Comitato di valutazione			
Data del parere del Comitato di valutazione			
Decisione finale del Direttore/Segretario generale	Valutazione finale <i>(cerchia/cancella)</i> A+    A    B    C		
Data della decisione finale del Direttore/Segretario generale			

6) Da compilare da parte dell'unità RU

	Numero di punti prima della valutazione	
	Numero di punti acquisiti con la valutazione	
	Grado/scatto prima della valutazione	
	Grado/scatto dopo la valutazione	
	Numero di punti da riportare	
	Data dell'applicazione di una nuova posizione nella griglia salariale	

7) Decisione finale del Direttore/Segretario generale

Il Direttore/Segretario generale	
Cognome/Nome	
Data	
Firma	

Commenti aggiuntivi

<u>Esaminatore</u>	<u>Membro del personale valutato</u>	<u>Comitato di valutazione</u>	<u>Direttore/Segretario generale</u>