

ATTESTAZIONE DI OMESSO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO INTERMEDIO

L'autorità valutatrice _____ e il dirigente
_____, visti gli obiettivi assegnati in data _____,
di cui alla scheda allegata¹, e considerato che non sussistono condizioni ostative al raggiungimento
degli stessi, non hanno ravvisato la necessità di effettuare il colloquio intermedio di verifica.

L'Autorità valutatrice

Luogo e data _____

Il Valutato

Luogo e data _____

¹ Allegare scheda obiettivi.

VERBALE **DI VERIFICA** INTERMEDIA *Allegato B12 (4.4, pag. 52)*

VALUTATO

Cognome: _____
Nome: _____
Area/Profilo: _____

VALUTATORE

Cognome: _____
Nome: _____
Qualifica/Funzione: _____

OBIETTIVI ASSEGNATI (1)

VERIFICA INTERMEDIA	
ANDAMENTO SECONDO PROGRAMMAZIONE (2)	
OBIETTIVO DA MODIFICARE/ADEGUARE (3)	
OBIETTIVO DA RIASSEGNARE (4)	

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE (5)	OSSERVAZIONI DEL VALUTATO (6)

OBIETTIVO ALL'ESITO DELLA VERIFICA INTERMEDIA (7):

Luogo e data _____ Il Valutato _____ Il Valutatore _____

Legenda Allegato ____

- (1) Descrizione degli obiettivi assegnati al valutato (individuali e di gruppo) e delle competenze da incrementare, anche attraverso apposite iniziative formative;
- (2) Barrare la casella corrispondente qualora tempi, comportamenti e obiettivi siano in linea con le aspettative; compilare la scheda di cui all'allegato ____ con le osservazioni del valutatore e valutato;
- (3) Barrare la casella corrispondente qualora tempi, comportamenti e obiettivi non siano in linea con le aspettative e necessitino di modifiche/adeguamenti; compilare la scheda di cui all'allegato ____, anche in relazione alle osservazioni e alle proposte del valutato;
- (4) Barrare la casella corrispondente qualora, sulla base dei tempi e dei comportamenti, gli obiettivi assegnati non possano essere conseguiti dal valutato e sia necessario assegnare un obiettivo diverso; compilare la scheda di cui all'allegato ____, anche in relazione alle osservazioni e alle proposte del valutato.
- (5) Il valutatore verbalizza le proprie osservazioni; nel caso in cui l'andamento non rispetti la programmazione, evidenzia le carenze riscontrate, anche rispetto ai comportamenti organizzativi attesi, nonché i correttivi da adottare;
- (6) Il valutato verbalizza le proprie osservazioni; nel caso in cui l'andamento non rispetti la programmazione, evidenzia le problematiche riscontrate nonché gli eventuali correttivi;
- (7) Il valutatore, all'esito del colloquio e anche sulla base delle osservazioni del valutato, procede a:
 - a) confermare l'obiettivo assegnato;
 - b) modificare/adeguare l'obiettivo assegnato ovvero confermarlo segnalando i correttivi da adottare;
 - c) assegnare un obiettivo diverso, qualora quello originariamente assegnato non sia conseguibile, indicando i comportamenti organizzativi attesi.