

AZIENDA PUBBLICA PER I SERVIZI ALLA PERSONA “DANIELE MORO”

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

1. Scopo e campo di applicazione

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino con apposito provvedimento il “**Sistema di misurazione e valutazione delle performance**”.

Il presente documento disciplina il Sistema di misurazione e valutazione delle performance del Personale Dipendente dell'ASP “Daniele Moro”.

La valutazione della prestazione individuale riguarda sia l'area del “**raggiungimento degli obiettivi individuali**”, sia l'area delle “**competenze professionali e dei comportamenti organizzativi**”.

Gli **scopi prioritari** della misurazione e valutazione della performance individuale sono:

- favorire lo sviluppo dei percorsi di **crescita professionale**;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane, attraverso il riconoscimento del **merito**;
- migliorare il **clima organizzativo** attraverso la condivisione ed il lavoro di gruppo;
- evidenziare l'importanza del **contributo individuale** rispetto agli obiettivi dell'Azienda, nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza.

La valutazione della prestazione individuale è un diritto del dipendente in quanto è direttamente correlata non solo all'erogazione del trattamento accessorio ma anche all'applicazione dei seguenti istituti contrattuali:

- progressioni orizzontali;
- affidamento o revoca degli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento.

2. Destinatari

Il documento è destinato a tutto il personale - a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale – dell'ASP “Daniele Moro”, ad esclusione del personale afferente alla Pianta Organica Aggiuntiva.

3. Contenuti

Il presente documento disciplina la procedura con cui si svolge il processo di valutazione annuale del personale, individuando gli strumenti generali del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, delle competenze professionali, delle capacità tecniche e dei comportamenti organizzativi di ciascun dipendente.

4. Principi della valutazione individuale

I principi del processo di valutazione del personale sono di seguito elencati:

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua, in prima istanza, la valutazione;
- informazione adeguata e partecipazione documentata al procedimento della valutazione da parte del dipendente valutato attraverso colloqui (iniziali, intermedi e finali);
- trasparenza dei criteri utilizzati per la misurazione e valutazione della prestazione;

- garanzia del corretto utilizzo dello strumento valutativo.

Il dipendente, qualora non condivida il risultato conclusivo della valutazione, ha facoltà di:

- chiedere al valutatore di riportare le proprie osservazioni nell'apposito spazio nella scheda, prima della sua sottoscrizione che ne comprova l'avvenuta consegna;
- presentare istanza di riesame alla Direzione Generale entro 15 giorni a decorrere dalla data di avvenuta consegna della scheda.

La valutazione del dipendente deve risultare comprensibile e basarsi su criteri predeterminati; deve avere regole certe, essere utilizzata in modo uniforme a garanzia del suo corretto impiego.

5. Oggetto della valutazione individuale

La misurazione e la valutazione annuale del personale riguardano tre aree per i dipendenti con funzioni di coordinamento o posizioni organizzative, due aree per il restante personale:

Area	Descrizione	Personale con funzioni di coordinamento o posizioni organizzative	Personale senza funzioni di coordinamento o posizione organizzativa
A	Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, strettamente correlati a quelli di struttura	SI	SI
B	Competenze professionali e generali	SI	SI
C	Comportamenti organizzativi	SI	NO

Area A

Si valutano i risultati ottenuti in relazione agli **obiettivi assegnati nella scheda di valutazione**. L'obiettivo, affinché possa rispondere ai criteri di chiarezza e misurabilità, deve prevedere un indicatore, un valore atteso ed un peso. Il punteggio totale dell'Area A, il cui valore è espresso in punti percentuali, è la somma dei punti maturati per ogni singolo obiettivo. L'incidenza della è pari al 50% della valutazione complessiva annuale

Area B

Il dipendente viene valutato sulle **competenze professionali e generali** dimostrate. L'incidenza è pari a:

- 25% per i titolari di posizione organizzativa o di incarichi di coordinamento
- 50% per il personale non titolare di posizione organizzativa o di incarichi di coordinamento

Di seguito i fattori di valutazione dell'Area B, indicati nella scheda di valutazione, che hanno il medesimo peso:

<i>Competenze professionali e generali</i>	<i>Valutati</i>
Puntualità e precisione	Tutto il personale
Capacità di adattamento	Tutto il personale
Capacità di iniziativa	Tutto il personale
Autonomia	Tutto il personale
Orientamento verso l'utente	Tutto il personale
Orientamento verso i colleghi	Tutto il personale

Area C Il dipendente titolare di incarico di coordinamento o di posizione organizzativa viene valutato in relazione ai seguenti tre fattori :		
<i>Comportamenti organizzativi</i>	<i>Valutati</i>	<i>Peso singolo fattore</i>
Capacità di gestione e coordinamento	Titolari di incarico di coordinamento o di posizione organizzativa	40%
Clima organizzativo	Titolari di incarico di coordinamento o di posizione organizzativa	40%
Formulazione di progettualità o proposte innovative	Titolari di incarico di coordinamento o di posizione organizzativa	20%
L'incidenza complessiva dell'Area C è pari al 25% della valutazione complessiva.		

Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scale di valori:

<i>Valore</i>	<i>Giudizio</i>	<i>Punti</i>
Valore 1	Non conforme <i>Il livello di performance non è conforme alle attese</i>	0
Valore 2	Parzialmente conforme <i>Il livello di performance necessita di miglioramento</i>	30
Valore 3	Conforme <i>Il livello di performance è conforme alle attese</i>	60
Valore 4	Buono <i>Il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo</i>	80
Valore 5	Eccellente <i>Il livello di performance è eccellente</i>	100

Nella scheda di valutazione il valutatore dovrà indicare il valore corrispondente al giudizio. Ad ogni valore corrisponde il relativo punteggio come sopra indicato e, pertanto, il punteggio totale delle Aree B e C sarà la somma dei singoli punteggi ottenuti per ogni parametro valutativo.

La valutazione delle aree B e C è considerata conforme o superiore alle attese quanto il punteggio totale di ogni singola area è uguale o superiore a 60.

La valutazione complessiva della performance individuale per il personale non titolare di incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa è ottenuta in base alla media del punteggio conseguito in relazione al raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 50%) e delle competenze professionali e generali (nella misura del 50%).

Per i titolari i titolari di incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa la valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta in base alla media del punteggio conseguito in relazione al raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 50%), alle competenze professionali e generali (nella misura del 25%) e alle competenze organizzative (nella misura del 25%).

<i>Riepilogo valutazione complessiva</i>	
Personale non titolare di incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa	50% valore Area A + 50% valore Area B
Personale titolare di incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa	50% valore Area A + 25% valore Area B + 25% valore Area B

6. I soggetti della valutazione (valutati e valutatori)

In prima istanza la valutazione viene effettuata dal soggetto avente diretta conoscenza e controllo sull'attività del valutato, generalmente il superiore gerarchico.

I valutatori hanno il dovere di dare corretta applicazione del sistema di valutazione aziendale, valorizzando i comportamenti positivi attraverso la graduazione dei giudizi.

Sono soggetti alla valutazione i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e parziale che abbiano prestato effettivo servizio per almeno 5 mesi nel periodo 1° gennaio – 31 dicembre; **sono esclusi**, quindi, coloro i quali risultino assenti – per qualsiasi motivo – **per più di 7 mesi** in quanto il periodo di lavoro effettivo è considerato non sufficiente a fornire elementi per una valutazione attendibile.

7. I tempi della valutazione

La valutazione della prestazione individuale ha cadenza annuale ed il periodo di riferimento è 1° gennaio – 31 dicembre.

Generalmente, entro il 30 aprile di ogni anno vengono assegnati a ciascun dipendente gli obiettivi individuali come declinazione degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa di riferimento e/o finalizzati al miglioramento del servizio.

Il valutatore dovrà illustrare ai dipendenti gli obiettivi, gli indicatori, i risultati ed i comportamenti attesi, attraverso la compilazione della scheda individuale che dovrà essere data e sottoscritta da entrambi. Se ritenuto opportuno, il valutatore può effettuare verifiche intermedie per mezzo di colloqui di gruppo o individuali, al fine di valutare l'andamento e/o rilevare eventuali criticità in tutti gli aspetti della valutazione.

La valutazione individuale finale, effettuata, di norma, entro il primo trimestre dell'anno successivo, è comunicata dal valutatore al valutato e discussa nel colloquio di valutazione. Al termine della procedura, il valutatore e il valutato sottoscrivono l'esito della valutazione, apponendovi la data.

Si riconosce la possibilità per entrambi i soggetti di inserire nella scheda eventuali commenti e osservazioni.

Anche nel caso in cui il dipendente non concordi con l'esito della valutazione finale, egli è tenuto obbligatoriamente a sottoscrivere per ricevuta l'esito della valutazione stessa. L'apposizione della firma costituisce dovere del dipendente che potrà eventualmente, se ritenuto opportuno, fare istanza di revisione come indicato al punto 4.

<i>Tempistica</i>	<i>Fase</i>	<i>Attività</i>
Gennaio-Aprile	1	Definizione degli obiettivi Vengono definiti gli obiettivi con i relativi indicatori e risultati attesi che verranno declinati sulla scheda di valutazione individuale.
	2	Colloquio informativo e consegna della scheda di valutazione Si assegnano gli obiettivi individuali e/o di struttura dell'anno in corso a ciascun dipendente e si comunicano le competenze e i comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione. L'assegnazione degli obiettivi viene formalizzata con la consegna della scheda di valutazione, controfirmata dal valutato per presa visione
Giugno-Settembre	3	Monitoraggio intermedio Verifica intermedia sia sugli obiettivi individuali assegnati che potranno nell'occasione essere rimodulati, sia sugli aspetti comportamentali e sulle competenze richieste.
Gennaio-Marzo anno successivo a quello di valutazione	4	Colloqui finale e consegna della scheda di valutazione Valutazione della performance individuale dell'anno precedente e consegna della scheda di valutazione
Entro 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione finale		Istanza di riesame Indirizzata al Direttore Generale

8. Lo strumento di valutazione

La valutazione annuale avviene mediante la compilazione della scheda, sia nella fase di assegnazione degli obiettivi, sia nella fase di valutazione finale.

Sono previste due schede di valutazione:

- Allegato 1: personale con incarico di posizione organizzativa e/o coordinamento
- Allegato 2: per tutti gli altri dipendenti

9. Allegati

Modelli delle schede di valutazione.

Scheda di valutazione - Posizione Organizzativa						
Dati anagrafici						
Cognome						
Nome						
Area			Profilo			
Ufficio			Anno			
Area A - Raggiungimento obiettivo						
Obiettivo	Azioni	Risultato attestato standard	Valore atteso	Punti	Peso	Punti maturati
Obiettivo 1				0	25%	0
Obiettivo 2				0	25%	0
Obiettivo 3				0	50%	0
Totale Area A				0	100%	0
Area B - Competenze professionali e generali (valore da 1 a 5)						
Competenza				Punti	Peso	Punti maturati
Puntualità e precisione				0	16,67%	0
Capacità di adattamento				0	16,67%	0
Capacità di iniziativa				0	16,67%	0
Autonomia				0	16,67%	0
Orientamento verso l'utente				0	16,67%	0
Orientamento verso i colleghi				0	16,67%	0
Totale Area B				0	100%	0
Area C - Comportamenti organizzativi (valore da 1 a 5)						
Comportamento organizzativo				Punti	Peso	Punti maturati
Capacità di gestione e coordinamento				0	40%	0
Clima organizzativo				0	40%	0
Formulazione di progettualità o proposte innovative				0	20%	0
Totale Area C				0	100%	0
Valutazione complessiva (50% Area A + 25% Area B + 25% Area C)			0	0	0	0
Osservazioni del valutatore						
Osservazioni del valutato						

Per ricezione degli obiettivi

Data
Firma del Valutato

Firma del Valutatore

Per ricezione della valutazione

Data
Firma del Valutato

Firma del Valutatore

Scheda di valutazione - Personale						
Dati anagrafici						
Cognome						
Nome						
Area			Profilo			
Ufficio			Anno			
Area A - Raggiungimento obiettivo						
Obiettivo	Azioni	Risultato atteso standard	Tempi	Punti	Peso	Punti maturati
Obiettivo1				0	25%	0
Obiettivo2				0	25%	0
Obiettivo3				0	50%	0
Totale Area A				0	100%	0
Area B - Competenze professionali e generali (valore da 1 a 5)						
Competenza				Punti	Peso	Punti maturati
Puntualità e precisione				0	16,67%	0
Capacità di adattamento				0	16,67%	0
Capacità di iniziativa				0	16,67%	0
Autonomia				0	16,67%	0
Orientamento verso l'utente				0	16,67%	0
Orientamento verso i colleghi				0	16,67%	0
Totale Area B				0	100%	0
Osservazioni del valutatore						
Osservazioni del valutato						

Per ricezione degli obiettivi

Data
Firma del Valutato

Firma del Valutatore

Per ricezione della valutazione

Data
Firma del Valutato

Firma del Valutatore
