

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI**
- 4. RESPONSABILITA'**
- 5. MODALITA' ESECUTIVE**
- 6. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 7. ARCHIVIAZIONE**
- 8. ALLEGATI**

GRUPPO DI REDAZIONE:

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le fasi di assegnazione verifica e valutazione degli obiettivi legati alle performance individuali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il processo di assegnazione e valutazione delle performance coinvolge il Personale di tutti i ruoli e di tutti i profili professionali dell'Azienda, attraverso l'individuazione degli obiettivi individuali, la relativa strutturazione delle schede e le successive fasi valutative.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati:

DA = Direzione Aziendale

CdG = Controllo di Gestione

Rel. Sind. = Ufficio Relazioni Sindacali, Politiche del Personale e Sistema Valutativo

Cred. Net = Software gestionale per la tenuta dei centro di costo e per il governo del sistema valutativo e degli incarichi.

Report. med = Cruscotto Direzionale per il reporting del budget e degli obiettivi

4. RESPONSABILITA'

- 1 Direzione Amministrazione del Personale : tenuta e aggiornamento della consistenza numerica dei professionisti coinvolti nel processo
- 2 CdG: comunica la conclusione del processo di budgeting
- 3 Rel. Sind.: cura l'avvio del processo
- 4 Valutatori:assegnano obiettivi e misurano il raggiungimento dei medesimi
- 5 Rel. Sind.: cura la conservazione delle schede negoziate
- 6 Rel. Sind.: tiene la griglia di aggiornamento dei punteggi
- 7 Rel. Sind.: cura la conservazione delle schede finali di valutazione
- 8 Rel. Sind.: cura la redazione delle graduatorie di premialità

5. MODALITA' ESECUTIVE

A.1 La pianificazione

In un'ottica di coerenza progressiva ai principi contenuti nei decreti legislativi n. 165/2001 e n. 150/2009 e nella D.G.R. Umbria n. 52/2012 si delinea il nuovo processo di assegnazione e valutazione degli obiettivi individuali.

Completata la fase di assegnazione degli obiettivi gestionali alle strutture interessate, si avvia la fase di pianificazione per la valutazione della performance individuale con l'individuazione degli obiettivi individuali da assegnare alle diverse figure professionali dirigenziali e non.

I cardini di tale pianificazione sono connotati da:

- gli obiettivi gestionali e di budget delle strutture
- le attività e le competenze professionali dei diversi profili

A.2 La programmazione

Nell'ambito del sistema valutativo aziendale la valutazione annuale della performance individuale deve interessare 2 campi di analisi, tra loro correlati:

- il primo afferente ai contributi individuali
- il secondo legato al contributo ai programmi e alla gestione (performance organizzativa)

A.3 Le figure professionali coinvolte nel processo

Il processo di valutazione delle performance coinvolge il Personale di tutti i ruoli e di tutti i profili professionali dell'Azienda come da tabella successiva:

RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
RUOLO SANITARIO		
DIRIGENZA MEDICA	DIRIGENTE MEDICO DI STRUTTURA COMPLESSA	
	DIRIGENTE MEDICO	
DIRIGENZA VETERINARIA	VETERINARIO DIRIGENTE DI 2^ LIVELLO	
	VETERINARIO DIRIGENTE	
DIRIGENZA SANITARIA	FARMACISTA DIRIGENTE I STRUTTURA COMPLESSA	
	FARMACISTA DIRIGENTE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

	FISICO DIRIGENTE	
	PSICOLOGO DIRIGENTE	
	BIOLOGO DIRIGENTE	
	CHIMICO DIRIGENTE	
DIRIGENZA PROF. SANITARIE	DIRIGENTE SANITARIO AREA PROFESSIONALE	
COMPARTO	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO - TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO - TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO - TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO - TECNICO AUDIOMETRISTA	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO – OSTETRICA	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO - ORTOTTISTA ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO – LOGOPEDISTA	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO – FISIOTERAPISTA	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO – DIETISTA	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - DIETISTA	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - EDUCATORE PROFESSIONALE	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - FISIOTERAPISTA	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - MASSOFISIOTERAPISTA	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - INFERMIERE	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - INFERMIERE PEDIATRICO	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - LOGOPEDISTA	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - ORTOTTISTA ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	D

PERFORMANCE INDIVIDUALE ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - OSTETRICA	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - TECNICO AUDIOMETRISTA	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	D
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO	D
	INFERMIERE GENERICO	BS
RUOLO AMMINISTRATIVO		
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE ESPERTO	DS
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	D
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C
	COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	BS
	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	B
	COMMESSO	A
RUOLO PROFESSIONALE		
DIRIGENZA	ARCHITETTO DIRIGENTE	
	INGEGNERE DIRIGENTE	
	ASSISTENTE RELIGIOSO	D
RUOLO TECNICO		
DIRIGENZA	SOCIOLOGO DIRIGENTE	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

COMPARTO	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO	DS
	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE	D
	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO	DS
	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	D
	TECNICO PROGRAMMATORE	C
	ASSISTENTE TECNICO	C
	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	BS
	OPERATORE SOCIO SANITARIO	BS
	OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA	B
	OPERATORE TECNICO	B
	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	A

Il 1° dicembre di ogni anno la Direzione Amministrazione del Personale trasmette, all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale, la consistenza numerica dei professionisti coinvolti nel processo distinti per ruolo e qualifica sulla base della tabella precedente.

La Direzione Amministrazione del Personale provvede inoltre alla trasmissione periodica (bimestrale) delle cessazioni e assunzioni in corso d'anno individuando il referente dei dati.

B. LA STRUTTURA DELLE SCHEDE

B.1. La scheda di valutazione annuale del Dirigente

La performance individuale di ciascun Dirigente viene misurata attraverso specifica scheda annuale. L'articolazione di quest'ultima è correlata alla tipologia di incarico conferito.

Sono strutturate, pertanto, due tipologie di schede.

B.1.1. Scheda obiettivi e performance individuali Direttore di Struttura Complessa e Responsabile Struttura Semplice

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

La scheda è articolata in due sezioni distinte:

- A. contributi individuali di natura professionale e di natura comportamentale/relazionale specifiche del professionista
- B. contributo ai programmi e alla gestione aziendale e quindi al governo degli obiettivi della struttura di appartenenza (Performance organizzativa)

Nella prima sezione “**sezione A**” la valutazione ricade proprio nei contributi individuali del dipendente rilevati rispetto alle competenze di tutte e tre le seguenti macrocategorie:

- A1) contributi di natura professionale
- A2) contributi di natura comportamentale/relazionale
- A3) contributi di natura gestionale/organizzativa.

e si sostanziano in 12 items come di seguito elencati:

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA E DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE	
A	CONTRIBUTI INDIVIDUALI
A1	CONTRIBUTI DI NATURA PROFESSIONALE
A1a	Qualità del contributo professionale
A1b	Cura della Formazione e dell'aggiornamento professionale
A1c	Divulgazione di metodi di lavori innovativi e delle competenze professionali acquisite
A1d	Capacità di promuovere, diffondere, gestire, diffondere ed implementare linee guida e protocolli operativi
A2	CONTRIBUTI DI NATURA COMPORTAMENTALE RELAZIONALE
A2a	Capacità di guidare, delegare, valutare, coordinare e valorizzare i professionisti .
A2b	Gestione di un clima organizzativo e lavorativo favorevole alla migliore performance

PERFORMANCE INDIVIDUALE ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

A2c	Capacità di relazionarsi con i livelli superiori per favorire l'integrazione e la comunicazione della strategia aziendale, nel rispetto del codice di comportamento
A2d	Orientamento ai bisogni dell'utenza interna ed esterna
A3	CONTRIBUTI DI NATURA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA
A3a	Capacità di pianificare e programmare le attività da svolgere per il raggiungimento degli obiettivi della struttura nel rispetto dei tempi
A3b	Gestione delle risorse assegnate e attività di controllo
A3c	Gestione della qualità e promozione dell'innovazione volta al miglioramento dei servizi
A3d	Capacità decisionale, organizzativa e di coordinamento (Problem solving)

Nella seconda sezione “**Sezione B**” la valutazione rileva il contributo ai programmi e alla gestione aziendale e quindi al governo degli obiettivi della struttura di appartenenza:

B	OBIETTIVI DI BUDGET
B1	Conseguimento degli obiettivi della scheda di budget negoziati con la Direzione Generale o Direttore di Struttura Complessa

B.1.2. Scheda obiettivi e performance individuali Titolare di Incarico di natura Professionale

La scheda è articolata in due sezioni distinte:

- A. contributi individuali di natura professionale e di natura comportamentale/relazionale specifiche del professionista
- B. contributo del professionista ai programmi e alla gestione della Struttura di appartenenza e quindi al contributo che il singolo professionista apporta nel raggiungimento di obiettivi della struttura di appartenenza (Performance organizzativa)

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Nella prima sezione “**sezione A**” la valutazione ricade proprio nei contributi individuali del dipendente rilevati rispetto alle competenze di tutte e tre le seguenti macrocategorie:

- A1) contributi di natura professionale;
- A2) contributi di natura comportamentale/relazionale
- A3) contributi di natura gestionale/organizzativa.

e si sostanziano in 12 items come di seguito elencati:

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL TITOLARE DI INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE	
A	CONTRIBUTI INDIVIDUALI
A1	CONTRIBUTI DI NATURA PROFESSIONALE
A1a	Cura della Formazione e dell’aggiornamento professionale
A1b	Sviluppo delle competenze professionali
A1c	Applicazione di metodi di lavoro innovativi e delle competenze professionali acquisite
A1d	Impegno professionale e flessibilità lavorativa anche finalizzata all’integrazione organizzativa
A2	CONTRIBUTI DI NATURA COMPORTAMENTALE RELAZIONALE
A2a	Capacità relazionale con il Dirigente sovraordinato
A2b	Capacità relazionale con i colleghi
A2c	Capacità dimostrata di integrarsi e lavorare in gruppo per raggiungere obiettivi comuni
A2d	Orientamento ai bisogni dell’utenza nel rispetto delle direttive aziendali e della struttura
A3	CONTRIBUTI DI NATURA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA
A3a	Capacità di gestire in autonomia tecnico-professionale il proprio lavoro in coerenza con gli indirizzi della macroarticolazione di appartenenza
A3b	Contributo alla utilizzo appropriato ed efficiente delle risorse assegnate alla struttura di appartenenza

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

A3c	Capacità di utilizzare apparecchiature specialistiche di pertinenza della struttura di riferimento e/o programmi gestionali /operativi
A3d	Conoscenza delle modalità operative della struttura di appartenenza con osservanza procedure/protocolli, regolamenti e direttive aziendali

Nella seconda sezione “**sezione B**” la valutazione rileva il contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza:

B	OBIETTIVI DI BUDGET
B1	Contributo del professionista al raggiungimento degli obiettivi di budget della struttura di appartenenza

B.2. La scheda di valutazione annuale del Personale del Comparto

La performance individuale di ciascun professionista viene misurata attraverso specifica scheda annuale. L’articolazione di quest’ultima è correlata alla tipologia di incarico conferito (Posizione Organizzativa ed Incarico di Coordinamento), alla qualifica e categoria di appartenenza.

Pertanto sono strutturate 3 tipologie di schede:

B.2.1. Scheda obiettivi e performance individuali del Personale titolare di Posizione Organizzativa o di Incarico di Coordinamento

La scheda è articolata in due sezioni distinte:

- A. contributi individuali di natura professionale e di natura comportamentale/relazionale specifiche del professionista
- B. contributo ai programmi e alla gestione aziendale e quindi al governo degli obiettivi della struttura di appartenenza (Performance organizzativa)

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Nella prima sezione “**sezione A**” la valutazione ricade proprio nei contributi individuali del dipendente rilevati rispetto alle competenze di tutte e tre le seguenti macrocategorie:

- A1) contributi di natura professionale;
- A2) contributi di natura comportamentale/relazionale
- A3) contributi di natura gestionale/organizzativa.

e si sostanziano in 12 items come di seguito elencati:

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O DI INCARICO DI COORDINAMENTO	
A	CONTRIBUTI INDIVIDUALI
A1	CONTRIBUTI DI NATURA PROFESSIONALE
A1a	Cura della Formazione e dell’aggiornamento professionale
A1b	Grado di autonomia e responsabilità
A1c	Divulgazione di metodi di lavori innovativi e delle competenze professionali acquisite
A1d	Impegno professionale e flessibilità lavorativa anche finalizzato all’integrazione organizzativa
A2	CONTRIBUTI DI NATURA COMPORTAMENTALE RELAZIONALE
A2a	Capacità nel guidare, delegare, valutare, coordinare e valorizzare i professionisti
A2b	Capacità relazionali con i colleghi e con il Dirigente sovraordinato
A2c	Capacità di integrarsi e lavorare in gruppo per raggiungere obiettivi comuni
A2d	Orientamento ai bisogni dell’utenza interna ed esterna
A3	CONTRIBUTI DI NATURA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA
A3a	Capacità di pianificare e programmare le attività da svolgere per il raggiungimento degli obiettivi della struttura rispetto dei tempi
A3b	Gestione delle risorse assegnate e governo delle misure aziendali relative all’applicazione degli istituti contrattuali
A3c	Contributo allo sviluppo e miglioramento dei programmi aziendali
A3d	Capacità decisionale, organizzativa e di coordinamento (Problem solving)

Nella seconda sezione “**sezione B**” la valutazione rileva il contributo ai programmi e alla gestione aziendale e quindi al governo degli obiettivi della struttura di appartenenza:

B	OBIETTIVI DI BUDGET
B1	Raggiungimento degli obiettivi della scheda di budget della Struttura di appartenenza

B.2.2. Scheda obiettivi e performance individuali del Personale del Comparto appartenente alla cat. Ds, D e C

La scheda è articolata in due sezioni distinte:

- A. contributi individuali di natura professionale e di natura comportamentale/relazionale specifiche del professionista
- B. contributo del professionista ai programmi e alla gestione della Struttura di appartenenza e quindi al contributo che il singolo professionista apporta nel raggiungimento di obiettivi della struttura di appartenenza (Performance organizzativa)

Nella prima sezione “**sezione A**” la valutazione ricade proprio nei contributi individuali del dipendente rilevati rispetto alle competenze di tutte e tre le seguenti macrocategorie:

- A1) contributi di natura professionale
- A2) contributi di natura comportamentale/relazionale
- A3) contributi di natura gestionale/organizzativa.

e si sostanziano in 12 items come di seguito elencati:

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO APPARTENENTE ALLE CATEGORIE: <u>DS, D, C</u>	
A	CONTRIBUTI INDIVIDUALI
A1	CONTRIBUTI DI NATURA PROFESSIONALE
A1a	Cura della Formazione e dell'aggiornamento professionale
A1b	Sviluppo e applicazione delle competenze professionali
A1c	Capacità di espletare con efficacia ed efficienza le proprie attività
A1d	Impegno professionale e rispetto delle procedure aziendali per la rilevazione delle presenze/assenze afferenti l'applicazione degli istituti contrattuali
A2	CONTRIBUTI DI NATURA COMPORTAMENTALE RELAZIONALE
A2a	Capacità relazionali con il Dirigente sovraordinato
A2b	Capacità relazionali con i colleghi
A2c	Capacità di integrarsi e lavorare in gruppo per raggiungere obiettivi comuni
A2d	Orientamento ai bisogni dell'utenza interna ed esterna nel rispetto delle direttive aziendali e della struttura e del Codice Deontologico
A3	CONTRIBUTI DI NATURA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA
A3a	Capacità di gestire in autonomia tecnico-professionale il proprio lavoro in coerenza con gli indirizzi della macroarticolazione di appartenenza
A3b	Contributo alla utilizzo appropriato ed efficiente delle risorse assegnate alla struttura di appartenenza
A3c	Capacità di utilizzare apparecchiature specialistiche di pertinenza e/o di programmi gestionali/operativi della struttura di riferimento
A3d	Conoscenza delle modalità operative della struttura di appartenenza con osservanza di procedure/protocolli, regolamenti e direttive aziendali

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Nella seconda sezione “**sezione B**” la valutazione rileva il contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza:

B	OBIETTIVI DI BUDGET
B1	Contributo del professionista al raggiungimento degli obiettivi di budget della struttura di appartenenza

B.2.3. Scheda obiettivi e performance individuali del Personale del Comparto appartenente alle cat. Bs, B, A

La scheda è articolata in tre sezioni distinte:

- A. contributi individuali di natura professionale e di natura comportamentale/relazionale specifiche del professionista
- B. contributo del professionista ai programmi e alla gestione della Struttura di appartenenza e quindi al contributo che il singolo professionista apporta nel raggiungimento di obiettivi della struttura di appartenenza (Performance organizzativa)

Nella prima sezione “**sezione A**” la valutazione ricade proprio nei contributi individuali del dipendente rilevati rispetto alle competenze di tutte e tre le seguenti macrocategorie:

- A1) contributi di natura professionale;
- A2) contributi di natura comportamentale/relazionale
- A3) contributi di natura gestionale/organizzativa.

e si sostanziano in 12 items come di seguito elencati:

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO APPARTENENTE ALLE CATEGORIE: <u>BS, B, A</u>	
A	CONTRIBUTI INDIVIDUALI

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

A1	CONTRIBUTI DI NATURA PROFESSIONALE
A1a	Cura della Formazione e dell'aggiornamento professionale
A1b	Grado di applicazione delle competenze tecniche acquisite
A1c	Capacità di espletare con efficacia ed efficienza le proprie attività, anche di supporto
A1d	Livello di disponibilità in relazione alle esigenze del servizio e rispetto delle procedure aziendali per la rilevazione delle presenze/assenze afferenti l'applicazione degli istituti contrattuali
A2	CONTRIBUTI DI NATURA COMPORTAMENTALE RELAZIONALE
A2a	Capacità relazionale con il Dirigente sovraordinato
A2b	Capacità relazionali con i colleghi
A2c	Capacità dimostrata di integrarsi e lavorare in gruppo per raggiungere obiettivi comuni
A2d	Orientamento ai bisogni dell'utenza interna ed esterna nel rispetto delle direttive aziendali e della struttura
A3	CONTRIBUTI DI NATURA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA
A3a	Grado di autonomia e responsabilità nel gestire il proprio lavoro in coerenza con gli indirizzi della struttura di appartenenza lavoro e con propensione ad accogliere suggerimenti, concorrendo, altresì, a risolvere problematiche della propria area di lavoro
A3b	Contributo all'utilizzo appropriato ed efficiente delle risorse assegnate alla struttura di appartenenza
A3c	Capacità di utilizzare apparecchiature di pertinenza e/o programmi gestionali/operativi della struttura di riferimento
A3d	Conoscenza delle modalità operative della struttura di appartenenza con osservanza di procedure/protocolli, regolamenti e direttive aziendali

Nella seconda sezione “**sezione B**” la valutazione rileva il contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza:

B	OBIETTIVI DI BUDGET
B1	Contributo del professionista al raggiungimento degli obiettivi di budget della struttura di appartenenza

C. PROCESSO DI ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

C.1. Avvio del processo di assegnazione delle performance individuali

L'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale avvia entro il 20 gennaio la procedura afferente la valutazione degli obiettivi individuali. A tal fine :

- analizza la consistenza inviata dal Servizio Amministrazione Risorse Umane aggiornando l'elenco dei valutatori.
- invia ai valutatori una specifica nota invitando i medesimi ad estrarre le schede di performance individuali dal sistema CRED-NET controllando altresì l'elenco dei professionisti di pertinenza (elenco in CRED-NET).

C.2. Condivisione della scheda delle performance individuali

Entro 10 giorni dalla comunicazione di avvio della procedura da parte dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale i valutatori consegnano la scheda ai professionisti contenente la Sez. A dedicata ai contributi individuali di natura professionale e di natura comportamentale/relazionale specifiche del professionista con i correlati 12 item (rispetto ai quali verranno valutati al termine dell'anno) e la Sezione B dedicata al contributo ai programmi e alla gestione aziendale e quindi al governo degli obiettivi della struttura di appartenenza (Performance organizzativa)

La scheda degli obiettivi specifica deve essere scaricata dal Valutatore dal sistema CRED-NET e condivisa con il singolo professionista.

Esempio in calce alla scheda:

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

in fase di assegnazione:

Firma Responsabile/i Valutatore/i

Firma del dipendente

La scheda sottoscritta dal valutato e dal valutatore viene trasmessa in copia all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro il 20 febbraio dell'anno di riferimento.

L'Ufficio Relazioni Sindacali, Politiche del Personale e Sistema Valutativo provvede a controllare che siano state sottoscritte le schede di performance di tutti i professionisti in elenco, sollecitando in caso di eventuali mancanze.

Con regolare periodicità il valutatore e il valutato analizzano l'andamento dei contributi fissati nella Sez. A e B. Tale attività contribuisce allo sviluppo di un sistema valutativo efficace con l'analisi e la condivisione di informazioni utili agli interessati anche al fine di promuovere eventuali azioni correttive.

C.3. Avvio fase della valutazione performance individuali

La valutazione del personale è effettuata in prima istanza dal soggetto cui è assegnata la responsabilità delle risorse umane.

Le valutazioni del personale del comparto assegnato ad una struttura sono conoscibili dal Responsabile della medesima, qualora quest'ultimo non coincida con il Valutatore di 1° istanza.

Le valutazioni dei dirigenti assegnati ad una struttura sono conoscibili dal Valutatore di 1° del personale del comparto operante presso la medesima struttura, qualora tale Valutatore non coincida con il Responsabile.

Fin dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento il valutatore è in grado di dare corso alla fase di valutazione della Sezione A .

L'Ufficio Relazioni Sindacali Politiche del Personale, con specifica nota, inviterà ad avviare la fase valutativa.

La valutazione è preceduta da una autovalutazione del professionista limitatamente alla Sezione A – Contributi individuali. Al valutatore è richiesto di argomentare esplicitamente le proprie valutazioni che si discostano dal valore medio sia in positivo che in negativo.

L'autovalutazione viene discussa dal valutato e valutatore al momento del colloquio di valutazione.

Tale colloquio assume un ruolo centrale nel processo di valutazione .

Al termine del colloquio il Valutato che accetta la valutazione della Sezione A firma per accettazione barrando l'apposita casella.

Al contrario, qualora non condivida la valutazione del valutatore, firma la scheda per non accettazione, barrando l'apposita casella riservandosi di proporre, entro 5 giorni dal colloquio valutativo, le proprie osservazioni al Direttore Sanitario/Amministrativo, a seconda delle competenze, chiedendo, se lo ritiene opportuno, anche di essere ascoltato dal medesimo, con l'eventuale assistenza di un rappresentante legale o sindacale. In caso di mancata presentazione nei termini del ricorso, assume valore definitivo, la valutazione espressa dal valutatore.

Il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo, o loro delegati, entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso, si pronunceranno in merito rendendo definitiva la valutazione della Sezione A .

La valutazione della Sezione B, legata alla performance organizzativa, sarà effettuata a seguito dei risultati di budget raggiunti dalla Struttura di appartenenza. Al valutatore di prima istanza verranno forniti i risultati dal referente del dato Ufficio Controllo di Gestione. A questo punto la valutazione è completata e la scheda deve essere sottoscritta in calce con il punteggio totale e trasmessa all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale .

D. LA METODOLOGIA DI CALCOLO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI.

D.1. Ripartizione dei pesi nelle schede

Il peso è distribuito fra tutti gli obiettivi che compongono la scheda e la somma dei pesi è pari a 100.

I pesi vengono assegnati alle 2 sezioni in maniera diversificata:

- Sezione “A” 48 punti complessivi
- Sezione “B” 52 punti complessivi

D.2. Valutazione del grado di raggiungimento dei singoli elementi che compongono la scheda

La valutazione del grado di raggiungimento si differenzia a seconda della sezione della scheda.

- Sezione “A” 48 punti complessivi

La sezione A contiene 12 item di valutazione. La valutazione degli item si misura con un livello di raggiungimento da 1 a 4 laddove tali valori hanno il significato esplicitato in tabella successiva:

Valutazione	Livello	Significato
1	SCARSO	Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all’atteso.
2	MIGLIORABILE	Descrive un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento.
3	BUONO	Descrive un livello di contributo pienamente corrispondente all’atteso.
4	OTTIMO	Descrive un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo.

Per tale motivo la valutazione della sezione A essendo costituita da 12 item ognuno dei quali può avere valutazione da 1 a 4 può ottenere min 12 punti e max 48 punti.

- Sezione “B” 52 punti complessivi

La sezione B contiene un solo obiettivo che viene misurato rispetto al suo grado di raggiungimento.

In particolare la misurazione va distinta a seconda della tipologia di scheda considerata ovvero per le schede:

- Scheda di valutazione annuale del Direttore di Struttura Complessa e del Responsabile di Struttura Semplice
- Scheda di valutazione annuale del Personale del Comparto titolare di Posizione Organizzativa o di Incarico di Coordinamento

la misurazione prevede:

- 1) 100% se la struttura ottiene $\geq 90\%$ al budget
- 2) % pari al punteggio ottenuto al budget se la struttura raggiunge valori $< 90\%$

mentre per le schede:

- Scheda di valutazione annuale del titolare di Incarico di natura professionale
- Scheda di valutazione annuale del personale del comparto appartenente alle categorie DS, D, C
- Scheda di valutazione annuale del personale del comparto appartenente alle categorie BS, B, A

la misurazione prevede:

- 1) 100% se la struttura ottiene $\geq 80\%$ al budget
- 2) % pari al punteggio ottenuto al budget se la struttura raggiunge valori $< 80\%$

D. 3. Determinazione peso complessivo della performance

Si procede quindi alla somma dei punteggi raggiunti e misurati per i singoli obiettivi come esplicitato al punto precedente. In tal modo viene determinato il peso complessivo della scheda.

Le schede complete di valutazione Sezione A e Sezione B sottoscritte dal valutato e dal valutatore vengono trasmesse tempestivamente dal valutatore all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

D. 4. Conclusione del processo di valutazione

Il processo di valutazione si conclude, infatti, con la trasmissione delle schede all'Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale entro il 15 maggio. Il rispetto di tale termine è essenziale affinché possa svolgersi la fase successiva di calcolo di norma entro il 31 maggio, e conseguente erogazione della retribuzione di risultato con la mensilità di giugno.

D. 5. Eccellenza Professionale e Comportamentale

Qualora il valutatore ritenga di esprimere una nota di merito relativa all'eccellenza professionale e comportamentale del valutato, redigerà apposita relazione dettagliatamente motivata, che verrà inserita nel fascicolo personale.

E. LA METODOLOGIA DI ASSEGNAZIONE DELLA PREMIALITA'

In coerenza con le disposizioni contenute nella D.G.R. n. 52/2012, seppure in un'ottica di progressiva attuazione dei principi ivi richiamati, l'assegnazione della premialità è disciplinata dalle seguenti modalità.

La produttività viene erogata a valere sui fondi contrattuali di riferimento la cui consistenza è deliberata annualmente con atto del Direttore Generale :

- *Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale - Dirigenza Medica*

- *Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale - Dirigenza Veterinaria*
- *Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale - Dirigenza Sanitaria*
- *Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale - Dirigenza delle Professioni Sanitarie*
- *Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale - Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa*
- *Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali - Personale Comparto*

L'erogazione delle risorse è proporzionale al periodo lavorato; in tal caso l'assenza dal lavoro a qualsiasi titolo, superiore a 30 giorni nell'anno solare, comporta la riduzione della quota spettante in ragione del periodo medesimo, mentre il periodo di franchigia è elevato a gg. 90 nel caso di assenza per gravi malattie con terapie salvavita e assenza per infortunio sul lavoro superiore a 40 giorni.

Sono fatte salve le fattispecie di equiparazione a servizio prestato previste dalla normativa.

Il personale a tempo determinato partecipa alla ripartizione delle risorse proporzionalmente al servizio prestato, purché il medesimo servizio superi i 3 mesi nell'anno di riferimento.

Il personale con rapporto di lavoro part-time partecipa alle risorse del Fondo in una quota proporzionale all'orario di lavoro da effettuare.

Area Dirigenza

L'ammontare delle risorse di ciascun Fondo della **Dirigenza** viene suddiviso per il numero dei professionisti coinvolti nel processo di valutazione annuale. Si ottiene la quota massima erogabile al professionista a titolo di retribuzione di risultato su base annuale a valere sul Fondo di riferimento. Individuata tale quota massima erogabile (massimo punteggio ottenuto e 365 giorni di presenza in servizio) si determina il budget a disposizione del Valutatore,

ottenuto moltiplicando la quota massima pro-capite per il numero dei professionisti valutati nell'anno di riferimento e, dunque, operativi all'interno della Struttura.

Il peso complessivo della performance individuale conseguito da ciascun valutato (ricavato dalla somma dei punteggi Sezione A e Sezione B della scheda di valutazione) e il periodo lavorato nel corso dell'anno da parte del professionista rappresentano i fattori di incidenza rispetto alla quota massima pro-capite necessari per definire la quota di retribuzione effettivamente spettante.

Il budget del Valutatore non "utilizzato" è ridistribuito all'interno del gruppo in proporzione alla quota annuale già attribuita.

Area Comparto

L'ammontare delle risorse del Fondo di riferimento viene suddiviso per le posizioni economiche A-B-Bs-C-D-Ds in base al coefficiente di ripartizione ricavato dal valore tabellare base di tali posizioni economiche e al numero di personale appartenente alla posizione, coinvolto nel processo di valutazione annuale.

Si ottiene la quota massima erogabile al professionista a titolo di retribuzione di risultato su base annuale a valere sulla parte di fondo afferente la posizione economica di riferimento.

Individuata tale quota massima erogabile pro-capite per ciascuna posizione economica (massimo punteggio ottenuto e 365 giorni di presenza in servizio) si determina il budget a disposizione del Valutatore, ottenuto moltiplicando la quota massima pro-capite di ciascuna posizione economica per il numero dei professionisti ad essa appartenenti, valutati nell'anno di riferimento e, dunque, operativi all'interno della Struttura o Gruppo.

Il peso complessivo della performance individuale conseguito da ciascun valutato (ricavato dalla somma dei punteggi Sezione A e Sezione B della scheda di valutazione) e il periodo lavorato nel corso dell'anno da parte del professionista rappresentano i fattori di incidenza rispetto alla quota massima pro-capite necessari per definire la quota di retribuzione effettivamente spettante.

Il budget del Valutatore non "utilizzato" è ridistribuito all'interno del gruppo in proporzione alla quota annuale già attribuita.

F. LIQUIDAZIONE QUOTE SPETTANTI

L'Ufficio Relazioni Sindacali, Politiche del Personale e Sistema Valutativo trasmette i risultati ottenuti alla Direzione Aziendale e, per le liquidazioni di competenza comprensive di eventuali conguagli alla Direzione Amministrazione del Personale.

G. VALUTAZIONE A 360°

Trattasi di metodo, innovativo per il contesto italiano, già diffusamente adottato in alcuni sistemi sanitari stranieri (soprattutto Regno Unito, Olanda, Paesi nordici e Stati Uniti) e supportato da un'ampia letteratura scientifica.

Consiste nella valutazione effettuata dai pari grado e dai collaboratori del valutato, nonché dagli altri soggetti aziendali con cui interagisce con maggiore frequenza.

La valutazione a 360° costituisce lo strumento:

- o per il valutato: di conoscere la valutazione dei colleghi e dei collaboratori sui propri punti di forza e di debolezza e mettere in pratica i necessari comportamenti migliorativi.
- o per il valutatore: di trovare o meno riscontro nella valutazione dei propri collaboratori sulla base di elementi maggiormente oggettivi
- o per l'azienda: di favorire la collaborazione e lo scambio di feedback positivi e negativi tra i professionisti, nonché di identificare le aree di interventi per il miglioramento del clima organizzativo

L'introduzione di tale metodologia nel sistema aziendale avverrà in via sperimentale e progressiva senza incidere nella valutazione di prima istanza, in modo da facilitare la comprensione dello strumento ed un'assimilazione graduale da parte dei dipendenti.

Durante il periodo di sperimentazione, che sarà caratterizzato da successive fasi di progressivo coinvolgimento del personale, i soggetti chiamati ad esprimere le valutazioni a 360° verranno selezionati dall'Azienda sulla base della natura delle relazioni professionali in essere con il valutato. I risultati di queste valutazioni saranno forniti (in forma anonima e in valore medio per ogni categoria di valutatori) al valutatore di prima istanza come mera fonte conoscitiva e dunque non necessariamente in concomitanza con la valutazione di prima istanza.

Al termine del periodo di sperimentazione, quando vi sarà il riscontro in ordine all'assimilazione dello strumento innovativo, i risultati di queste valutazioni saranno forniti (in forma anonima e in valore medio per ogni categoria di valutatori) al valutatore di prima istanza. Egli visionerà tali risultati prima di effettuare la valutazione considerandoli come fonte informativa. Le valutazioni a 360° non avranno comunque alcun effetto formale e diretto sulla valutazione di prima istanza, che rimane di competenza e responsabilità unica del valutatore indicato dall'Azienda. Al momento del colloquio della valutazione di prima istanza, il valutatore analizzerà con il valutato l'esito della valutazione a 360°

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

1. DLgs. 165/2001
2. DLgs. 150 /2009
3. Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
4. DGR 52/2012

7. ARCHIVIAZIONE

In attesa della firma digitale le schede negoziate e le schede di valutazione finale, le griglie di aggiornamento e le graduatorie di premialità sono archiviate in forma cartacea presso Ufficio Relazioni Sindacali .

Con l'implementazione della firma elettronica digitale le schede negoziate e le schede di valutazione finale, le griglie di aggiornamento e le graduatorie di premialità saranno archiviate su supporto informatico in **CRED-NET**.

Il sistema documentale è archiviato su supporto informatico in **Report-Med**.

8. ALLEGATI

MOD 01-Rel Sind. SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL DIRETTORE DI
STRUTTURA COMPLESSA E DEL RESPONSABILE DI
STRUTTURA SEMPLICE

MOD 02-Rel Sind. SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL TITOLARE DI
INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE

MOD 03-Rel Sind. SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DEL
COMPARTO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O DI
INCARICO DI COORDINAMENTO

MOD 04-Rel Sind. SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DEL
COMPARTO APPARTENENTE ALLE CATEGORIE DS, D, C

MOD 05-Rel Sind. SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DEL
COMPARTO APPARTENENTE ALLE CATEGORIE BS, B, A