

SISTEMA di VALUTAZIONE della PERFORMANCE e SISTEMA per la PREMIALITÀ



SISTEMA di VALUTAZIONE della PERFORMANCE e SISTEMA per la PREMIALITÀ

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs del 27/10/2009 n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 ottobre 2009, n. 254, S.O., e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Comparto della Sanità Pubblica del 21/05/2018;

Art.1 – Principi

1. L'ASP Firenze Montedomini adotta un Sistema di Valutazione (SdV) della performance come previsto dall'attuale normativa, al fine di coniugare l'efficacia e l'efficienza produttiva con la valorizzazione dei comportamenti virtuosi (merito) dei dipendenti;
2. Il SdV inoltre analizza la performance dal punto di vista Aziendale attraverso il raggiungimento degli obiettivi posti in un determinato periodo temporale;
3. Il SdV è costruito per essere uno strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane attraverso l'analisi dei risultati e dei comportamenti all'interno dell'organizzazione secondo i principi di trasparenza, oggettività ed equità.
4. Il SdV è costruito sui seguenti principi:
 - rispetto puntuale della normativa
 - semplificazione e sintesi
 - equità
5. Il SdV quindi analizza la performance scomponendola in due ambiti dell'attività lavorativa:
 - i. la **performance individuale**, che ha per oggetto l'attività individuale di ciascun dipendente osservata dal punto di vista della qualità del lavoro svolto, del contributo personale e professionale al miglioramento della qualità dei servizi dell'Azienda, del rispetto delle procedure e dei processi aziendali e normativi;
 - ii. la **performance organizzativa**, ossia la capacità della struttura organizzativa dell'Azienda di mantenere gli standard gestionali e raggiungere gli obiettivi specifici dettati annualmente dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento con completezza e puntualità, e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

CAPO I – LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 2 – Attori del processo di valutazione

1. Sono attori del processo di valutazione: il Valutato, il Valutatore, il Superiore Gerarchico;
2. Il VALUTATO è il destinatario della valutazione. Il valutato ha un ruolo di partecipazione attiva durante tutto il processo di valutazione in particolare nei colloqui con il valutatore.
3. Il VALUTATORE è colui che compila la scheda di valutazione per un determinato lavoratore, in particolare è:
 - a. il Direttore Generale per i Responsabili Apicali ed i Responsabili dei Servizi;
 - b. i Responsabili Apicali dei Servizi per i dipendenti ivi assegnati.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è parte integrante del ruolo del Responsabile del Servizio, cui compete garantire l'efficienza della propria organizzazione (art. 9 comma 1 lettera d D.Lgs 150/2009)
5. Il valutatore ha un ruolo fondamentale in tutto il processo, e in particolare:
 - a) definisce e assegna al personale del proprio Servizio gli obiettivi specifici/operativi;
 - b) predispone le eventuali modifiche in corso d'anno;

- c) conduce eventuali colloqui di feedback;
 - d) assegna mansioni e compiti al personale del proprio Servizi secondo competenza e carichi di lavoro;
 - e) procede alla valutazione finale;
6. IL SUPERIORE GERARCHICO interviene in caso di richiesta di riesame della propria scheda di valutazione da parte di un dipendente, durante il contraddittorio Valutato-Valutatore.

Art.3 – Strumenti di valutazione

1. Gli strumenti per la valutazione della performance sono:
- a) Scala dei valori (odi giudizio)
 - b) la scheda di valutazione individuale (per i responsabili e per i dipendenti)
 - c) l'MPS (Mappa dei Processi del Servizio)
 - d) le linee guida per valutatori e valutati.
2. . La scala di valori/giudizi è la seguente:

| VOTO | GIUDIZIO | DESCRIZIONE |
|------|---------------|---|
| 0 | SCARSO | in linea di principio significa un risultato inaccettabile, che denota gravi carenze, ed in certi casi passibile di verifiche disciplinari; |
| 1 | INSUFFICIENTE | risultati ottenuti parzialmente, o con errori; presenza di ritardi; |
| 2 | SUFFICIENTE | risultati standard, senza luci e senza ombre (o che si equivalgono) |
| 3 | BUONO | risultati al di sopra delle aspettative |
| 4 | MOLTO BUONO | risultati al di sopra delle aspettative e che si distinguono anche per come sono stati raggiunti |
| 5 | ECCELLENTE | il miglioramento è sempre possibile, ma in questo caso difficilmente si poteva fare di più |

La scelta della scala così proposta sottostà alle seguenti considerazioni:

- a) Una scala con pochi valori fra cui scegliere permette di avere le valutazioni meno soggette a differenze dovute alla personale sensibilità dei singoli valutatori;
 - b) Una scala con pochi valori permette di descrivere i vari livelli più efficacemente e di portare a supporto esempi specifici;
 - c) non è utile avere molte gradazioni di insufficienza: una volta associato che la performance è negativa ci si può limitare a due livelli, insufficiente e scarsa;
 - d) in linea generale una valutazione pari o inferiore a sufficiente (2) non permette l'accesso alla premialità.
3. Lo strumento principale di tutto il Sistema di valutazione della performance individuale è la Scheda di Valutazione. Con essa il valutatore sintetizza in modo semplice e guidato la performance del valutato, sia con voti basati su dati oggettivi che su giudizi di merito
4. Poiché la normativa prevede due distinte metodologie di valutazione individuale fra personale con incarichi funzionali ed il rimanente personale, si adottano due differenti schede per meglio analizzare quanto richiesto dalla normativa stessa. Le schede sono allegate rispettivamente alle lettere A e B;
5. L'art. 9 del d.lgs 150/2009 prevede che per i dirigenti ed i responsabili di Servizi siano valutati in base all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, alle competenze professionali, manageriali, nonché sui comportamenti organizzativi ed alla capacità di valutare i propri collaboratori. La scheda per i responsabili, quindi, è stata così suddivisa:

| | |
|----------------|-------------------------------|
| SETTORE | AMBITO |
| | QUALITA' DEI RISULTATI |

| | |
|------------------------|--|
| ATTIVITÀ SVOLTE | <i>COMPLETEZZA DELLE ATTIVITÀ E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</i> |
| | <i>AUTONOMIA E GESTIONE CRITICITA'</i> |
| ORGANIZZAZIONE | <i>COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE COI COLLEGHI</i> |
| | <i>CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE</i> |
| | <i>STRATEGIA E VISIONE PER OBIETTIVI</i> |
| PROFESSIONALITÀ | <i>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</i> |
| | <i>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</i> |
| | <i>SVILUPPO PROFESSIONALE</i> |
| CONDOTTA | <i>RISPETTO DEI RUOLI E DELLE GERARCHIE</i> |
| | <i>RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO</i> |
| | <i>RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO/CONDOTTA</i> |
| MANAGERIALITÀ | <i>LEADERSHIP</i> |
| | <i>RISPETTO DELLE PREVISIONI DI BUDGET</i> |
| | <i>CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</i> |

6. Per il restante personale l'articolo citato al comma precedente prevede similmente che la valutazione riguardi: la qualità del contributo apportato al Servizio di assegnazione, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi. Per questo motivo la scheda di valutazione per il personale di comparto senza incarichi di responsabilità è stata così impostata:

| SETTORE | AMBITO |
|------------------------|--|
| ATTIVITÀ SVOLTE | <i>QUALITÀ DEI RISULTATI</i> |
| | <i>COMPLETEZZA ATTIVITÀ ASSEGNATE/SVOLTE</i> |
| ORGANIZZAZIONE | <i>AUTONOMIA E GESTIONE CRITICITA'</i> |
| | <i>COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE COI COLLEGHI</i> |
| | <i>CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE</i> |
| PROFESSIONALITÀ | <i>INTEGRAZIONE NEI PROCESSI E VISIONE PER OBIETTIVI</i> |
| | <i>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</i> |
| | <i>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</i> |
| CONDOTTA | <i>CONOSCENZE E AUTOFORMAZIONE</i> |
| | <i>RISPETTO DEI RUOLI E DELLE GERARCHIE</i> |
| | <i>RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO</i> |
| | <i>RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO/CONDOTTA</i> |

7. Requisito affinché sia possibile redigere la scheda di valutazione individuale di un determinato dipendente è che abbia prestato servizio per almeno 90 giorni lavorativi nell'anno di valutazione; si ricorda che la scheda di valutazione è a sua volta requisito essenziale per poter accedere alla premialità relativa alla performance individuale.
8. L'MPS di ciascun servizio viene aggiornato ad inizio anno dal Responsabile e contiene le attività e gli indicatori di risultato che aiuteranno per la valutazione finale della performance dei dipendenti ivi assegnati;
9. Le linee guida per i valutatori ed i valutati, sono allegare alle lettere A1 e B1 rispettivamente per i responsabili e per i dipendenti;

Art.4 – Il valore della Performance Individuale

1. Il valore complessivo della Performance Individuale è dato dalla somma dei voti ottenuti nei vari ambiti:
- Il punteggio di ogni scheda varia da 0 a 60;
 - Per le schede dei Dirigenti/Responsabili è necessario moltiplicare la suddetta somma per il fattore pari a 60/75, per riportare il punteggio all' intervallo di cui alla lettera precedente.

2. Il valore economico della Performance Individuale è dato dall'importo massimo erogabile per ciascuna categoria moltiplicato per il valore di cui al punto sopra opportunamente trasformato in percentuale.
3. Gli importi massimi per ciascuna categoria sono i seguenti:

| CAT. | valore massimo |
|---------------|----------------|
| C-Bs-B | € 1.920,00 |
| Ds - D | € 1.680,00 |
| Ds - D (I.F.) | € 1.200,00 |

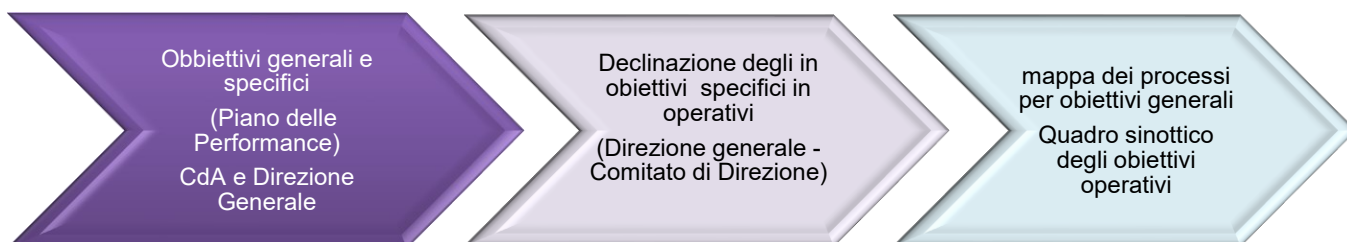
Art. 6 – Il Riesame della valutazione della performance individuale

1. Il dipendente può chiedere il riesame della propria scheda di valutazione al Superiore Gerarchico, e indicando brevemente le motivazioni alla base del riesame;
2. La richiesta di riesame deve essere inoltrata entro 30 giorni dalla presentazione della scheda di valutazione.
3. La direzione generale convoca per il contraddittorio il Valutato ed il Valutatore;
4. Il dipendente che richiede il riesame ha la possibilità di presentare una "Relazione di Autovalutazione", sulla base di evidenze concrete riferite alle attività svolte ed ai comportamenti messi in atto;
5. Il Superiore Gerarchico, dopo l'analisi della documentazione e dopo aver ascoltato il contraddittorio fra Valutato e Valutatore, si esprime positivamente o negativamente sulla validità della scheda di valutazione oggetto di ricorso:
 - a) In caso di parere positivo, il ricorso viene chiuso con l'ufficializzazione della scheda di valutazione originale;
 - b) In caso di parere negativo, il superiore Gerarchico proporrà le modifiche da effettuare sulla base di quanto emerso dalla documentazione e dal contraddittorio;
6. Il Superiore Gerarchico ha a disposizione 30 giorni per esprimere il parere di cui al comma precedente;
7. Il Valutato, vista la Proposta del Superiore Gerarchico può:
 - I. Accettare le modifiche proposte e quindi firmare la nuova scheda di valutazione;
 - II. NON accettare le modifiche proposte e proseguire l'azione mediante ricorso presso il giudice di lavoro della sede competente.
8. Nel caso venga accettata la nuova scheda di valutazione, saranno effettuate, se necessarie, tutte le variazioni ai premi eventualmente già erogati.

CAPO II – LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Gli Obiettivi della Performance Organizzativa

1. La performance collettiva riguarda il raggiungimento di obiettivi aziendali e specifici annuali che vengono annualmente definiti dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale; gli obiettivi specifici sono declinati dalla Direzione Generale in una molteplicità di obiettivi operativi elencati e descritti in un quadro sinottico; Come già evidenziato, “il fare” dell’azienda è dato dalle attività ordinarie, proprie dei singoli settori in cui sono divisi i servizi, con standard di efficacia ed efficienza definiti annualmente. A dette attività si aggiungono annualmente gli obiettivi operativi che declinano gli obiettivi specifici.



2. Nel processo di declinazione degli obiettivi annuali operativi la Direzione Generale, coadiuvata dal comitato di Direzione, individua:
 - a) L’indicatore associato al raggiungimento dell’obiettivo operativo;
 - b) Il responsabile dell’obiettivo operativo;
 - c) I Servizi coinvolti ed il personale assegnato a ciascun obiettivo;
 - d) Le tempistiche per il raggiungimento dell’obiettivo.
3. L’assegnazione del personale dedicato al raggiungimento di un obiettivo operativo NON esclude la possibilità che altri dipendenti, che hanno già completato i loro obiettivi, intervengano a supporto per sopperire ad eventuali difficoltà o ritardi nelle attività. Questo in base al principio che la performance organizzativa è collegiale e riguarda l’intera Azienda.

Art. 8 – Il Valore della Performance Organizzativa

1. Il valore della performance organizzativa dipende dal raggiungimento degli obiettivi generali e specifici, e di conseguenza dal raggiungimento degli obiettivi operativi, ed è espresso tramite percentuali: il 100% indica il totale raggiungimento di tutti gli obiettivi nei modi e nei tempi previsti;
2. È il consiglio di Amministrazione a decidere la percentuale di raggiungimento degli obiettivi una volta vista la relazione del Direttore Generale;
3. È l’NUVI che verifica comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella relazione sulla performance e relaziona sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione;

Art. 9 – La premialità connessa alla performance organizzativa

1. la premialità ad essa collegata verrà differenziata esclusivamente attraverso il livello di responsabilità e professionalità che ciascun dipendente ha potuto mettere a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi: questo si traduce in una differenziazione basata sulle Categorie di appartenenza e sugli eventuali Incarichi Funzionali assegnati;
2. Il premio per ciascun dipendente sarà dato dal valore economico indicato nella tabella sottostante moltiplicato per la percentuale di raggiungimento degli obiettivi dichiarata nella Relazione sulla Performance dal Direttore Generale e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

| CAT. | valore massimo Obb. Generali | valore massimo Obb. Specifici | totale massimo |
|---------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| B | € 1.850,00 | € 480,00 | € 2.330,00 |
| Bs | € 1.850,00 | € 480,00 | € 2.330,00 |
| C | € 1.850,00 | € 480,00 | € 2.330,00 |
| D | € 2.110,00 | € 720,00 | € 2.830,00 |
| Ds | € 2.450,00 | € 720,00 | € 3.170,00 |
| D + inc.fun. | € 2.110,00 | € 1.200,00 | € 3.310,00 |
| Ds + inc.fun. | € 2.450,00 | € 1.200,00 | € 3.650,00 |

Art. 11 – Indennità di Risultato della Direzione Generale

1. L'indennità di risultato del Direttore Generale è collegata alla valutazione della Performance Organizzativa così come espressa dall'art.8 del presente regolamento: il totale dell'indennità erogata al Direttore Generale è pari al valore massimo previsto dell'indennità moltiplicato per la percentuale di raggiungimento degli obiettivi dell'anno di riferimento così come deliberata dal Consiglio di Amministrazione.