

## REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO 2018

### Oggetto del regolamento e finalità della valutazione

Il presente regolamento intende illustrare e regolare il Sistema di valutazione del personale del comparto nell'ambito dell'Agenzia di Tutela della Salute Milano Città Metropolitana.

Al fine di superare la frammentazione nella valutazione delle performance individuali presenti nelle ex Asl confluite nell'ATS della Città Metropolitana di Milano si propone il seguente processo le cui caratteristiche di fondo sono:

- Sviluppo di un modello di direzione e gestione per obiettivi, con la definizione annuale per ogni Centro di responsabilità e Dipartimento degli obiettivi da perseguire;
- Valorizzazione di un sistema che consolida due distinti profili di valutazione:
  - il livello di conseguimento dei risultati nell'attività svolta dal CDR attraverso la partecipazione attiva e integrata del personale assegnato;
  - il livello di prestazioni individuali, le competenze e il grado di professionalità espressa nell'espletamento dell'attività.

Da questa duplice valutazione dei risultati complessivi della struttura organizzativa e dal grado di partecipazione dei singoli componenti si perviene ad una valutazione di sintesi la cui finalità di fondo consiste nella :

- Gestione delle risorse umane con l'obiettivo di conoscere, rilevare e valorizzare le competenze, individuare i punti di debolezza, implementare processi di miglioramento;
- Condivisione e partecipazione al sistema di valutazione dove la relazione partecipativa e collaborativa che si deve instaurare fra valutato e valutatore rappresenta il valore aggiunto del processo.

### Destinatari

Il sistema di valutazione coinvolge tutti i componenti dell'Organizzazione con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato.

Rientrano nell'area del personale del Comparto gli operatori inquadrati nelle categorie da "A" a "DS", compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarico di coordinamento.

### Il processo di valutazione

Il ciclo di valutazione è composto dalle seguenti fasi:

1. Assegnazione obiettivi di BDG dalla Direzione al Responsabile di Dipartimento e UOC UOS
2. Assegnazione da parte del responsabile di Dipartimento UOC e UOS degli obiettivi al personale assegnato;
3. Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi di BDG assegnati (Performance organizzativa);
4. Valutazione intermedia dei comportamenti organizzativi del singolo dipendente per la valutazione della performance individuale,
5. Verifica finale del grado di raggiungimento degli obiettivi di BDG Performance organizzativa;
6. Valutazione finale della performance individuale;
7. Assegnazione del punteggio della performance complessiva (organizzativa e individuale) ad ogni singolo dipendente.

### Metodologia di valutazione

La metodologia di processo adottata considera in modo integrato tra loro i seguenti ambiti di valutazione:

- la Performance organizzativa: ha come oggetto l'attuazione degli obiettivi di BDG assegnati ad ogni dipendente, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- la Performance Individuale: ha come oggetto la valutazione dei comportamenti organizzativi del singolo, in ragione del ruolo ricoperto. La valutazione individuale rappresenta una combinazione degli elementi relativi alle conoscenze, delle capacità e abilità, delle attitudini e atteggiamenti.

### Ruoli coinvolti nel processo di valutazione

Il Sistema di valutazione prevede il coinvolgimento di diversi soggetti organizzativi chiamati a svolgere la funzione di misurazione e valutazione, a ciascuno dei quali vengono riconosciute proprie competenze e responsabilità, come di seguito elencati:

- **Valutato:** tutto il personale dell'Agenda, in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo sia indeterminato che determinato è oggetto di valutazione;
- **Valutatore:** il sovraordinato gerarchico, Responsabile di Unità Organizzativa, Dipartimento o Direzione;
- **UO Controllo di Gestione:** progetta e fornisce il supporto tecnico per la gestione del processo di valutazione secondo le indicazioni fornite dalla Direzione; effettua il monitoraggio e la consuntivazione degli obiettivi collegati alla performance organizzativa e alla performance individuale. Elabora e fornisce alla Direzione Strategica gli esiti complessivi delle valutazioni. Raccoglie gli esiti della valutazione per singolo dipendente e li inoltra alla UOC Risorse Umane.
- **UOC Risorse Umane:** provvede all'utilizzo degli esiti secondo gli accordi definiti.
- **Nucleo di Valutazione** delle performance (NVP): garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione, così come delineati dalla normativa di riferimento.

### Valutazione Personale del Comparto

Ai fini della valutazione per il personale dell'area del Comparto si individuano i seguenti ambiti,:

#### AREA 1 - Performance Organizzativa – PESO 80%:

ha per oggetto la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal responsabile in coerenza con il processo di budget;

#### AREA 2 – Performance Individuale – PESO 20%:

ha come oggetto la valutazione dei Comportamenti organizzativi del singolo, ovvero le attese dell'Agenda legate al ruolo ricoperto;

Tali componenti concorrono nella determinazione del punteggio finale di valutazione con un peso percentuale predefinito, per un totale di 100, differenziato per tipologia.

In merito all'AREA 2 – Performance Individuale si propone di :

- definire e concordare gli items oggetto della valutazione ai quali assegnare un punteggio da 0 a 2 come segue:
  - 0 = Non adeguato
  - 0,5 = Insufficiente
  - 1 = Soddisfacente/Adeguato
  - 1,5 = Buono
  - 2 = Ottimo

**Valutazione intermedia**

Al fine di utilizzare la valutazione con finalità gestionali e di valorizzazione dei comportamenti individuali si propone di effettuare almeno una valutazione intermedia dell'AREA 2 – Performance Individuale in modo tale da fornire al valutato un feedback infra-annuale in merito all'attività svolta nell'anno di Budget e, se necessario, consentire allo stesso di mettere in atto comportamenti migliorativi adeguati o confermare la situazione in atto. La valutazione intermedia non richiede la compilazione di tutti gli items ma un giudizio di sintesi, in tal modo il processo è notevolmente semplificato ma altrettanto efficace.

**Di seguito si riporta una proposta degli Items di valutazione del comparto.**

**Item Valutazione Comparto**

<b>Valutazione Comparto -</b>	
<b>Area delle performances e della qualità (totale 8 punti)</b>	
1	Ha svolto le prestazioni inerenti il suo profilo professionale <u>nel rispetto dei regolamenti aziendali</u>
2	Ha concorso, partecipato e contribuito al raggiungimento degli obiettivi personali e del servizio <u>con puntualità nell'esecuzione dei lavori assegnati.</u>
3	Ha collaborato all'analisi dei problemi ed alla elaborazione di soluzioni, <u>con atteggiamento propositivo e con problem solving.</u>
4	Ha applicato protocolli, linee guida e procedure in uso presso l'U.O./Servizio di appartenenza in particolare curando la corretta compilazione della documentazione sanitaria/tecnica/amministrativa secondo le direttive aziendali/regionali ed utilizzando adeguatamente gli applicativi informatici in dotazione.
<b>Area delle competenze e dello sviluppo professionale (totale 6 punti)</b>	
1	Ha dimostrato una adeguata conoscenza professionale nell'espletamento dell'incarico assegnatogli ed è stato propositivo nell'individuare soluzioni innovative tecnico professionali e/o nel migliorare i percorsi operativi in uso.
2	Ha dimostrato <u>capacità di adattamento</u> nell'acquisire le competenze richieste dall'organizzazione e nell'affrontare i cambiamenti, anche repentini, nel rispetto delle esigenze aziendali.
3	Ha dimostrato propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento, coerentemente con le funzioni assegnate, e si è mostrato disponibile alla diffusione delle conoscenze teorico pratiche acquisite anche tramite la partecipazione ad iniziative trasversali aziendali.

**Esempio di Valutazione di un dipendente del comparto**

		<b>Comparto</b>
<b>AREA 1 an Performance ce Organizzativa</b>	% Raggiungimento OBJ CDR (A)	95%
	Peso % Area 1 su totale valutazione (B)	80
	Totale Punteggio Area 1 (C) = (A x B) %	76%
<b>rm</b>	<i>Punteggio Area delle performances e della qualità (D) MAX 8 punti</i>	7

	<i>Punteggio Area delle competenze e dello sviluppo professionale (F) MAX 6</i>	
	<i>punti</i>	<b>5</b>
	<b>Valutazione comportamenti (G) = (D + E + F)</b>	<b>12 / 14</b>
	<b>Peso % Area 2 su totale valutazione (H)</b>	<b>20</b>
	<b>Totale Area 2 (I) = (G x H) %</b>	<b>17%</b>
	<b>Totale (C + I)</b>	<b>93%</b>

Oltre al dettaglio dei punteggi ottenuti per Area 1 e Area 2 sarà presente un campo all'interno del quale sia il valutatore che il valutato possono/devono riportare delle note in merito alla valutazione effettuata.

La scheda di valutazione con il dettaglio della valutazione viene sottoscritta e validata sia dal valutatore che dal valutato.

### Collegamento con il sistema premiante

Per l'anno 2018, il sistema di valutazione andrà ad incidere sulle quote da liquidarsi a titolo di produttività collettiva e saldo dei residui dei fondi contrattuali.

In sede di calcolo delle suddette quote, si terrà conto del punteggio relativo all'intera scheda di valutazione.

Il dipendente che abbia conseguito un punteggio pari o superiore a "85" percepirà la quota di saldo in misura integrale. Il dipendente che abbia conseguito un punteggio inferiore a "85" percepirà la quota di saldo in misura ridotta proporzionalmente in ragione del punteggio conseguito.

### Sistema di garanzia per il dipendente

A tutela del diritto al contraddittorio, solo nel caso di valutazione inferiore a 85, e che quindi comporti una penalizzazione economica, il valutato che ritenga di non condividere la valutazione resa dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza può presentare richiesta di verifica o di rettifica della stessa:

1. in prima istanza, al Dirigente gerarchicamente superiore al suo valutatore;
2. in seconda istanza, qualora vi fossero ulteriori elementi di divergenza, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'Azienda che sentiti il valutato, eventualmente assistito da persona di sua fiducia, e il valutatore deciderà in merito
3. Direttamente al Nucleo di Valutazione delle prestazioni nei casi in cui la valutazione è effettuata dai componenti della Direzione strategica ( DG DA DS DSS ).

I ricorsi avverso l'esito della valutazione individuale dovranno essere presentati:

- al Dirigente gerarchicamente superiore: entro 20 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il colloquio di confronto dovrà essere espletato entro i successivi 20 giorni;
- al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni: entro 20 giorni dalla conclusione della prima istanza. Il contraddittorio dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di presentazione del ricorso di seconda istanza.

La procedura di garanzia dovrà, comunque, concludersi entro 60 giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

Copia della documentazione relativa ai ricorsi, sia di prima che di seconda istanza, dovrà essere inviata alla UOC Controllo di Gestione.

Nel caso di valutazione pari o superiore a 85, il valutato che ritenga di non condividere la valutazione resa dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza può presentare

Ca  
 2018

2018

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

richiesta di verifica o di rettifica della stessa, al Dirigente gerarchicamente superiore al suo valutatore entro 20 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il colloquio di confronto dovrà essere espletato entro i successivi 20 giorni.

**Norme finali**

Le Parti stabiliscono di rinviare la regolamentazione in materia di "Differenziazione del premio individuale", di cui all'art. 82 del CCNL del personale del Comparto 21 maggio 2018, a successivo accordo aziendale in materia di sistema incentivante.

Milano,

La Delegazione di Parte Pubblica

*[Handwritten signatures and text for the Public Party delegation]*

La Delegazione di Parte Sindacale

*[Handwritten signatures and text for the Syndicate Party delegation]*  
CISL FP  
UIL FP  
FPCGIL Tians olon  
FPCGIL MILANO  
FSI-USA E