

SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Personale Direzione Generale Asur – Area Comparto: riferimento Contratto Collettivo Integrativo triennio 2018-2020 (parte normativa) ed anni 2018 e 2019 (parte economica) recepito con determina Asur dg n.627 del 11/11/2019

STRALCIO

B) RISORSE DESTINATE A REMUNERARE I RISULTATI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

B.1 Scheda di valutazione individuale

Lo strumento di misurazione per la remunerazione dei risultati della performance individuale è la scheda di valutazione, come da schemi relativi al personale delle diverse categorie ed al personale titolare di Posizione Organizzativa o di funzione di coordinamento definiti con il documento riguardante il sistema di valutazione e misurazione della performance approvato con determina ASURDG n. 151/ASURDG/2018 e con determina n.241/ASURDG/2019.

La valutazione della *performance* individuale è effettuata, per tutto il personale, a cura del dirigente responsabile della struttura (valutatore di I istanza); relativamente al personale afferente all'area delle professioni sanitarie la valutazione è effettuata di concerto con il Dirigente delle professioni sanitarie di riferimento e con il Coordinatore/POD ove esistente ed è sottoscritta da tutti i valutatori. La valutazione della performance individuale dei titolari di incarico di coordinamento è effettuata dal Dirigente Professioni Sanitarie di concerto con il Dirigente Responsabile della struttura e la relativa scheda è sottoscritta da entrambi.

La valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di funzione è effettuata dal Dirigente Responsabile della struttura ovvero dal Direttore di dipartimento di concerto con il Dirigente delle professioni sanitarie per il personale di competenza; in tale ultima circostanza le relative schede sono sottoscritte da entrambi.

La valutazione dei dipendenti delle Aree Vaste che sono utilizzati temporaneamente a tempo pieno presso la Direzione Generale verrà effettuata dal dirigente responsabile dell'Area/Ufficio della Direzione Generale ove il dipendente presta la propria attività lavorativa.

La valutazione dei dipendenti delle Aree Vaste che sono utilizzati temporaneamente a tempo parziale presso la Direzione Generale verrà effettuata dal dirigente responsabile dell'Struttura/Ufficio ove risulti l'utilizzo prevalente del dipendente, sentito il dirigente responsabile della Struttura/Ufficio ove risulti l'utilizzo inferiore in termini orari.

B.2 Calcolo dei premi correlati alla performance individuale

L'ammontare delle risorse da destinare alla remunerazione dei risultati della performance individuale viene attribuito a ciascun C.d.R. in funzione del personale del comparto assegnato al 1 gennaio di ogni anno, integrato delle assunzioni avvenute in corso d'anno; dette risorse vengono utilizzate dal dirigente responsabile della Struttura per valorizzare in modo differenziato il diverso impegno produttivo, attitudine disponibilità e in sintesi il comportamento dei dipendenti assegnati, in un'ottica di miglioramento continuo dello standard qualitativo ed economico delle prestazioni erogate.

Il pagamento delle quote per remunerare i risultati della performance individuale avviene in un'unica soluzione, unitamente al saldo dei premi correlati alla performance organizzativa sub A)

La quota della performance individuale si calcola sulla base dell'ammontare delle risorse attribuito a ciascun C.d.R. suddivisa, su base annua, in quote equivalenti per ognuno dei dipendenti interessati. come di seguito evidenziato:

- Cat. A	parametro	1,5
- Cat. B	parametro	1,5
- Cat. BS	parametro	1,7
- Cat. C	parametro	1,7
- Cat. D	parametro	1,9
- Cat. DS	parametro	1,9

All'istituto contrattuale della premialità correlata alla performance individuale partecipano tutti i dipendenti del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nonché il personale a tempo determinato che maturi nell'anno solare un numero di giorni lavorati almeno pari a 120.

Il punteggio individuale massimo previsto è pari a 100, corrispondente ad una valutazione al 100%; per punteggi inferiori sarà proporzionalmente calcolata la percentuale di realizzazione del risultato utile per l'attribuzione della quota sub B). Per punteggi inferiori a 60/100 non potranno essere riconosciuti premi correlati alla performance individuale.

La valutazione della performance è ritenuta positiva ai fini della valutazione individuale annuale qualora abbia raggiunto un punteggio almeno pari a 60/100.

Ai fini dell'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale non sussistono automatismi legati alle assenze dal servizio; i dipendenti pertanto dovranno essere valutati in relazione al livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnata in riferimento agli obiettivi di budget della struttura e pertanto in relazione ai risultati effettivamente conseguiti.

Il dipendente pertanto ha titolo a percepire il premio correlato alla performance individuale secondo la valutazione espressa nella scheda di valutazione individuale; i periodi di assenza rilevano pertanto solo in relazione alla loro influenza sul raggiungimento degli obiettivi.

Qualora il dipendente sia risultato assente, a qualsiasi titolo, per l'intero anno o per periodi comunque superiori a mesi 10 anche non continuativi, la performance individuale sarà da considerare come "non valutabile" in quanto l'apporto produttivo non può considerarsi reso in maniera efficace.

Il caso di "performance individuale non valutabile" è comunque da considerarsi come "performance non negativa senza attribuzione di punteggio.

Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, pari pertanto a 100, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione aziendale, è attribuita una maggiorazione del premio correlato alla performance individuale che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita.

La disposizione di cui all'art. 82 del CCNL 21.5.2018 trova applicazione sulla base del valore medio di punteggio teorico attribuibile al singolo dipendente, pari a punti 80 (minimo punti 60, massimo punti 100); conseguentemente viene stabilita una maggiorazione del premio pari al 30% del detto valore medio teorico a favore dei dipendenti che conseguano una valutazione pari a 100 e che consente pertanto di attribuire una ulteriore integrazione di 24 punti.

Gli importi non erogati derivanti da valutazioni di performance individuali inferiori al 100% saranno utilizzati tra i dipendenti del medesimo CdR che hanno avuto valutazioni pienamente positive.

Gli importi non erogati derivanti da valutazioni di performance individuali inferiori al 100% saranno redistribuiti tra i dipendenti del medesimo CdR che hanno avuto valutazioni pienamente positive.

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPARTO		ANNO:
Titolari di Posizione Organizzativa/ Funzioni di Coordinamento		
Cognome e Nome:		Matricola:
Struttura organizzativa:		
Profilo professionale:		Categoria:
Incarico di Posizione Organizzativa/Coordinamento attribuito:		
Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valori:		
Giudizio		Valutazione
Non conforme	il livello di performance non è conforme alle attese	da 1 a 2
Parzialmente conforme	il livello di performance necessita di miglioramento	da 3 a 5
Conforme	il livello di performance è conforme alle attese	da 6 a 7
Buono	il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo	da 8 a 9
Eccellente	il livello di performance è eccellente	10
A. Area dei risultati		Valutazione
A.1 - Livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnato in riferimento agli obiettivi di budget della struttura (da 1 a 10)		___/10
B. Area dei comportamenti organizzativi		
B.1 Competenze ed attitudini professionali		
B.1.1 Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati (da 1 a 10)		___/10
B.1.2. Capacità di svolgere le attività affidate con autonomia (da 1 a 10)		___/10
B.2 Comportamento ed impegno globale nel lavoro		
B.2.1. Propensione alla collaborazione all'interno del Servizio/Ufficio (da 1 a 10)		___/10
B.2.2 Capacità di proporre soluzioni innovative o di miglioramento dell'organizzazione del lavoro (da 1 a 10)		___/10
B.2.3. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (da 1 a 10)		___/10
B.3 Stile relazionale		
B.3.1 Capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali (da 1 a 10)		___/10
B.4 Livello quali-quantitativo delle prestazioni		
B.4.1. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali e il contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dell'utenza (da 1 a 10)		___/10
B.5 Attitudine alla leadership e capacità organizzative		
B.5.1. Capacità di prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza assumendone la relativa responsabilità (da 1 a 10)		___/10
B.5.2. Capacità di elaborare proposte operative idonee alla soluzione di problemi specifici e mirate al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Azienda (da 1 a 10)		___/10
Valutazione complessiva (somma dei punteggi):		___/100
L'esito si considera: positivo se la valutazione complessiva è uguale o superiore a ___/100; negativo se la valutazione complessiva è inferiore a ___/100.		
Punti di forza e aspetti da migliorare		
Osservazioni del valutato:		
Data:	Firma del valutatore	Firma del valutato

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPARTO		ANNO:
Categorie A - B - C - D		
Cognome e Nome:		Matricola:
Struttura organizzativa:		
Profilo professionale:		Categoria:
Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valori:		
Giudizio		Valutazione
Non conforme	il livello di performance non è conforme alle attese	da 1 a 2
Parzialmente conforme	il livello di performance necessita di miglioramento	da 3 a 5
Conforme	il livello di performance è conforme alle attese	da 6 a 7
Buono	il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo	da 8 a 9
Eccellente	il livello di performance è eccellente	10
A. Area dei risultati		Valutazione
A.1 - Livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnato in riferimento agli obiettivi di budget della struttura (da 1 a 10)		___/10
B. Area dei comportamenti organizzativi		Valutazione
B.1 Competenze ed attitudini professionali		
B.1.1 Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati (da 1 a 10)		___/10
B.1.2 Capacità di portare a termine i compiti assegnati (da 1 a 10)		___/10
B.2 Comportamento ed impegno globale nel lavoro		
B.2.1. Capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità (da 1 a 10)		___/10
B.2.2. Correttezza e disponibilità nei confronti dei colleghi e dei superiori, riconoscimento del ruolo che rivestono e rispetto delle loro competenze (da 1 a 10)		___/10
B.2.3. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (da 1 a 10)		___/10
B.3 Stile relazionale		
B.3.1. Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo garbato e disponibile (da 1 a 10)		___/10
B.3.2. Capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza (da 1 a 10)		___/10
B.4 Livello quali-quantitativo delle prestazioni		
B.4.1. Capacità di utilizzo efficace ed efficiente di attrezzature e macchine (da 1 a 10)		___/10
B.4.2. Precisione, accuratezza, rapidità di esecuzione della prestazione richiesta (da 1 a 10)		___/10
Valutazione complessiva (somma dei punteggi):		___/100
<i>L'esito si considera: positivo se la valutazione complessiva è uguale o superiore a ___/100; negativo se la valutazione complessiva è inferiore a ___/100.</i>		
Punti di forza e aspetti da migliorare		
Osservazioni del valutato:		
Data:	Firma del valutatore	Firma del valutato

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPARTO		ANNO:
Titolari di Posizione Organizzativa/ Funzioni di Coordinamento		
Cognome e Nome:	Matricola:	
Struttura organizzativa:		
Profilo professionale:	Categoria:	
Incarico di Posizione Organizzativa/Coordinamento attribuito:		
Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valori:		
	Giudizio	Valutazione
Non conforme	il livello di performance non è conforme alle attese	da 1 a 2
Parzialmente conforme	il livello di performance necessita di miglioramento	da 3 a 5
Conforme	il livello di performance è conforme alle attese	da 6 a 7
Buono	il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo	da 8 a 9
Eccellente	il livello di performance è eccellente	10
A. Area dei risultati		Valutazione
A.1 - Livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnato in riferimento agli obiettivi di budget della struttura (da 1 a 10)		___/10
B. Area dei comportamenti organizzativi		
B.1 Competenze ed attitudini professionali		
B.1.1 Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati (da 1 a 10)		___/10
B.1.2. Capacità di svolgere le attività affidate con autonomia (da 1 a 10)		___/10
B.2 Comportamento ed impegno globale nel lavoro		
B.2.1. Propensione alla collaborazione all'interno del Servizio/Ufficio (da 1 a 10)		___/10
B.2.2 Capacità di proporre soluzioni innovative o di miglioramento dell'organizzazione del lavoro (da 1 a 10)		___/10
B.2.3. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (da 1 a 10)		___/10
B.3 Stile relazionale		
B.3.1 Capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali (da 1 a 10)		___/10
B.4 Livello quali-quantitativo delle prestazioni		
B.4.1. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali e il contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dell'utenza (da 1 a 10)		___/10
B.5 Attitudine alla leadership e capacità organizzative		
B.5.1. Capacità di prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza assumendone la relativa responsabilità (da 1 a 10)		___/10
B.5.2. Capacità di elaborare proposte operative idonee alla soluzione di problemi specifici e mirate al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Azienda (da 1 a 10)		___/10
Valutazione complessiva (somma dei punteggi):		___/100
<i>L'esito si considera: positivo se la valutazione complessiva è uguale o superiore a 60 /100; negativo se la valutazione complessiva è inferiore a 60/100.</i>		
Punti di forza e aspetti da migliorare		
Data:	Firma del valutatore/valutatori:	
Sezione da compilare da parte del valutato:		
<input type="checkbox"/> valutazione condivisa <input type="checkbox"/> valutazione non condivisa		
Osservazioni:		
Data:	Firma del valutato:	
<small>N.B. Per accedere al percorso conciliativo il valutato, oltre a non condividere la valutazione, deve esprimere, nel termine perentorio di giorni 15 dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione richiesta di revisione della valutazione facendo pervenire esplicita impugnativa scritta al valutatore di prima istanza e per conoscenza alle strutture di Area Vasta di supporto all'Area Politiche del Personale e di supporto all'Area Controllo di Gestione, ovvero, per il personale che ricopre posti della dotazione organica della Direzione Generale ASUR, all'Area Politiche del Personale ed all'Area Controllo di Gestione, esprimendo con chiarezza ed esaustività i motivi del proprio disaccordo e proponendo contestualmente il punteggio ritenuto congruo con le argomentazioni a sostegno del punteggio richiesto.</small>		

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPARTO		ANNO:
Categorie A - B - C - D		
Cognome e Nome:	Matricola:	
Struttura organizzativa:		
Profilo professionale:	Categoria:	
Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valori:		
	Giudizio	Valutazione
Non conforme	il livello di performance non è conforme alle attese	da 1 a 2
Parzialmente conforme	il livello di performance necessita di miglioramento	da 3 a 5
Conforme	il livello di performance è conforme alle attese	da 6 a 7
Buono	il livello di performance è buono con attitudine allo sviluppo	da 8 a 9
Eccellente	il livello di performance è eccellente	10
A. Area dei risultati		Valutazione
A.1 - Livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnato in riferimento agli obiettivi di budget della struttura (da 1 a 10)		_ /10
B. Area dei comportamenti organizzativi		Valutazione
B.1 Competenze ed attitudini professionali		
B.1.1 Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati (da 1 a 10)		_ /10
B.1.2 Capacità di portare a termine i compiti assegnati (da 1 a 10)		_ /10
B.2 Comportamento ed impegno globale nel lavoro		
B.2.1. Capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità (da 1 a 10)		_ /10
B.2.2. Correttezza e disponibilità nei confronti dei colleghi e dei superiori, riconoscimento del ruolo che rivestono e rispetto delle loro competenze (da 1 a 10)		_ /10
B.2.3. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (da 1 a 10)		_ /10
B.3 Stile relazionale		
B.3.1. Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo garbato e disponibile (da 1 a 10)		_ /10
B.3.2. Capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza (da 1 a 10)		_ /10
B.4 Livello quali-quantitativo delle prestazioni		
B.4.1. Capacità di utilizzo efficace ed efficiente di attrezzature e macchine (da 1 a 10)		_ /10
B.4.2. Precisione, accuratezza, rapidità di esecuzione della prestazione richiesta (da 1 a 10)		_ /10
Valutazione complessiva (somma dei punteggi):		_ /100
<i>L'esito si considera: positivo se la valutazione complessiva è uguale o superiore a 60/100; negativo se la valutazione complessiva è inferiore a 60/100.</i>		
Punti di forza e aspetti da migliorare		
Data:	Firma del valutatore/valutatori:	
Sezione da compilare da parte del valutato:		
<input type="checkbox"/> valutazione condivisa <input type="checkbox"/> valutazione non condivisa		
Osservazioni:		
Data:	Firma del valutato:	
<small>N.B. Per accedere al percorso conciliativo il valutato, oltre a non condividere la valutazione, deve esprimere, nel termine perentorio di giorni 15 dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione, richiesta di revisione della valutazione facendo pervenire esplicita impugnativa scritta al valutatore di prima istanza e per conoscenza alle strutture di Area Vasta di supporto all'Area Politiche del Personale e di supporto all'Area Controllo di Gestione, ovvero, per il personale che ricopre posti della dotazione organica della Direzione Generale ASUR, all'Area Politiche del Personale ed all'Area Controllo di Gestione, esprimendo con chiarezza ed esaustività i motivi del proprio disaccordo e proponendo contestualmente il punteggio ritenuto congruo con le argomentazioni a sostegno del punteggio richiesto.</small>		