

REGOLAMENTO SUL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(approvato con deliberazione assunta dal CDA nel corso della seduta del 16.12.2024)

ART. 1 – PROCEDURA DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO

Nell'ambito dei criteri generali posti dal CCII, il presente regolamento precisa e specifica i contenuti del procedimento relativo al sistema permanente di valutazione del personale dipendente dell'Azienda Speciale.

Il presente regolamento viene adottato dopo aver dato corso con le RSU e le OO.SS. al confronto in tema di criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione prevista dall'art. 7, comma 4 lett. b, del CCNL 16.11.2022, nonché per i restanti aspetti a quanto previsto all'art. 14, del CCI del 20.12.2023.

ART. 2 – FINALITA'

Il sistema di valutazione permanente è lo strumento per perseguire l'obiettivo di valutare l'attività dei dipendenti dell'Azienda Speciale in modo verificabile, in periodi di osservazione convenzionalmente predefiniti, in particolare per verificare il grado di scostamento dei risultati conseguiti rispetto ai risultati attesi.

Il sistema permanente di valutazione si propone quale strumento affinché la valutazione della performance organizzativa e individuale non sia un mero esercizio burocratico ma sia l'occasione per:

- il miglioramento della qualità dei servizi forniti all'utenza;
- Il riconoscimento della capacità di attuare programmi, di conseguire risultati, di proporre soluzioni e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti gestionali;
- Il miglioramento della comunicazione fra Azienda Speciale e dipendenti, ai fini di un accrescimento individuale e organizzativo.

ART. 3 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La procedura di valutazione del personale dipendente si articola secondo il seguente schema:

- a) Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale con propria deliberazione approva annualmente gli obiettivi da assegnare al personale dipendente per l'anno in corso. Gli obiettivi in questione possono essere strettamente connessi al "Piano Programma" di cui all'art. 114, comma 8, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, ovvero possono consistere in tutto o in parte in obiettivi svincolati da esso.
- b) Gli obiettivi previsti dalla lettera a) del presente articolo si suddividono nelle seguenti categorie:
 - obiettivi di carattere generale assegnati a tutto il personale (progetti comuni)
 - obiettivi specifici assegnati a singoli "gruppi/aree di lavoro" (indipendentemente dall'inquadramento contrattuale dei dipendenti della qualifica professionale e posizione economica) o singoli dipendenti dell'Azienda Speciale (progetti specifici).
- c) Gli indicatori di risultato degli obiettivi assegnati vengono individuati nelle seguenti categorie di carattere generale:
 - andamenti quantitativi dell'attività: la priorità è rappresentata dall'intensificazione del grado di soddisfacimento quantitativo dei bisogni rilevati (attivazione di nuovi servizi e attività, ecc.);

- livelli qualitativi dei servizi: la priorità è rappresentata dal miglioramento del grado di soddisfacimento qualitativo dei bisogni serviti (nuove metodologie di lavoro e di rapporti con l'utenza);
 - grado di produttività dell'attività: la priorità è rappresentata dal recupero o miglioramento dell'efficienza del personale e/o delle altre risorse utilizzate;
 - andamento dei costi: la priorità è rappresentata dal miglioramento dell'economicità e dell'efficienza della gestione.
- d) Il dipendente sarà verificato mediante apposita "Scheda di Valutazione" (con relativa appendice), che allegata al presente regolamento ne costituiscono parte integrante e sostanziale. La responsabilità della valutazione compete al direttore, che avrà facoltà di avvalersi della collaborazione dei responsabili dei servizi se presenti, nonché di altre professionalità esterne all'Azienda.
Il direttore si riserva la facoltà, coadiuvato dai responsabili, di effettuare dei colloqui di valutazione intermedi, per consentire al dipendente di modificare il proprio comportamento e orientarlo verso una valutazione positiva.
- e) Dopo la compilazione, a cura del direttore la scheda di valutazione deve essere fatta pervenire ai singoli dipendenti interessati. Il dipendente potrà, nel termine perentorio di 5 (cinque) giorni successivi la consegna della scheda di valutazione, presentare richiesta di riesame motivato all'Azienda Speciale; in caso di mancato accordo, trascorsi 15 (quindici) giorni dalla presentazione della richiesta, potrà adire le procedure previste dalla normativa vigente, con facoltà di avvalersi dell'organizzazione sindacale incaricata.

Nelle more della definizione della procedura di conciliazione, il direttore avrà facoltà di adottare motivati provvedimenti cautelari (ad esempio comportanti la temporanea sospensione dell'erogazione dei compensi legati alla produttività).

ART. 4 – METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Performance individuale

Le modalità di erogazione della performance individuale, in misura pari al 30% delle risorse complessive, sulla base delle valutazioni ottenute dai dipendenti con gli strumenti previsti nel sistema di valutazione sono le seguenti:

- a) Una volta che il servizio personale ha individuato il budget complessivo, il direttore, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di area, procede alla valutazione, di norma, entro il mese di aprile dell'anno successivo, sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) L'erogazione delle somme ai dipendenti verrà effettuata dividendo la cifra complessiva per la somma dei punteggi individuali di ciascun dipendente, e moltiplicando infine il risultato per il punteggio individuale;
- c) L'erogazione delle somme relative alla performance e al premio individuale è calcolata proporzionalmente sulla base della tipologia del rapporto di lavoro;
- d) La liquidazione dei relativi importi viene effettuata con apposito atto, con le tutele previste dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 (dati solamente in forma aggregata e non nominativa).

Entro i limiti di quanto previsti dal CCI, alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorre il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché il personale in missione con contratto di somministrazione di lavoro, tenuto conto degli esiti della valutazione, dell'eventuale assunzione o cessazione dal servizio in corso d'anno, della percentuale minima di presenza in servizio in corso d'anno, del rapporto a tempo parziale nonché dell'applicazione del seguente specifico indice in base alla categoria di appartenenza:

- per l'area degli operatori l'indice è pari a 1,00
- per l'area degli operatori esperti l'indice è pari a 1,20
- per l'area degli istruttori l'indice è pari a 1,40
- per l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione l'indice è pari a 1,60

Performance organizzativa

La quota di premio correlato alla performance organizzativa, in misura pari al 70% delle risorse complessive, verrà erogata solo previa verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione. Qualora gli obiettivi non siano stati definiti o raggiunti, la quota di premio in oggetto non sarà erogata con le modalità del presente articolo, bensì andrà ad incrementare la quota destinata alla performance individuale.

La quota di premio verrà calcolata rettificando la valutazione ricevuta in funzione degli elementi accidentali stabiliti nel CCI (assenze e altre condizioni) di cui ai commi precedenti e successivamente sommando i valori così ottenuti a tutti gli altri valori individuali (part time, assunzione/cessazione in corso d'anno, ecc.) che costituiranno il divisore della quota complessiva di premio. Definito così il quoziente, la quota individuale verrà esattamente definita moltiplicandolo per ciascun valore individuale.

La valutazione individuale viene effettuata attraverso la scheda allegata seguendo i criteri definiti in appendice che avranno un peso diverso in base all'area professionale di appartenenza:

- Scheda Amministrativi
- Scheda Area Sanitaria (Infermieri, fisioterapisti) e Area Servizi alla persona (OSS ed educatori)
- Scheda Addetti al servizio pulizie e lavanderia

ART. 9 – NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento si applica con decorrenza dall'anno 2025.

- **ALLEGATO A** -

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA

Periodo di valutazione: dal 1 gennaio al 31 dicembre

	Peso %	Voto 0-10	Punteggio risultante
Precisione e qualità delle prestazioni svolte	15		
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi	10		
Orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza	10		
Orientamento alla collaborazione all'interno della propria area e tra diverse aree	20		
Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	15		
Ottemperanza alle disposizioni impartite dalla direzione e dai responsabili dei servizi	20		
Raggiungimento obiettivi assegnati	10		
Totale	100		

Finale

Indicazioni per il miglioramento (a cura del valutatore)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE AREA SANITARIA E AREA ALLA PERSONA

Dipendente:

Periodo di valutazione: dal 1 gennaio al 31 dicembre

	Peso %	Voto 0-10	Punteggio risultante
Precisione e qualità delle prestazioni svolte	10		
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi	10		
Orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza	20		
Orientamento alla collaborazione all'interno della propria area e tra diverse aree	15		
Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	15		
Ottemperanza alle disposizioni impartite dalla direzione e dai responsabili dei servizi	20		
Raggiungimento obiettivi assegnati	10		
Totale	100		

Finale

Indicazioni per il miglioramento (a cura del valutatore)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE E ALLA LAVANDERIA

Dipendente:

Periodo di valutazione: dal 1 gennaio al 31 dicembre

	Peso %	Voto 0-10	Punteggio risultante
Precisione e qualità delle prestazioni svolte	20		
Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi	15		
Orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza	10		
Orientamento alla collaborazione all'interno della propria area e tra diverse aree	15		
Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	10		
Ottemperanza alle disposizioni impartite dalla direzione e dai responsabili dei servizi	20		
Raggiungimento obiettivi assegnati	10		
Totale	100		

Finale

Indicazioni per il miglioramento (a cura del valutatore)

Appendice:

Cosa si intende per

Precisione e qualità delle prestazioni svolte: la valutazione misura l'accuratezza e la qualità delle prestazioni svolte.

Esempi di comportamenti coerenti con una valutazione positiva:

- rispetto dei regolamenti, delle procedure e degli standard di servizio in vigore;
- cura del dettaglio;
- capacità di (auto) controllare il lavoro svolto;
- capacità di valutare la propria prestazione individuandone le aree di miglioramento;
- orientamento e volontà di migliorare le proprie prestazioni;
- utilizzo corretto degli applicativi messi in dotazione dall'Azienda;
- cura degli strumenti e delle apparecchiature di proprietà dell'Azienda.

Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti: la valutazione esprime la misura della capacità di adattarsi al contesto operativo, l'attitudine alla flessibilità delle mansioni e delle modalità di lavoro.

Esempi di comportamenti coerenti con una valutazione positiva:

- capacità di comprendere i cambiamenti di contesto e i conseguenti impatti sul proprio lavoro;
- disponibilità ad adeguare le proprie modalità di lavoro ai cambiamenti di contesto;
- disponibilità a svolgere compiti diversi da quelli normalmente assegnati quando necessario per il buon funzionamento dell'area;
- capacità di imparare rapidamente dall'esperienza, adeguandosi prontamente a nuove situazioni di lavoro e garantendo fin da subito adeguati standard di prestazione;
- capacità di manifestare, anche in maniera esplicita e con i propri colleghi, un approccio favorevole al cambiamento;
- disponibilità, quando necessario, a farsi carico di situazioni di criticità della propria area attivandosi direttamente per la loro gestione e soluzione.

Orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'ospite: La valutazione esprime la capacità di cogliere le esigenze dell'ospite, fornendo risposte adeguate e soddisfacenti.

Esempi di comportamenti coerenti con una valutazione positiva:

- saper ascoltare e quindi comprendere le esigenze dell'ospite;
- educazione e gentilezza nella gestione della relazione con l'ospite;
- capacità a tenersi informato sulle condizioni dell'ospite utilizzando l'applicativo in uso;
- partecipazione puntuale e attiva durante le consegne con gli altri operatori;
- capacità di individuare risposte e soluzioni tali da soddisfare i bisogni dell'ospite;
- sapersi fare carico dei bisogni dell'ospite, anche in situazioni complesse, facendo del proprio meglio per il loro soddisfacimento;
- capacità di anticipare le richieste dell'ospite, aiutandola a una migliore definizione delle proprie esigenze e individuando il tipo di servizio coerente con esse;
- consapevolezza di ricoprire un ruolo pubblico di servizio all'ospite.

Orientamento alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici: La valutazione esprime il grado di collaborazione verso i colleghi, finalizzata alla risoluzione di problemi e al conseguimento dei risultati.

Esempi di comportamenti coerenti con una valutazione positiva:

- risposte complete e tempestive alle richieste di informazioni ricevute;
- disponibilità allo scambio di informazioni su attività/progetti da svolgere in comune;
- capacità e disponibilità relazionale con i superiori e i colleghi;
- ricerca di collaborazione nello svolgimento di attività di propria competenza ma che possono avere utile supporto da colleghi della propria area e di altre aree;
- attenzione all'impatto che le attività di propria competenza possono avere su quelle dei colleghi della propria area e delle altre aree;
- orientamento a risolvere i problemi di coordinamento/interazione con le altre Aree;
- approccio positivo al lavoro e capacità di favorire un buon clima organizzativo.

Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali: La valutazione esprime il grado di coinvolgimento verso soluzioni organizzative nuove e verso il miglioramento delle prestazioni e dei servizi erogati.

Esempi di comportamenti coerenti con una valutazione positiva:

- capacità di individuare le aree critiche di funzionamento e degli spazi di miglioramento nello svolgimento delle attività della propria area, anche attraverso la ricerca di feed-back;
- capacità di valutare correttamente il livello di prestazione erogato, manifestando attenzione per i bisogni dell'ospite e consapevolezza degli obiettivi istituzionali assegnati al proprio ruolo e all'area di appartenenza;
- proposta di nuove modalità di lavoro per migliorare le prestazioni della propria area;
- disponibilità a confrontarsi con i colleghi per individuare miglioramenti all'organizzazione e gestione dell'attività della propria area;
- disponibilità a collaborare con il proprio Dirigente per valutare/testare soluzioni innovative o comunque migliorative dal punto di vista organizzativo e gestionale, anche svolgendo attività supplementari;
- capacità di realizzare le soluzioni migliorative individuate/proposte, anche attraverso il coinvolgimento dei colleghi.

Ottemperanza alle disposizioni impartite dalla direzione e dai responsabili dei servizi: La valutazione misura la capacità ad ottemperare alle procedure operative, alle disposizioni e alle direttive adottate dall'Azienda, dalla direzione e dai responsabili di servizio:

Esempi di comportamenti coerenti con una valutazione positiva:

- capacità di mantenersi aggiornati acquisendo rapidamente le disposizioni, attingendo al portale del personale e alla mail istituzionale;
- partecipazione attiva agli incontri di formazione organizzati dall'Azienda e agli incontri/riunioni tra operatori;
- disponibilità a cogliere le occasioni offerte dal proprio responsabile per sviluppare le proprie competenze;
- capacità di cercare occasioni di confronto con i colleghi per tenersi aggiornato
- capacità di acquisire nuove conoscenze e competenze, anche non strettamente riferite al proprio ruolo.