



REGIONE PUGLIA ASL FG  
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE  
DEL COMPARTO**

## PREMESSA

La valutazione del personale costituisce un diritto - dovere gestionale, indispensabile al duplice fine di favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti e di determinare le condizioni per l'applicazione di meccanismi premianti.

A tal fine l'Azienda adotta il presente Regolamento che disciplina le modalità con cui deve essere effettuata, in via permanente, la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti.

Il procedimento di valutazione deve essere improntato ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo della motivazione;
- informazione adeguata e partecipazione del dipendente valutato;
- diretta conoscenza dell'attività del dipendente valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione.

## OBIETTIVI

Obiettivo strategico della valutazione individuale del personale è quello di orientare i processi evolutivi dei sistemi organizzativi aziendali, garantendo, al tempo stesso, una gestione delle risorse umane efficace ed efficiente.

Il sistema di valutazione individuale degli operatori dell'ASL FG è costruito nel rispetto di alcuni criteri generali quali:

- IMPEGNO inteso come cura, diligenza, zelo rilevabili dal comportamento consapevole del singolo operatore
  - Rispetto dei regolamenti aziendali e delle direttive impartite dai Dirigenti Responsabili delle Strutture; Flessibilità / adattabilità operativa
  - Disponibilità a valutare le necessità del servizio conciliandole con le esigenze personali
  - Comportamento atto a stabilire una relazione positiva con utenti/cittadini
  - Rispetto nell'utilizzo e nella custodia dei beni di cui si dispone per ragioni di servizio
  - Cura  
..  
della propria persona e delle norme igieniche
  - Rispetto del ruolo professionale
  - Rispetto della privacy / segreto d'Ufficio / segreto professionale.
- CAPACITA', intesa come complesso di abilità personali connaturate nell'individuo e/o acquisite nel corso della formazione e dell'esperienza professionale che possono, con il tempo e l'impegno, essere sviluppate

- assunzione delle responsabilità connesse alle proprie attività; capacità organizzativa;
  - qualità delle prestazioni
  - precisione operativa
  - disponibilità ai rapporti interpersonali e spirito di collaborazione per il lavoro di gruppo / equipe
  - disponibilità nell'accoglimento / inserimento / tutoraggio / dei neoassunti, di studenti o tirocinanti
  - interazione, comunicazione, informazione in base al ruolo pubblico rivestito
  - comportamento di fronte a situazioni nuove o impreviste
  - comportamento a fronte di errori propri o di incidenti critici sul lavoro. .
- **ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE**, inteso come iniziativa personale, disponibilità all'aggiornamento professionale in termini di accrescimento di conoscenza e di approfondimento
- grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale
  - acquisizione e applicazione di nuove conoscenze / competenze a seguito di partecipazione a eventi formativi
  - iniziativa personale e capacità di proporre metodologie / soluzioni innovative o migliorative.

## **CRITERI**

I criteri sopra elencati sono espressi nella **SCHEDA DI VALUTAZIONE**, allegata al presente Regolamento. Deve essere sottoposto a valutazione tutto il personale dipendente che abbia prestato servizio presso l'Azienda per almeno tre mesi nell'anno oggetto di valutazione.

La valutazione si riferisce all'anno precedente e deve essere operata, in prima istanza, entro il mese di gennaio, mentre l'intero iter di valutazione individuale del personale deve concludersi entro fine febbraio con la trasmissione delle risultanze, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V), all'Area Gestione del Personale.

## **I VALUTATORI**

I valutatori di prima istanza, per il ruolo sanitario, sono i Coordinatori (infermieri coordinatori, tecnici coordinatori...) il cui operato viene avallato dal Direttore di Struttura o dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa competente.

Nel ruolo amministrativo e tecnico, i valutatori sono individuati nei Dirigenti Responsabili delle Unità Operative di appartenenza dei valutati e l'esito della valutazione viene avallato dal Direttore di Struttura Complessa.

## **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI E DELL'APPORTO PARTECIPATIVO DEL PERSONALE DI COMPARTO**

### 1.1 Ruolo del Responsabile della Struttura Organizzativa

Il Dirigente della Struttura Organizzativa svolge la funzione di Valutatore di prima istanza nei confronti del personale di Comparto ed è pertanto, responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici correlati alla Valutazione di ciascun dipendente assegnato alla struttura.

E' necessario distinguere i momenti di tale processo valutativo, come di seguito:

- a. verifica finale - nella quale il Valutatore motiva la valutazione al Valutato, ne ascolta le osservazioni ed insieme giunge ad una Valutazione condivisa, per la trasparenza dell'intero processo
- b. trasmissione all'O.I.V. delle schede compilate e sottoscritte.

*Il Responsabile nella compilazione delle schede porrà attenzione nella gestione dei casi particolari, di seguito indicati (riportare nella sezione note, il caso particolare ed il periodo valido ai fini della liquidazione):*

### 1.Cessazioni durante l'anno e a fine anno

La valutazione è effettuata prima che il personale sia collocato in quiescenza.

Le schede, una volta compilate e sottoscritte dal Valutatore e dal Valutato sono inviate all'O.I.V.

Sarà cura del personale interessato concordare con congruo anticipo l'incontro con il proprio Valutatore.

### 2.Congedo per maternità, paternità, parentale

*Ai sensi dell'art. 9, c.3 del Decreto Legislativo n. 150/2009 "i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale non vengono considerati ai fini della valutazione della performance individuale", pertanto:*

- in caso di congedo per tutto il periodo di riferimento, non essendoci elementi di valutazione, non si procede alla valutazione ma si compila ugualmente la scheda segnalando il caso nello spazio dedicato alle note

- in caso di congedo per gran parte del periodo di riferimento, si procede alla valutazione per il periodo di servizio qualora non sia inferiore a 1 mese, segnalando il caso nello spazio dedicato alle note.

### 3. Personale in malattia/assettativa

- Nel caso di malattia/assettativa per tutto il periodo di riferimento, non essendoci elementi di valutazione, non si procede alla valutazione ma si compila ugualmente la scheda segnalando il caso nello spazio dedicato alle note
- nel caso di malattia/assettativa per gran parte del periodo di riferimento, si procede alla valutazione per il periodo di servizio del valutato qualora non sia inferiore ad 1 mese, segnalando il caso nello spazio dedicato alle note.

### 4. Trasferimenti ad altra struttura nel corso dell'anno

La valutazione deve essere fatta dai Responsabili di entrambe le Strutture, ciascuno riferendola al periodo di servizio del Valutato presso la propria struttura, specificando nella scheda il caso che ricorre (trasferimento) e per il periodo di valutazione.

In particolare, si precisa che:

- per la liquidazione del compenso, nel caso di personale del comparto, il Responsabile della Struttura dove il dipendente risulta assegnato a fine anno, nel formulare la valutazione finale, a fronte della quale si procede alla liquidazione del compenso, dovrà tenere conto della valutazione espressa dal Responsabile della Struttura di provenienza;

Da quanto sopra precisato deriva che in caso di trasferimento disposto in corso d'anno, per il personale di comparto la scheda di valutazione finale è unica.

### 1.2 Valutazione del personale di Comparto

La Valutazione di prima istanza è effettuata dal Responsabile della Struttura Organizzativa con la predisposizione della **Scheda di Valutazione Individuale allegata** al presente Regolamento, con la precisazione che per il personale di comparto assegnato alle Strutture di Staff di Direzione Aziendale, nel caso in cui non è presente la Funzione Dirigenziale, la valutazione è effettuata, in relazione al ruolo di appartenenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario.

La scheda predisposta per la valutazione del dipendente è composta di otto *items* predefiniti ai quali il Valutatore attribuisce un valore da 1 a 5 per ciascuno dove 1 = insoddisfacente, 2 = da migliorare, 3 = soddisfacente/adeguato, 4 = buono, 5 = ottimo.

Il totale della votazione rapportato al valore massimo conseguibile indica il peso/percentuale della valutazione attribuita, per il periodo di riferimento, dal Valutatore al Valutato.

Nel caso di un peso/percentuale inferiore al 30% (quindi a partire da 27,50%), la valutazione sarà considerata insoddisfacente ovvero negativa e al dipendente non sarà attribuita la quota di produttività.

Di seguito si rappresentano alcuni esempi di valutazione:

ES. VALUTAZIONE- MINIMA		
Item	Votazione	
1	2	
2	2	
3	2	
4	2	
5	1	
6	1	
7	1	
8	1	
Totale Votazione	12	/40
Peso/Percentuale	30%	

ES. VALUTAZIONE MEDIA		
Item	Votazione	
1	2	
2	2	
3	3	
4	3	
5	2	
6	2	
7	3	
8	3	
Totale Votazione	20	/40
Peso/Percentuale	50,00%	

<b>ES.</b> VALUTAZIONE MASSIMA		
Item	Votazione	
1	5	
2	5	
3	5	
4	5	
5	5	
6	5	
7	5	
8	5	
Totale Votazione	40	/40
Peso/Percentuale	100,00%	

## **ITER DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE**

- 1) Entro il mese di novembre di ogni anno, l'Area Gestione del Personale invia le schede di valutazione ai valutatori.
- 2) La scheda viene compilata dal valutatore di prima istanza in contraddittorio con il valutato entro il mese di gennaio (termine ultimo per la conclusione del procedimento di valutazione in prima istanza).  
Nel corso del colloquio il valutatore esprime il proprio giudizio e provvede a completare la compilazione della scheda. Sulla scheda deve essere indicato se nel corso del colloquio il valutatore ed il valutato siano pervenuti ad un giudizio condiviso che deve tenere conto anche di atti e strumenti operativi interni all'Unità Operativa. Eventuali commenti, in caso di difformità di giudizio, devono essere annotati sulla scheda.  
Al termine del colloquio il valutato, che condivide o non condivide il giudizio, deve controfirmare la scheda per presa visione.  
La scheda, già firmata dal valutatore e controfirmata dal valutato, deve essere sottoposta al visto del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa o del Direttore della Struttura Complessa competenti.
- 3) Le schede devono essere trasmesse dai valutatori di prima istanza - con le tre sottoscrizioni innanzi indicate - all'Area Gestione del Personale entro il 31 gennaio.
- 4) L'Area Gestione del Personale verifica la correttezza e la completezza formale della compilazione delle schede e provvede a trasmetterle all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) entro il 28 febbraio.
- 5) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V), alla luce anche degli obiettivi aziendali e di struttura, sulla base delle risultanze delle schede di valutazione compilate dai valutatori, di prima istanza, completa il procedimento di valutazione individuale e ne trasmette gli esiti entro il 30 aprile, per il seguito di competenza, all'Area Gestione del Personale.  
In caso di giudizio negativo nella valutazione di prima istanza, così come risultante dalla scheda, l'O.I.V. provvede a convocare l'operatore interessato per un colloquio al quale il valutato potrà essere accompagnato da un rappresentante sindacale.
- 6) L'esito del procedimento di valutazione individuale dovrà essere annotato, a cura dell'Area Gestione del Personale, sul fascicolo personale dell'interessato.
- 7) Il pagamento del saldo della produttività deve avvenire di norma entro il mese di giugno.

## **FONDI PER LA RETRIBUZIONE DELL'INCENTIVAZIONE ALLA PRODUTTIVITÀ**

Sono istituiti, con appositi stanziamenti, i Fondi relativi alla Incentivazione alla Produttività del personale di Comparto.

L'entità economica dei Fondi deriva dall'applicazione della specifica normativa di cui ai CCNLL vigenti, nonché della normativa statale e regionale in materia.

## **RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'INCENTIVAZIONE ALLA PRODUTTIVITÀ**

Ripartizione delle risorse finanziarie relative al Fondo dell'Incentivazione alla Produttività:

- A)** Una quota finanzia il **Budget** destinato a ciascuna Struttura Organizzativa (CdR) in relazione agli obiettivi annualmente assegnati.
- B)** Una quota finanzia **Progetti Obiettivo ovvero Specialistici** proposti dalle singole UU.OO. e/o Aree Amministrative e Tecniche, ovvero dalla Direzione Strategica alle UU.OO. interessate.

Per l'anno 2012/2014 le quote sono ripartite nella misura percentuale di seguito indicata:

- quota di cui alla **lettera A) : 90%**
- quota di cui alla **lettera B) : 10%.**

In mancanza di Progetti Obiettivo (o comunque di utilizzo parziale delle risorse), perché non proposti dai Responsabili di Strutture Organizzative ovvero non approvati dal Comitato Tecnico, formato da parte pubblica e parte sindacale in modo paritetico. Il Fondo per la Retribuzione di Risultato è interamente disponibile per la distribuzione delle risorse di cui alla lettera A.

#### **CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI COMPENSI RELATIVI AL FONDO DI CUI ALLA LETTERA A**

La distribuzione dei compensi è effettuata tenendo conto che ad ogni profilo professionale/categoria è attribuito un coefficiente differenziato, che tiene conto dei diversi livelli di responsabilità/autonomia, come di seguito:

Categoria D-DS	2,20
Categoria C	1,90
Categoria B-BS	1,60
Categoria A	1,30

#### **DETERMINAZIONE DEL BUDGET PER SINGOLA STRUTTURA**

In relazione alla consistenza dello specifico fondo dell'Incentivazione alla Produttività ed alla consistenza, in termini numerici, di ciascun profilo professionale/categoria come sopra riportato, al coefficiente corrisponderà la quota teorica massima unitaria spettante.

Il budget relativo alla retribuzione dell'Incentivazione alla Produttività spettante a ciascuna Struttura Organizzativa, come individuata nell'Atto Aziendale, (nelle more del quale si terrà conto della organizzazione di fatto esistente) sarà dato dalla sommatoria delle singole quote teoriche massime annuali attribuibili a ciascun dipendente a tempo indeterminato e determinato risultante in servizio.

I dipendenti a tempo indeterminato e determinato assegnati nel corso dell'anno solare a più Strutture Organizzative saranno conteggiati per quota teorica massima annuale presso la Struttura dove risultano assegnati alla data del 1° gennaio, fermo restando la Valutazione da effettuarsi da parte dei Direttori/Dirigenti Responsabili per i periodi di propria competenza.

## **LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI DEL PERSONALE DI COMPARTO**

Le schede di Valutazione successivamente alla validazione da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione sono trasmesse all'Area Gestione del Personale che dovrà effettuare apposita istruttoria al fine di determinare, sulla base dei criteri definiti nel presente regolamento, i compensi spettanti ad ogni singolo dipendente, con un dettaglio (cartaceo e/o su file) contenente le informazioni specificate nel suddetto paragrafo, tenendo conto, inoltre, delle indicazioni di seguito riportate:

- per il personale assunto e/o cessato nel corso dell'anno l'importo da corrispondere verrà proporzionato al periodo di servizio prestato nell'anno solare. A tal fine, saranno considerati e ricondotti alla mensilità intera i periodi di servizio (qualora superiori ad una mensilità) pari ovvero superiori a 15 gg.
- per il personale in regime di part-time, non titolare di incarico di Posizione Organizzativa, l'importo da liquidare verrà proporzionato all'orario svolto in rapporto all'orario standard del tempo pieno; in particolare, sarà pari al 50% della quota spettante (per il tempo pieno) in caso di part-time tra il 50% e 70% ed una quota pari al 70% (del tempo pieno) in caso di part-time tra l'80% e 90%
- per il personale che ha effettuato fino ad un massimo di 30 giorni di malattia nell'anno di riferimento non saranno effettuati abbattimenti, salvo quelli derivanti dalle procedure di valutazione. In caso di superamento di tale limite e, quindi, a partire dal 31° giorno di malattia la quota sarà ridotta proporzionalmente all'intero periodo di malattia (comprensivo dei 30 giorni);
- per il personale sottoposto a sospensione cautelare restrittiva a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, seguirà le dinamiche stipendiali.

## **GESTIONE PARTICOLARE DELLE RISORSE DEL PERSONALE DI COMPARTO**

Le risorse finanziarie del Fondo per la Incentivazione alla produttività (lettera A), non assegnate verranno distribuite come di seguito specificato:

- quote di budget non distribuite per riduzione proporzionale collegata alla presenza in servizio/part-time dei dipendenti saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (escludendo coloro i quali rientrano in tale fattispecie)
- quote di budget non distribuite a seguito del processo di Valutazione di ogni singolo dipendente saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (nello specifico tra coloro i quali hanno ottenuto una valutazione tra l'80% ed il 100%).



Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Foggia

**SCHEDA DI VALUTAZIONE AREA COMPARTO**

<b>Anno di valutazione</b>	<input type="text"/>	dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
<b>Nome e Cognome</b>	<input type="text"/>				
<b>Matricola</b>	<input type="text"/>				
<b>Profilo Professionale</b>	<input type="text"/>				
<b>Macrostruttura</b>	<input type="text"/>				
<b>Struttura di riferimento</b>	<input type="text"/>				
<b>Valutatore</b>	<input type="text"/>				

Legenda Valutazione:

- 1=insoddisfacente
- 2=da migliorare
- 3 = soddisfacente/adeguato
- 4= buono
- 5= ottimo

VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI

<b>1) Contributo ai programmi dell'Unità Operativa</b> (indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il dipendente è assegnato)	<input type="text"/>
<b>2) Autonomia e responsabilità</b> (indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire nel proprio ruolo)	<input type="text"/>
<b>3) Qualità del contributo professionale</b> (indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio)	<input type="text"/>
<b>4) Programmazione attività</b> (indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto degli impegni assunti)	<input type="text"/>
<b>5) Relazione con i colleghi</b> (indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa)	<input type="text"/>
<b>6) Orientamento ai bisogni dell'utenza</b> (indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni dell'utenza)	<input type="text"/>
<b>7) Flessibilità</b> (indica il grado di disponibilità rispetto alle richieste della routine lavorativa)	<input type="text"/>
<b>8) Sviluppo professionale</b> (indica il grado di partecipazione attiva alla manutenzione ed innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale)	<input type="text"/>
Totale votazione	<input type="text" value="/40"/>
Peso/Percentuale	<input type="text" value="0,00%"/>

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Foggia

SCHEDA DI VALUTAZIONE AREA COMPARTO

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO (a cura del Valutatore)

FEEDBACK DEL VALUTATO (commenti del Valutato rispetto alla valutazione ottenuta)

Data \_\_\_\_\_

Firma Valutatore \_\_\_\_\_

Firma Valutato \_\_\_\_\_

NOTE