



REGOLAMENTO

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE VALTELLINA E ALTO LARIO AREA COMPARTO

REV.	AGGIORNATA AL	DESCRIZIONE E/O MODIFICA	REDAZIONE	PRE-VERIFICA	VERIFICA	APPROVAZIONE
00	16/07/2018	Emissione	C. Tudori UOC Risorse Umane	C. Curioni - UOC Qualità e Risk Management	E.A. Tanzi Direttore UOC Risorse Umane	C.M. Iacomino – Direttore Amministrativo

INDICE

ART. 1) PRINCIPI GENERALI	3
ART. 2) IDENTIFICAZIONE DEL VALUTATORE	3
ART. 3) GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE.....	4
ART. 4) DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	5
ART. 5) VALUTAZIONE	5
ART. 6) CASI PARTICOLARI	5
ART. 7) PROCEDURE DI RICORSO AVVERSO IL GIUDIZIO DI VALUTAZIONE	5
ART. 8) ARCHIVIAZIONE	6

REGOLAMENTO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE VALTELLINA E ALTO LARIO AREA COMPARTO

ART. 1) PRINCIPI GENERALI

A seguito della costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario, in attuazione della Legge Regionale 23/2015 *"Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della Legge Regionale 33/2009"* sono stati apportati profondi cambiamenti giuridici, organizzativi e gestionali, con acquisizione di nuovi assetti e funzioni territoriali rispetto alle precedenti Aziende Sanitarie.

Anche nell'ambito di valutazione delle prestazioni si rende necessario uniformare le procedure per omogeneizzare i criteri assicurando, al contempo, trasparenza e coerenza al processo valutativo. La valutazione è diretta alla verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e della professionalità espressa, essendo inoltre funzionale alla corresponsione della quota annuale della produttività.

Il processo di valutazione delle prestazioni di area comparto si ispira ai seguenti principi:

- la definizione di obiettivi chiari e misurabili;
- la conoscenza e consapevolezza da parte degli interessati dei criteri e delle regole che disciplinano i sistemi di valutazione adottati;
- l'identificazione dei parametri di valutazione, ai quali rapportare i risultati e/o i giudizi espressi, da definire in via preliminare ed in modo chiaro;
- la preventiva definizione dei valutatori, con particolare attenzione alla catena delle responsabilità gerarchico-funzionali e alla conoscenza il più possibile diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- la trasparenza delle procedure e dei meccanismi di valutazione la cui applicazione puntuale deve essere il più possibile oggettiva oltre che coerente con le disposizioni delle normative contrattuali vigenti;
- la differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori.

ART. 2) IDENTIFICAZIONE DEL VALUTATORE

I soggetti valutatori sono, di norma, i Dirigenti gerarchicamente sovra-ordinati, a diretta conoscenza dell'attività del valutato. Al fine di garantire il rispetto di tale ultimo principio, si prevede un livello intermedio, ove esistente (Posizione Organizzativa o Coordinatore), quale soggetto proponente la valutazione.

La tabella di seguito riportata sintetizza le modalità ordinarie di valutazione, in coerenza con i livelli gerarchici previsti dai documenti aziendali.

AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE, SOCIOSANITARIE E TECNICHE DI SUPPORTO SANITARIO:

SOGGETTO VALUTATO	SOGGETTO VALUTATORE
Posizioni Organizzative	Dirigente SITRA
Coordinatori	Dirigente SITRA su proposta delle Posizioni Organizzative di riferimento
Personale di comparto afferente all'area	Dirigente SITRA su proposta del Coordinatore di riferimento

AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA:

SOGGETTO VALUTATO	SOGGETTO VALUTATORE
Posizioni Organizzative	Dirigente titolare di struttura
Personale di comparto afferente all'area	Dirigente titolare di struttura su proposta delle Posizioni Organizzative di riferimento

ART. 3) GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

La scheda di valutazione è lo strumento per la valutazione annuale dei dipendenti di area comparto.

Essa si articola nelle seguenti aree di valutazione:

I. Performance individuale

Concerne il raggiungimento degli obiettivi prestazionali individuali connessi alla posizione rivestita, avendo riguardo agli obiettivi aziendali assegnati e alla tempistica di loro realizzazione nonché alla performance organizzativa. Concerne altresì il rispetto puntuale dei tempi di assegnazione degli obiettivi da parte dei valutatori ai dipendenti da valutare.

II. Competenze

Valuta le capacità professionali, l'esperienza, le conoscenze tecniche e le capacità organizzative del valutato.

III. Comportamenti

Valuta le modalità di svolgimento del lavoro da parte del valutato e le capacità di interazione negli ambiti relazionali e professionali.

Ciascuna area sopra indicata viene valorizzata secondo diverse pesature, che tengono conto della posizione e categoria di appartenenza.

I modelli di scheda di valutazione sono predisposti e resi disponibili dalla struttura competente in materia di Risorse Umane.

ART. 4) DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

È compito del valutatore assegnare gli obiettivi individuali, ove previsti, che vengono illustrati al dipendente valutato mediante apposito colloquio, al fine di condividere i risultati da raggiungere e le modalità di attuazione. Gli obiettivi, chiari, attuabili e misurabili tramite indicatori, sono strettamente correlati alla posizione ricoperta dal dipendente e, di norma, sono assegnati dal valutatore entro il mese di marzo di ciascun anno.

Il valutatore è garante della coerenza e dell'omogeneità degli obiettivi attribuiti ai dipendenti assegnati con la programmazione aziendale, nonché del rispetto della tempistica nel conferimento degli stessi. Il rispetto della tempistica suddetta rientra tra gli elementi oggetto di valutazione della performance individuale del valutatore.

L'Azienda può richiedere valutazioni intermedie infra-annuali, anche in relazione alle modalità di monitoraggio degli obiettivi regionali.

ART. 5) VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si svolge secondo le modalità operative e le tempistiche indicate dalla struttura competente in materia di Risorse Umane.

Il valutatore esprime e sottoscrive la valutazione finale, motivando il punteggio attribuito, nell'ambito di apposito colloquio.

Il dipendente valutato è tenuto a sottoscrivere la scheda per presa visione, ed eventuali osservazioni o rilievi sono annotati in calce alla stessa scheda.

A completamento di tale processo la valutazione è conclusa.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, sulla base della documentazione di valutazione come sopra perfezionata, certifica il corretto svolgimento del processo.

ART. 6) CASI PARTICOLARI

- Non è soggetto a valutazione il dipendente che abbia prestato servizio per un periodo inferiore a 3 mesi.
- Nella valutazione non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
- Qualora il dipendente valutato nell'arco dell'anno abbia prestato attività lavorativa presso unità organizzative diverse, la valutazione verrà effettuata, sentiti i responsabili delle unità organizzative medesime, dal Direttore di Dipartimento Amministrativo per il personale di area amministrativa, tecnica e professionale o dal Dirigente SITRA per il personale delle professioni sanitarie, sociosanitarie e tecniche di supporto sanitario.
- Qualora nel corso dell'anno si verificasse un avvicendamento del valutatore, la valutazione spetta al responsabile eventualmente subentrato o, in caso di vacanza, al dirigente gerarchicamente sovra-ordinato.

ART. 7) PROCEDURE DI RICORSO AVVERSO IL GIUDIZIO DI VALUTAZIONE

Avverso la valutazione il dipendente può presentare istanza motivata (deve indicare atti/fatti per i quali richiede il riesame della valutazione) al Collegio di Conciliazione, entro e non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda.

Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda di valutazione, i 30 giorni decorrono dalla data di notifica della stessa.

La struttura competente in materia di Risorse Umane provvede di volta in volta all'individuazione dei componenti del Collegio di Conciliazione, tenendo in considerazione che lo stesso Collegio deve essere composto come di seguito indicato:

- da un Dirigente dell'area di riferimento del ricorrente
- dal Direttore UOC Risorse Umane o suo delegato
- da un delegato RSU dell'Azienda designato dal consiglio RSU tra i suoi componenti.

Non potrà in ogni caso far parte del Collegio di Conciliazione il Dirigente che ha effettuato la valutazione rispetto alla quale è stata presentata istanza di riesame.

Il Collegio di Conciliazione dovrà esaminare l'istanza entro 60 giorni dal ricevimento della stessa.

Il ricorrente, qualora ne faccia richiesta in sede di proposizione dell'istanza, può essere sentito dal Collegio, eventualmente accompagnato da persona di sua fiducia.

La documentazione istruttoria è composta da:

- istanza del ricorrente con le motivazioni oggetto di riesame
- relazione del valutatore riferita alla valutazione espressa e attestante il corretto svolgimento del processo di valutazione.

La documentazione viene anticipata ai componenti del Collegio di Conciliazione in sede di convocazione.

Il Collegio riesamina gli elementi rappresentati dal valutato e valutatore e si esprime sulla conferma o, eventualmente, sulla modifica della valutazione, a seguito di votazione presa a maggioranza dei componenti.

Non è previsto il contraddittorio tra valutato e valutatore.

ART. 8) ARCHIVIAZIONE

Le valutazioni annuali dei dipendenti sono inserite, a cura della struttura competente in materia di Risorse Umane, nel fascicolo personale, per gli usi e le finalità previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.