

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE PRESTAZIONI

In applicazione a quanto previsto all'art. 35 C.C.N.L. 7.4.99, le parti concordano che il sistema di valutazione delle prestazioni quale strumento semplice, oggettivo e condiviso per correlare interventi economici a prestazioni effettive, pianificare la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, chiarire e migliorare i rapporti tra gli operatori ed i propri responsabili.

In particolare, è opportuno che la valutazione degli operatori:

- sia riferita agli obiettivi ed alle finalità dell'Azienda;
- sia comunicata e discussa, e venga considerata un'opportunità di crescita professionale;
- tenga conto di risultati ed elementi quanto più oggettivi possibili;
- si riferisca ad uno standard per consentire la conoscenza preventiva di una prestazione attesa;
- sia analitica e ponderata in funzione dei profili professionali considerati nonché delle aree di attività.

In considerazione di quanto sopra, l'Azienda adotta un sistema di valutazione permanente delle prestazioni i cui esiti si applicano ai fini del riconoscimento della produttività e della progressione economica orizzontale (passaggi di fascia).

Il sistema di valutazione fa riferimento a 3 ambiti di particolare rilievo per l'Azienda:

1. l'**impegno**, rilevabile dal comportamento consapevole del singolo operatore;
2. la **capacità**, connaturata nell'individuo e/o acquisita nel corso dell'esperienza professionale e che può, con il tempo e l'impegno, essere sviluppata;
3. l'**arricchimento professionale** in termini di conoscenza, che fa parte del patrimonio individuale e può essere anch'esso sviluppato e accresciuto.

Per ciascuno degli ambiti considerati sono individuati dei fattori di valutazione (totale: n°10) caratteristici delle prestazioni attese dai singoli profili professionali e derivati dal dettato contrattuale. Ognuno di questi, di seguito indicati, è graduato su cinque livelli di intensità descritti analiticamente solo per i gradi 1, 3 e 5, restando inteso che i gradi 2 e 4 assumono un valore intermedio.

Impegno

- Rispetto dei regolamenti e delle direttive
- Disponibilità ad adattare il proprio orario alle esigenze di servizio
- Precisione operativa
- Relazioni tra dipendenti
- Relazioni con l'utenza

Capacità

- Capacità di comunicare
- Capacità organizzativa
- Competenza tecnica

Arricchimento professionale

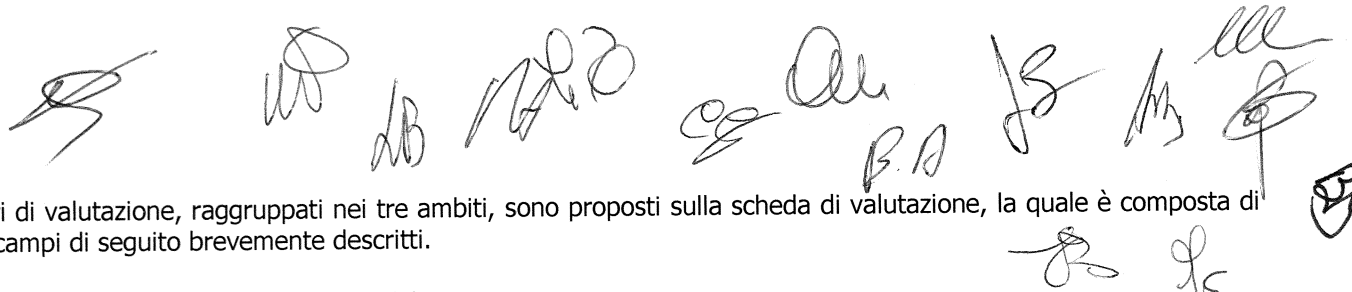
- Aggiornamento
- Conoscenza degli obiettivi

Il punteggio (in centesimi) ottenuto con la valutazione dei fattori ricompresi nell'ambito dell'IMPEGNO viene considerato ai fini della liquidazione dell'incentivazione alla produttività (art. ...).

Tale punteggio è il prodotto di due elementi:

- ponderazioni specifiche per profilo professionale e per area di attività.
- valutazione confermata per ogni singolo fattore dal valutatore di riferimento nel colloquio di valutazione (gradi 1-5);

Per ciascuno dei fattori è definito lo standard di riferimento per la prestazione attesa (disponibile sulla intranet aziendale).



I fattori di valutazione, raggruppati nei tre ambiti, sono proposti sulla scheda di valutazione, la quale è composta di alcuni campi di seguito brevemente descritti.

I dati anagrafici e i riferimenti organizzativi.

In testa alla scheda, oltre a cognome, nome, matricola e qualifica del valutato, sono riportati cognome e nome del valutatore, Struttura di appartenenza, periodo temporale cui fa riferimento la valutazione e alcune indicazioni metodologiche.

La valutazione

Il valutatore esprime il proprio giudizio sull'attività del valutato discutendolo con questi .

L'accordo sul giudizio

La scheda prevede la segnalazione dell'accordo o meno tra valutato e valutatore circa il giudizio di quest'ultimo. In caso di disaccordo dichiarato, la Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a calcolare il valore dello scarto tra le due valutazioni.

Annotazioni e commenti

E' presente un apposito spazio dove motivare e/o precisare i giudizi espressi, in particolare nel caso di difformità e/o non accettazione.

Firme e visti

Come già ricordato, la scheda va firmata dall'operatore valutato e dal suo valutatore. Il Direttore e/o Responsabile della Struttura, nel caso in cui non corrisponda al valutatore, appone successivamente il proprio visto per presa visione.

In calce alla scheda è presente una sezione riservata alla Struttura OSRU relativa al caso di disaccordo dichiarato.

La scheda (disponibile sulla Intranet aziendale) viene compilata al termine di ogni anno in riferimento alla valutazione delle prestazioni dell'anno stesso e restituita alla Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per l'elaborazione dei dati e la definizione del punteggio finale.

In sintesi, il processo della valutazione delle prestazioni riconosce alcuni passaggi di seguito indicati.

- La Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane invia annualmente le schede di valutazione agli interessati (operatori da valutare e valutatori).
- La scheda deve essere consegnata al valutatore e successivamente discussa fra questi e l'operatore cui si riferisce la valutazione nel corso di un colloquio fissato da entrambi; in tale occasione il valutatore esprime il proprio giudizio barrando le caselle dello spazio destinato alla Valutazione.
- Sulla scheda deve essere indicato se nel corso del colloquio valutatore e valutato sono pervenuti ad un accordo sul giudizio; è previsto uno spazio per eventuali annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o non accettazione.
- La scheda, a questo punto, deve essere firmata da valutato e valutatore, sottoposta al visto del Direttore e/o Responsabile della Struttura, se diverso dal valutatore, e quindi restituita alla Struttura OSRU.

La valutazione dei collaboratori è uno dei principali compiti del diretto responsabile: è lui, infatti, che li conosce meglio e può esprimere un giudizio sulla loro attività.

I dati riferiti alla valutazione costituiscono informazione riservata. Ogni dipendente può accedere alla propria scheda di valutazione, mentre valutatori e Direttori e/o Responsabili di Struttura possono disporre dei dati riferiti esclusivamente ai propri collaboratori.

Il dipendente trasferito in una nuova Struttura è valutato da entrambi i responsabili diretti delle Strutture di provenienza e di nuova assegnazione purché i periodi di riferimento siano pari o superiori a tre mesi (in caso contrario fa testo la valutazione della Struttura di maggior permanenza).

Il dipendente che rifiuta di sottoporsi alla valutazione è escluso dall'applicazione dell'istituto contrattuale di cui essa è presupposto (produttività, progressione economica orizzontale).

Il dipendente che non è d'accordo con la valutazione formulata dal proprio valutatore deve segnalarlo nell'apposito spazio previsto sulla scheda. Se il disaccordo determina conseguenze sulla corresponsione del saldo, l'interessato può contestare per iscritto l'esito chiedendo il contraddittorio. La procedura è disciplinata dal CCIA.