



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA

Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant'Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA

Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Fax 075.5783531 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

Direzione Affari Generali
Ufficio Valutazione del Personale
Tel. 075 578 3814/3364

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA PER EROGAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNUALE.

PERCHE' SI DEVE FARE LA VALUTAZIONE

Il procedimento aziendale è disciplinato dal "Regolamento per la Valutazione del personale della Dirigenza" (RVD) appositamente approvato con deliberazione n.68/2014. Il testo del Regolamento è consultabile sul Portale Aziendale: <http://www.ospedale.perugia.it/pagine/modulistica-documenti-procedure>

La valutazione del singolo dirigente si riferisce sia ai risultati raggiunti dalla struttura in cui egli opera (cosiddetta "performance organizzativa") sia allo specifico contributo individuale che egli dà alla performance dell'unità in cui svolge la propria attività.

LE SCHEDE PER LA VALUTAZIONE

Coerentemente con questi indirizzi e con la normativa vigente, come stabilito dagli appositi regolamenti, la relativa scheda di valutazione è composta di tre sezioni:

- I) Sezione 'Performance Organizzativa',
- II) Sezione 'Contributi individuali',
- III) Sezione 'Aree di sviluppo individuale'.

La Sezione I (Performance Organizzativa) prevede gli obiettivi di Struttura Complessa e/o individuali (se attribuiti) che vengono definiti e pesati annualmente in sede di negoziazione di budget (ovvero, per i dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico). A ciascuno degli obiettivi assegnati viene attribuito un peso (punteggio) e la sommatoria dei pesi attribuiti per ciascuno degli obiettivi deve essere pari al 100%. In base alla percentuale di obiettivi raggiunti (calcolata per le diverse Strutture complesse dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistemi Informativi) alla Struttura viene assegnato un punteggio da 1 a 100. Laddove, in sede di negoziazione di budget, non vengano attribuiti obiettivi distinti (e le relative pesature) a singoli dipendenti/dirigenti o gruppi di essi appartenenti ad una data Struttura Complessa, per ciascun dipendente il punteggio della Sezione I (Performance Organizzativa) è il punteggio conseguito dalla Struttura stessa. A tal fine ciascun dipendente appartiene (o viene collegato per funzionalità) ad una Struttura Complessa.

I Responsabili di Struttura Complessa e Struttura Semplice che hanno assegnata la responsabilità di un budget, devono informare il personale della Struttura che sarà coinvolto nel raggiungimento dei risultati riferiti agli obiettivi assegnati alla Struttura Complessa in sede di processo di budgeting.

Il punteggio riportato nella prima Sezione, viene arrotondato per fasce secondo il seguente schema:

- da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100
- da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90
- da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80
- da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70
- meno del 60%= punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti.

Nella Sezione II della scheda (Contributi individuali) sono riportati i punteggi assegnati dal valutatore di prima istanza sulle singole voci di valutazione indicate nella sezione stessa (12 items) secondo una scala compresa tra 1 e 5. Il totale dei punteggi ottenuti nei fattori, costituisce il punteggio della sezione II (contributo individuale) che risulta espresso in centesimi.

Nella Sezione III (Area di sviluppo individuale) si richiede di elencare i punti di forza e le principali aree di miglioramento del valutato in termini di competenze individuali. Questa sezione non concorre a determinare il punteggio di valutazione, ma è molto importante per dare al processo di valutazione ed al rapporto tra valutato e valutatore una caratterizzazione positiva, costruttiva e tendente ad individuare sia i punti di forza del valutato, sia le aree e le azioni di miglioramento eventuali da attivare durante il successivo periodo di valutazioni che, a giudizio del valutatore, si rendano necessarie per colmare le lacune riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi.

Nella parte finale della sezione sono previsti inoltre tre campi (reclami, sentenze di riconoscimento, diritto al risarcimento danni a carico dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, rispetto delle direttive e disposizioni di servizio e del codice di comportamento) da compilare soltanto nel caso di presenza degli elementi suddetti.

Il punteggio finale di valutazione di prima istanza di ciascun dipendente è dato dalla sommatoria ponderata dei punteggi della sezione I e della sezione II. La pesatura di tali due sezioni è stata fissata dagli appositi regolamenti nel 50% ciascuna.

E' da notare che il punteggio riportato nella prima Sezione viene arrotondato per fasce secondo il seguente schema:

1. Il punteggio di valutazione complessivo determina l'inserimento del dipendente in una delle fasce di merito per l'attribuzione della produttività, secondo il seguente schema:
Punteggio da 90,01 a 100 = 100% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe,
Punteggio da 80,01 a 90,00 = 90% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
Punteggio da 70,01 a 80,00 = 80% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
Punteggio da 60 a 70,00 = 70% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
Punteggio inferiore a 60,00 = non ammissione alla ripartizione della produttività.

Esempio: se il risultato della struttura di appartenenza del valutato (cioè la performance organizzativa, data dalla percentuale degli obiettivi di budget raggiunti) è = 82; ed il punteggio del contributo individuale è pari a 85; il punteggio finale di valutazione sarà 87,5 dato da 90 (punteggio arrotondato della sezione I: da 82 a 90) + 85 (punteggio della sezione II) diviso due, dato che entrambe le sezioni pesano allo stesso modo (=50%) nella determinazione della valutazione individuale. Il punteggio finale di 87,5 viene arrotondato secondo le fasce previste dal regolamento (in tal caso, la fascia da 80,01 a 90) e, pertanto, diventa 90.

Ciascun dipendente avrà attribuita in automatico, in modalità informatica, la scheda di competenza. Qualora il valutatore e/o il valutato dovessero rilevare errori nell'attribuzione della scheda, dovranno segnalarlo all'Ufficio Valutazione del Personale che provvederà tempestivamente alla sostituzione.

PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE (art. 7 del Regolamento delibera n.68/2014).

(N.B.: per la Valutazione personale dirigenza riferita all'anno 2019 vedi deliberazione C.S. n.1680/2020 e "Vademecum procedura informatica")

1. Al fine di realizzare il principio della informazione-partecipazione del valutato circa la propria valutazione, di responsabilizzare il valutato e di ridurre la carica emozionale propria del momento valutativo, il procedimento di valutazione viene innescato da un'autovalutazione del dipendente.
2. L'autovalutazione si effettua solo sulla sezione II (Contributi individuali) e viene discussa tra valutato e valutatore in un apposito colloquio. Il colloquio ha lo scopo di far confrontare le opinioni dei due soggetti, avviando la valutazione sulla base di un dialogo approfondito sereno e costruttivo, teso a chiarire positività e criticità dei contributi individuali del valutato, e a pianificare le azioni da intraprendere per il miglioramento dell'apporto del valutato all'attività della Struttura in cui opera.
3. Il valutato deve compilare, in sede di autovalutazione, l'apposita colonna a ciò riservata.
4. Nell'autovalutazione, al valutato è richiesto di motivare esplicitamente le valutazioni che si discostano dai valori medi (3 e 4) sia in positivo che in negativo. Tali motivazioni devono essere significative, non generiche, specifiche e strettamente attinenti il fattore cui si riferiscono. Esse vanno riportate sinteticamente, in calce alla scheda, nell'apposita parte riservata al valutato.
5. Il valutatore, prima di procedere alla valutazione, effettua un colloquio con il valutando, teso a discutere in maniera aperta, costruttiva e serena, l'attività lavorativa del valutato, gli aspetti positivi, le aspettative, quelli da migliorare e su cui puntare per motivare ulteriormente la sua attività lavorativa. colloquio di valutazione deve essere dato atto dal valutatore, riportandone la data nella pagina iniziale della scheda.
6. In sede di colloquio, il valutatore deve informare il valutato circa sue divergenze di giudizio rispetto all'autovalutazione, al fine di poter discutere le rispettive motivazioni. Dopo il colloquio, il valutatore procede autonomamente ad effettuare la propria valutazione di prima istanza, compilando la colonna a ciò riservata. Il valutatore è tenuto a motivare per iscritto nell'apposita sezione le valutazioni inferiori al valore medio (3) compilando l'apposita parte a lui riservata.
7. Il colloquio di valutazione deve acquisire un ruolo centrale nel processo di valutazione. Ai valutatori è richiesto di conoscere i concreti comportamenti professionali e relazionali-organizzativi dei propri collaboratori; e di improntare le valutazioni ad uno spirito costruttivo che consenta di superare la naturale tensione emotiva propria dei momenti valutativi; di identificare piani di sviluppo individuali e monitorarne l'implementazione, per ciò utilizzando in particolare la sezione III.
8. L'autovalutazione è obbligatoria. Laddove, per cause di forza maggiore o per motivi imputabili al valutato, non sia stato possibile effettuare l'autovalutazione, il valutatore deve comunque procedere alla valutazione. Nell'apposito spazio "AUTOVALUTAZIONE" della scheda di valutazione (pagina iniziale) il valutatore dà atto della eventuale mancata effettuazione dell'autovalutazione con o senza giustificata motivazione, barrando la relativa casella. Parimenti, nella stessa pagina, nell'apposito spazio "COLLOQUIO DI VALUTAZIONE", il valutatore dà conto della data di svolgimento del colloquio oppure, in caso di mancato svolgimento del colloquio, della motivazione, giustificata o meno, addotta dal valutato. La sussistenza del giustificato motivo deve essere accertata dal valutatore ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali. La mancata autovalutazione o il

mancato svolgimento del colloquio senza giustificati motivi, comporteranno, a carico del valutato, una decurtazione del punteggio della sezione II pari a tre punti per ciascuna negligenza. Qualora il mancato colloquio non venga svolto per un ingiustificato motivo imputabile al Valutatore, il punteggio attribuito allo stesso dovrà essere decurtato d'ufficio di cinque punti.

9. La valutazione complessiva finale di prima istanza (riportata nella parte della scheda "sintesi finale - valutazione prima istanza") sarà da intendersi positiva se il punteggio complessivo (somma dei punteggi della sezione I e della sezione II, espressi in centesimi, ponderati in relazione al peso percentuale attribuito a ciascuna di esse) sarà uguale o maggiore a 60/100. In caso di valutazione negativa, il dipendente non è ammesso alla ripartizione della produttività.
10. Il punteggio di valutazione complessivo determina l'inserimento del dipendente in una delle fasce di merito per l'attribuzione della produttività, secondo il seguente schema:
 - a. Punteggio da 90,01 a 100 = 100% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe,
 - b. Punteggio da 80,01 a 90,00 = 90% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
 - c. Punteggio da 70,01 a 80,00 = 80% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
 - d. Punteggio da 60 a 70,00 = 70% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe
 - e. Punteggio inferiore a 60,00 = non ammissione alla ripartizione della produttività.
11. Il valutato non può rifiutarsi di opporre la propria firma per presa visione sulla valutazione finale.
12. La scheda dovrà essere fatta visionare al valutato da parte del valutatore o da persona di fiducia del valutatore o da lui indicato.
13. Al momento della visione della scheda, il valutatore (o chi per lui) dovrà apporre, in presenza del valutato, la data della presa visione. Da tale data, infatti, decorrono i sette giorni utili per la presentazione di eventuali controdeduzioni, che saranno esaminate in sede di valutazione di seconda istanza. Il valutato ha diritto a ricevere copia della scheda.
14. Le schede, debitamente compilate a cura e sotto la responsabilità del valutatore, dovranno essere consegnate in originale all'Ufficio Valutazione del Personale
15. Unitamente alle controdeduzioni, il valutato può chiedere di essere sentito in sede di valutazione di seconda istanza, eventualmente anche assistito da persona, sindacalista o professionista esperto, di propria fiducia.
16. Le controdeduzioni, debitamente motivate e possibilmente documentate in maniera pertinente e specifica con riferimento a ciascun singolo fattore, devono essere inoltrate, nei termini di cui al precedente punto 13, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia. Il non rispetto di tali modalità di presentazione, può costituire motivo di mancata presa in considerazione delle controdeduzioni in sede di valutazione di seconda istanza.

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA.

1. La Valutazione di II istanza è affidata al Nucleo di Valutazione, organismo collegiale costituito con decisione del Direttore Generale. La composizione del Nucleo di Valutazione è decisa in base a valutazioni inerenti la competenza e la terzietà dei suoi membri. Il Nucleo può anche prevedere la nomina di membri titolari e supplenti per garantire:

- a) la continuità di funzionamento in considerazione dei tempi ristretti in cui deve operare.
 - b) il rispetto del principio per cui non può far parte del Nucleo chi ha già valutato lo stesso soggetto in prima istanza.
2. Il Nucleo è assistito nelle sue funzioni dal personale dell'Ufficio Valutazione del Personale, il quale non può perciò, essere nominato a far parte del Nucleo stesso.
 3. Al termine della fase di valutazione di prima istanza, la scheda di valutazione e l'eventuale altra documentazione agli atti è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la valutazione di seconda istanza..
 4. Il Nucleo di Valutazione decide sulla valutazione finale (valutazione di seconda istanza) verificando la correttezza dell'intero procedimento e tenendo conto delle eventuali osservazioni espresse dal valutato.
 5. Laddove la valutazione di seconda istanza sia modificativa dalla proposta del valutatore di prima istanza, o confermativa di una valutazione negativa di prima istanza, dovrà essere motivata. Detta motivazione dovrà essere riportata nel relativo verbale della seduta del Nucleo di Valutazione.
In caso di modifica, inoltre, il Presidente del Nucleo di Valutazione compilerà e sottoscriverà la parte finale della scheda ("valutazione di II istanza").
 6. Il Nucleo di Valutazione, esaminata la documentazione, procederà all'audizione del valutatore di prima istanza e/o il valutato. La convocazione del valutato davanti al Nucleo deve avvenire con un preavviso di almeno due giorni. Qualora vi siano motivi o esigenze urgenti e documentabili che rendano impossibile la convocazione con detto preavviso, il valutato potrà essere convocato anche con un anticipo inferiore. I lavori e le decisioni del Nucleo di Valutazione vengono verbalizzati con l'assistenza dei dipendenti dell'Ufficio Valutazione del Personale.
 7. Al termine del proprio lavoro, il Nucleo di Valutazione redige la griglia riepilogativa finale delle valutazioni di tutti i dipendenti e la trasmette alla Direzione del Personale per il seguito di competenza (erogazione produttività e inserimento nei fascicoli personali).
 8. Avverso la valutazione definitiva (II istanza) il dipendente potrà attivare le procedure di conciliazione ed i ricorsi previsti dalla normativa vigente in materia.
 9. La valutazione permanente annuale per il personale avrà valenza ai fini dell'erogazione delle quote di produttività collettiva e, limitatamente alla sezione II della scheda di valutazione ("contributi individuali"), di tutti gli altri strumenti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali a fini di premialità del merito.
- La valutazione annuale è prevista per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato che ha prestato almeno trenta giorni di servizio presso le strutture dell'Azienda nel corso dell'anno relativo alla valutazione

CHI VALUTA CHI LA DIRIGENZA

La valutazione di tipo gestionale è annuale e prevede una valutazione di prima istanza da condursi ad opera del Dirigente direttamente sovraordinato al soggetto da valutare ed una valutazione finale di seconda istanza da condursi ad opera del Nucleo di Valutazione.

Sulla scorta dell'organizzazione aziendale esistente al momento dell'approvazione del presente atto e dell'esperienza maturata anche in materia di valutazione professionale, i valutatori sono individuati come di seguito indicato.

La valutazione di prima istanza dei dirigenti viene effettuata dal Responsabile di Struttura Complessa (dal Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale, se a questa è assegnato un budget autonomo) o dal Responsabile di Direzione dell'Area Centrale di

appartenenza. In caso di vacanza del Responsabile di Struttura Complessa (del Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale, se a questa è assegnato un budget autonomo) la valutazione viene proposta dal Responsabile del Dipartimento competente o, in caso di vacanza anche di quest'ultimo, dal Direttore Sanitario. In caso di vacanza del Responsabile della Direzione di Area centrale, la valutazione viene proposta dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, a seconda della afferenza del dirigente valutato, rispettivamente, al ruolo amministrativo e tecnico o a quello medico/sanitario.

La proposta di valutazione dei Responsabili di Struttura complessa e dei Responsabili di Struttura semplice dipartimentale è affidata al Direttore di Dipartimento o, in sua vacanza, al Direttore Sanitario.

La proposta di valutazione dei dirigenti Responsabili di Direzione dell'Area centrale spetta al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario a seconda della loro afferenza, rispettivamente, al ruolo amministrativo e tecnico o a quello professionale.

La proposta di valutazione dei Responsabili di Dipartimento spetta al Direttore Medico di Presidio.

Nel caso di dirigenti che in corso d'anno hanno prestato servizio in due o più servizi, il valutatore di prima istanza viene individuato, in base ai criteri sopra riportati, nel Responsabile di Struttura/Dipartimento presso cui il dirigente ha prestato il maggior numero di mesi di servizio. Qualora il valutato abbia svolto la sua attività per lo stesso numero di mesi presso due Servizi diversi, la valutazione sarà effettuata dal Responsabile del Servizio di ultima assegnazione.

COMPILAZIONE INFORMATICA DELLE SCHEDE

(N.B.: per la Valutazione personale dirigenza riferita all'anno 2019 vedi deliberazione C.S. n.1680/2020 e "Vademecum procedura informatica")

La compilazione della scheda in tutte le sue sezioni, ivi compresa l'autovalutazione, dovrà essere effettuata informaticamente come sotto specificato.

Le istruzioni e le regole per la compilazione sono reperibili entrando nel programma informatico della valutazione

I dipendenti dell'Ufficio Valutazione del Personale, reperibili ai telefoni 075 578 3814 - 3364 (dal lunedì al venerdì ore 9-13; martedì e giovedì ore 15-17) sono comunque a disposizione per ogni chiarimento e problema, anche supportati dagli addetti della ditta fornitrice del software.

Le schede dovranno essere compilate on line collegandosi al portale aziendale: <http://www.ospedale.perugia.it/pagine/modulistica-documenti-procedure>

Ciascun dipendente potrà accedere alla propria scheda ed effettuare l'autovalutazione digitando le credenziali utilizzate per l'accesso all'area riservata del sito aziendale, ciò al fine di garantire la sicurezza e la protezione dei dati personali. Il personale in quiescenza o che ha cessato il proprio rapporto di lavoro potrà richiedere le credenziali contattando l'Ufficio Sistemi Informatici

Il valutatore avrà accesso, con le stesse modalità, all'elenco dei propri valutandi, e dovrà controllare anzitutto che l'elenco sia completo.

Il valutatore troverà le schede già compilate nella colonna "autovalutazione" e, dopo il colloquio di valutazione, dovrà compilare informaticamente la colonna "punteggio del valutatore". Il valutatore dovrà aver cura di compilare, in particolare, le sezioni "autovalutazione" e "colloquio di valutazione", nella pagina iniziale della scheda: per questi aspetti si richiama quanto già sopra riportato nel paragrafo "procedura di valutazione".

La compilazione on line può essere effettuata da qualsiasi postazione collegata alla rete anche al di fuori dell'Azienda Ospedaliera.

Dal momento in cui il Valutato firma per presa visione (la firma non può essere rifiutata, trattandosi di mera presa visione) decorrono i sette giorni (previsti dal Regolamento) entro i quali il dipendente/dirigente può fare richiesta di essere valutato in seconda istanza, presentando controdeduzioni.

PERIODO MINIMO DI LAVORO E TIPOLOGIE DI ASSENZE AI FINI DELLA RETRIBUZIONE.

Ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, il periodo minimo di servizio prestato e le tipologie di assenze vengono così computati.

1. La valutazione annuale è prevista per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato che ha prestato almeno trenta giorni di servizio presso le strutture dell'Azienda nel corso dell'anno relativo alla valutazione.
2. Tutti i periodi di assenze non retribuite dal servizio determinano un corrispondente abbattimento della quota annua di retribuzione di risultato spettante.
3. Tutti i periodi di assenze retribuite dal servizio determinano un corrispondente abbattimento della quota annua di retribuzione di risultato spettante, ad eccezione di quelli dovuti alle seguenti causali: congedo di maternità (due mesi precedenti il parto); congedo di maternità (tre mesi successivi al parto); malattia per causa di servizio; infortunio sul lavoro. Per queste voci, non si procede all'abbattimento della retribuzione di risultato per le assenze inferiori a 155 giorni annui, da intendersi come franchigia. In caso di più assenze dovute ad una o più delle causali di cui al presente comma, il termine è da intendersi riferito al cumulo delle loro durate. L'abbattimento si applica perciò alla sola durata dell'assenza eccedente i 155 giorni. Nel caso in cui le assenze di cui a questo comma siano superiori agli undici mesi, tali da rendere impossibile la valutazione ai sensi del comma 1, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, si prenderà a riferimento la media delle valutazioni valide ottenute negli ultimi tre anni
4. I periodi di assenza dovuti a malattie per grave patologia (cosiddette "terapie salvavita") non comportano decurtazione sulla retribuzione di risultato. Nel caso in cui le patologie determinino assenze superiori agli undici mesi, tali da rendere impossibile la valutazione ai sensi del comma 1, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato si prenderà a riferimento la media delle valutazioni valide ottenute negli ultimi tre anni.
5. Ai fini dell'abbattimento della retribuzione di risultato non vengono computati i permessi orari.

LA VALUTAZIONE E' UN'OPPORTUNITA', NON UNA PENALIZZAZIONE..

La valutazione è uno strumento concepito dalla normativa per riconoscere un quid in più in termini di retribuzione di risultato (incentivazioni) a chi nell'espletamento della propria attività dà un contributo particolare in termini di accuratezza nel modo di lavorare, disponibilità, capacità di prendersi cura dei problemi e prospettare propositivamente soluzioni. Pertanto, non va vista come uno strumento discriminatorio e penalizzante verso chicchessia, ma come un'opportunità di promozione per chi più e meglio dà e, al tempo stesso, uno stimolo per gli altri a migliorarsi.

La valutazione è un obbligo di legge esteso a tutto il personale, dirigenziale e non. Essa rappresenta una fase del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" previsto dalla normativa (L. n.15/2009 e D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.) come organizzazione sistematica e regolare della valutazione degli apporti individuali (in termini professionali, gestionali, relazionale-comportamentali etc.) dei singoli dipendenti alla attività complessiva delle loro Unità Operative e dell'Azienda nel suo complesso.