



[Proposta di regolamentazione]

vers. 28 APR 2022

Regolamento per la gestione del

Sistema di valutazione del personale del Comparto

ai fini della conferma degli incarichi di funzione
e delle progressioni di carriera orizzontali

Indice

Premessa

1. Oggetto e finalità della valutazione
2. Valutazione degli Incarichi di funzione
3. Valutazione professionale ai fini delle progressioni orizzontali di carriera
4. Metodologia di valutazione
5. Disposizioni finali

Allegato 1 Scheda di valutazione di prima istanza - Incarichi di Organizzazione

Allegato 2 Scheda di valutazione di prima istanza - Incarichi Professionali

Allegato 3 Scheda di valutazione professionale ai fini delle progressioni economiche orizzontali

Premessa

Oltre che un adempimento previsto dalla vigente normativa contrattuale, la ASL di Frosinone considera il sistema di valutazione del personale del Comparto una tematica di assoluta rilevanza strategica, in quanto strumento di permanente coinvolgimento e trasparente responsabilizzazione dei dipendenti in relazione alle funzioni gestionali e professionali svolte.

Il sistema in oggetto, concepito come strumento di *governance* delle politiche del personale, rappresenta quindi l'occasione per analizzare le caratteristiche professionali di ciascun collaboratore, valorizzarne il potenziale, esaminarne i punti di forza e le eventuali criticità, individuare i relativi percorsi di miglioramento favorendo ogni iniziativa di crescita professionale, simulare il dialogo fra responsabili e relativi collaboratori, pianificare le attività da svolgere ed il coinvolgimento di ogni dipendente rispetto alle attese dell'organizzazione.

Sulla base di tali premesse, l'Amministrazione adotta il presente regolamento di valutazione ispirandosi ai seguenti principi:

- assoluto rispetto delle norme nazionali e contrattuali di riferimento;
- valorizzazione delle competenze e delle prestazioni rese dai dipendenti nello svolgimento delle proprie funzioni;
- coinvolgimento, motivazione e responsabilizzazione del personale rispetto alle attese dell'organizzazione;
- orientamento alla qualità ed al continuo miglioramento dei servizi;
- informazione e coinvolgimento del valutato nell'ambito del processo valutativo;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dei soggetti chiamati in prima istanza a formulare la relativa proposta di valutazione.

La metodologia disciplinata dal presente regolamento trova applicazione a partire dalle valutazioni riferite all'esercizio 2022, rinviando alla preesistente regolamentazione aziendale ed alla normativa di riferimento in merito alle valutazioni relative a periodi pregressi.

1. Oggetto e finalità della valutazione

Con il presente Regolamento l'Azienda sanitaria di Frosinone disciplina sia l'istituto della valutazione degli Incarichi di funzione per la conferma degli stessi (vd. paragrafo 2), che la valutazione di tutto il personale del Comparto ai fini delle progressioni orizzontali previste dalla norma (vd. paragrafo 3).

L'esito definitivo della valutazione (positivo o negativo) è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e per quanto riguarda gli incarichi di funzione costituisce presupposto per la corresponsione della retribuzione di risultato riferita all'esercizio di riferimento.

2. Valutazione degli incarichi di funzione

Il sistema di valutazione degli incarichi di funzione, tenuto conto di quanto previsto dai vigenti Contratti nazionali, risulta necessariamente coordinato rispetto alle caratteristiche professionali e gestionali dei medesimi incarichi.

In base a ciò, la valutazione degli **INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE**, facendo anche riferimento ai particolari contenuti di sintesi espressi nel relativo atto di affidamento dell'incarico, verte principalmente sulle capacità organizzative e gestionali, sul livello di programmazione, monitoraggio e rendicontazione della propria attività, sulla capacità di integrare la propria azione rispetto alle complessive dinamiche aziendali, sull'attivo coinvolgimento rispetto alle iniziative di innovazione tecnica ed organizzativa, oltre che sull'impegno espresso in termini di sviluppo professionale proprio e dei collaboratori afferenti al relativo ambito di responsabilità.

Si individuano, quindi, le seguenti aree di valutazione:

- PERFORMANCE GESTIONALI
- CAPACITA' ORGANIZZATIVE
- COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI
- SVILUPPO PROFESSIONALE ed INNOVAZIONE

In merito agli **INCARICHI PROFESSIONALI**, invece, oltre a fare anche in questo caso riferimento ai contenuti richiamati nello specifico atto di conferimento dell'incarico, la valutazione riguarda l'attiva interazione rispetto ai diversi ambiti organizzativi, i livelli di qualità professionale erogata e percepita sia all'interno che all'esterno della propria sfera di competenza, insieme all'impegno profuso ed ai risultati conseguiti in termini di sviluppo professionale proprio e dei relativi collaboratori.

Le aree di valutazioni sono dunque le seguenti:

- PERFORMANCE PROFESSIONALI
- COLLABORAZIONE e COMUNICAZIONE
- QUALITA' EROGATA e PERCEPITA
- SVILUPPO PROFESSIONALE ed INNOVAZIONE

La valutazione degli incarichi di funzione ha cadenza di norma annuale, salvo anticipazione di tale tempistica nel caso si riscontrino gravi inosservanze nelle direttive impartite dall'Amministrazione o fatti di particolare eccezionalità che rendano opportuno un momento di immediata valutazione rispetto alla naturale prosecuzione dell'incarico.

La procedura valutativa annuale degli incarichi di funzione si articola in due istanze: una proposta di valutazione (annuale) di **prima istanza** da parte del responsabile sovraordinato ed in una valutazione definitiva di **seconda istanza** di competenza dell'OIV.

A partire dalle informazioni derivanti dalla proposta di valutazione di prima istanza, l'organismo di seconda istanza (OIV) è chiamato ad esprimere un giudizio definitivo "positivo" o "negativo", tenuto anche conto dei seguenti aspetti:

- andamento delle valutazioni nel tempo;
- informazioni derivanti dai sistemi di programmazione e controllo delle performance;
- eventuali ulteriori informazioni desumibili ufficialmente dall'Amministrazione circa lo svolgimento dell'incarico in esame.

Per la gestione delle valutazioni di propria competenza l'OIV provvede attraverso apposita reportistica di sintesi elaborata dai competenti Uffici amministrativi e derivante dalle complessive informazioni di cui alle relative prime istanze.

3. Valutazione professionale ai fini delle progressioni orizzontali di carriera

Tutto il personale del comparto viene valutato in termini di adeguatezza dei livelli di professionalità espressa nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni e gli esiti di tale valutazione, secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa aziendale, rappresentano uno degli elementi che l'Azienda tiene in considerazione ai fini delle progressioni economiche orizzontali previste dalla normativa contrattuale vigente.

In particolare, la valutazione in questione analizza il livello di professionalità dei dipendenti nell'assolvimento delle proprie funzioni, il livello di integrazione organizzativa, l'impegno dimostrato nello sviluppo delle proprie competenze e l'attitudine nei confronti dell'innovazione organizzativa e professionale, quindi individuando le seguenti aree valutative:

- COMPETENZE ED ATTITUDINI PROFESSIONALI DIMOSTRATE
- LIVELLO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI RESE
- COMPORTAMENTO ED IMPEGNO IN AMBITO LAVORATIVO
- STILE RELAZIONALE ED ORGANIZZATIVO

Limitatamente ai casi in cui si prospetti una valutazione non positiva ed in presenza di controdeduzioni alla stessa prodotte dal dipendente valutato, si prevede una valutazione definitiva di **seconda istanza** da parte di una specifica Commissione individuata dalla Direzione aziendale e composta da tre figure gestionali interne all'Azienda, afferenti all'area delle professioni sanitarie, all'area tecnica ed all'area amministrativa ed organizzativamente sovraordinate al valutatore di prima istanza in questione.

4. Metodologia di valutazione

Le procedure di valutazione dell'Azienda sono improntate ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri e degli esiti valutativi;
- puntuale informazione e partecipazione del valutato alle procedure valutative che lo interessano;
- oggettività delle metodologie e dei procedimenti valutativi;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che in prima istanza effettua la proposta di valutazione.

La **valutazione di prima istanza** viene effettuata dalla figura organizzativa sovraordinata al soggetto valutato, secondo il modello organizzativo adottato dall'Azienda sanitaria di Frosinone ed utilizzando i modelli di scheda allegati al presente Regolamento. Qualora, in considerazione di specifici aspetti organizzativi, tale figura non sia in grado di soddisfare il suddetto principio della diretta conoscenza, questi, pur rimanendo responsabile della valutazione, per la concreta stesura della scheda si può avvalere del contributo di altre figure professionali che nell'esercizio di riferimento abbiano diretta conoscenza delle attività svolte dal valutato; di tale evenienza deve essere riportata puntuale indicazione nelle annotazioni alla scheda di valutazione.

In caso di afferenza del valutato a più strutture nel corso dell'anno, la valutazione è formulata dal responsabile dell'ambito organizzativo di prevalente afferenza, il quale, ove opportuno, provvede acquisendo anche le necessarie informazioni da parte degli altri responsabili interessati; anche in riferimento a tale casistica deve essere riportata puntuale indicazione nelle annotazioni che accompagnano la scheda di valutazione.

Le schede di prima istanza sono organizzate in aree valutative, ciascuna articolata in specifici criteri valutativi (items), in riferimento ai quali il valutatore di prima istanza dovrà esprimere il proprio giudizio sintetico. A tal fine il valutatore fa riferimento alla scala a cinque livelli si seguito schematizzata, prevedendo che il livello intermedio (3) corrisponda ad un giudizio di normalità ed adeguatezza dei comportamenti in rapporto all'incarico o alla funzione svolta.

1	2	3	4	5
RILEVAZIONE DI GRAVI CARENZE	ALCUNE CRITICITÀ DA RICOGLIERE	ADEGUATEZZA	SUPERIORE ALLE ATTESE	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELLE ATTESE

A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, all'inizio del periodo annuale oggetto di valutazione ciascun valutatore di prima istanza dovrà illustrare la scheda di valutazione ai relativi collaboratori, procedendo alla contestualizzazione dei criteri valutativi (items) e del relativo livello di adeguatezza.

Nel corso dell'anno dovranno essere favoriti momenti di incontro per evidenziare o correggere scostamenti, nonché chiarire eventuali discordanze di interpretazione sui comportamenti attesi; in particolare, laddove durante l'esercizio il valutatore di prima istanza riscontri significative criticità in rapporto agli ambiti valutativi che interessano i propri collaboratori, lo stesso è tenuto ad informare con opportuna tempestività gli interessati, formalizzando le criticità riscontrate così da oggettivare e tracciare le stesse ed in tal modo offrendo ai collaboratori coinvolti l'occasione di confrontarsi sulle specifiche questioni ed intraprendere eventuali percorsi di miglioramento.

In caso di valutazioni inferiori all'adeguatezza (3) o di impossibilità di espressione di un giudizio in relazione ad un determinato criterio, il valutatore di prima istanza è tenuto a riportare negli appositi spazi della scheda la relativa motivazione.

Il comportamento valutativo nello svolgimento del ruolo di valutatore di prima istanza costituisce elemento di valutazione nei confronti del medesimo responsabile; in considerazione di ciò, anche la corretta e puntuale gestione delle schede di propria competenza rappresenta responsabilità diretta del valutatore, quindi elemento di valutazione delle capacità gestionali dello stesso.

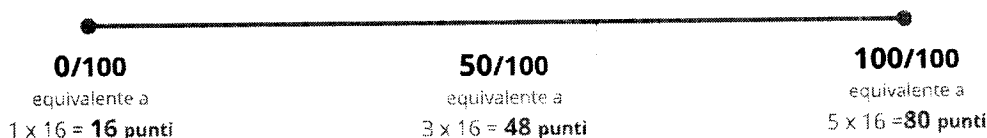
Il dipendente sottoposto a valutazione deve essere annualmente informato dell'esito della stessa da parte del rispettivo valutatore ed è tenuto ad attestare la presa visione della relativa scheda.

In caso di rifiuto di attestazione di presa visione da parte del valutato, il valutatore di prima istanza dovrà indicare la circostanza nelle annotazioni alla relativa scheda di valutazione; l'Azienda è comunque autorizzata alla prosecuzione delle procedure valutative in questione, confermando i previsti canoni di trasparenza del sistema, oltre a segnalare la circostanza agli organismi di seconda istanza.

In caso di mancata condivisione dei contenuti della proposta di valutazione di prima istanza, il valutato ha diritto di rappresentare le proprie osservazioni e rilievi negli appositi spazi previsti nella scheda, ove necessario integrabili con ulteriore documentazione da far pervenire alla UOC Personale entro 15 giorni dall'informativa ricevuta.

A partire dalla somma dei singoli punteggi espressi nella scala a cinque livelli in relazione a ciascun criterio, il punteggio definitivo di prima istanza viene sinteticamente ricondotto in una **scala centesimale**, i cui estremi (0 e 100) corrispondono rispettivamente al minimo punteggio conseguibile (giudizio pari a 1 su tutti i criteri della scheda) ed al massimo (giudizio pari a 5 su tutti i criteri della scheda):

- valore **0/100** = 1 x n. criteri utilizzati
- valore **100/100** = 5 x n. criteri utilizzati
- valore **50/100** = punteggio medio pari a 3 in riferimento ai criteri utilizzati.



Il valore in centesimi viene determinato dall'Amministrazione attraverso la seguente formula:

$$\left(\left(\frac{\text{Somma dei PUNTI CONSEGUITI} - \text{Punteggio MINIMO CONSEGUIBILE}}{\text{Punteggio MASSIMO CONSEGUIBILE} - \text{Punteggio MINIMO CONSEGUIBILE}} \right) \right) \times 100$$

Tale formula, in considerazione dei 16 criteri previsti nelle schede allegate, quindi di un punteggio minimo pari a 16 (16 volte il giudizio 1) e massimo è pari a 80 (16 volte il giudizio 5), si aggiorna in:

$$\left(\left(\frac{\text{Somma dei PUNTI CONSEGUITI} - 16}{64} \right) \right) \times 100$$

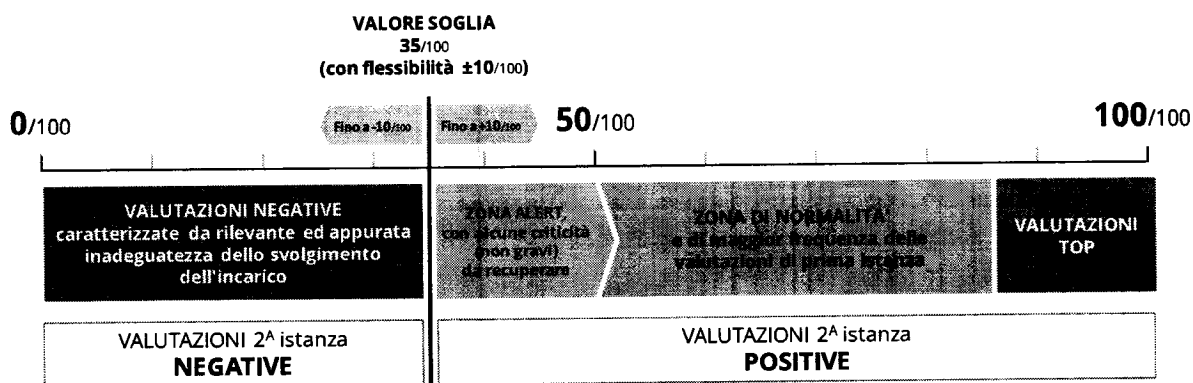
Seguono alcuni esempi di calcolo a titolo esplicativo:

Somma dei giudizi conseguiti:	Applicazione formula di calcolo	Valore in centesimi
80	$((80 - 16) / 64) * 100$	100.00
72	$((72 - 16) / 64) * 100$	87.50
64	$((64 - 16) / 64) * 100$	75.00
48	$((48 - 16) / 64) * 100$	50.00
40	$((40 - 16) / 64) * 100$	37.50
16	$((16 - 16) / 64) * 100$	0.00

Tenuto conto della metodologia di valutazione e della relativa scala di punteggio espressa in centesimi, ai fini della valutazione definitiva di seconda istanza (POSITIVA o NEGATIVA), l'Azienda orienta il valore soglia pari od oltre al quale la valutazione si debba intendere definitivamente "positiva" in un intorno di 35 centesimi, riservando alle relative seconde istanze - ove previste - la possibilità, tenuto conto di specifiche e documentabili situazioni riferite al contesto osservato, di aggiornare il suddetto valore in un range massimo di ± 10 centesimi.

Il suddetto approccio risulta fra l'altro coerente con la finalità di distinguere le eventuali ed effettive valutazioni negative, rispetto a quei casi che, seppur non pienamente in linea con le aspettative aziendali, meritano un'occasione per essere

tempestivamente "avvisati", così da analizzare le criticità riscontrate, discuterne ed intraprendere un conseguente percorso di miglioramento (vd. schema logico che segue).



Indipendentemente dall'esito definitivo della proposta di valutazione di prima istanza espresso sinteticamente in centesimi, qualora fra i singoli criteri valutati si evidenziassero elementi di eccezionale gravità, le seconde istanze, sentito il valutato in contraddittorio secondo le modalità previste dai vigenti Contratti, possono esprimere autonomamente il proprio giudizio definitivo.

In ogni caso, prima di varare un eventuale giudizio negativo, la seconda istanza, oltre a poter acquisire ulteriori informazioni di dettaglio dall'Amministrazione, è tenuta ad acquisire in contraddittorio le osservazioni e le controdeduzioni del valutato, anche affiancato da persona di fiducia dello stesso.

In base a quanto previsto dall'art. 66 comma 3 del CCNL 21/05/2018, in caso di definitiva valutazione negativa, l'Amministrazione informa l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) al fine di procedere per quanto di competenza.

5. Disposizioni finali

Il presente documento disciplina la metodologia del processo di valutazione del personale del Comparto fino a recepimento di nuova regolamentazione aziendale in merito.

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dai vigenti Contratti Nazionali dell'area del Comparto Sanità.

Ulteriori annotazioni del Valutatore di prima istanza:

Annotazioni ed eventuali controdeduzioni del Valutato:

Data

Il Valutatore di prima istanza

Data

Il Dipendente valutato (per presa visione)

Scheda di valutazione di prima istanza degli incarichi di organizzazione

Dipendente Valutato:

Ambito organizzativo di afferenza:

Descrizione dell'incarico:

Valutatore di prima istanza:

Periodo oggetto di valutazione (dal - al):

Performance gestionali

Puntualità e grado di conseguimento degli specifici obiettivi gestionali programmati	1	2	3	4	5
Impegno nella gestione delle politiche del personale	1	2	3	4	5
Efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse strumentali messe a disposizione dall'Azienda	1	2	3	4	5
Rispetto di direttive, protocolli e regolamenti aziendali	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Capacità organizzative

Puntualità nella programmazione, controllo e rendicontazione delle attività	1	2	3	4	5
Capacità di operare efficacemente in situazioni critiche e/o di emergenziali	1	2	3	4	5
Trasparenza e coinvolgimento nei confronti dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Livello di orientamento all'utenza (Interna ed esterna)	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Coinvolgimento nei processi aziendali

Livello di partecipazione - attiva e propositiva - alle dinamiche organizzative	1	2	3	4	5
Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo finalizzato	1	2	3	4	5
Flessibilità organizzativa rispetto alle dinamiche proprie dei processi aziendali	1	2	3	4	5
Contributo alla promozione dell'immagine dell'organizzazione	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Sviluppo professionale ed innovazione

Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni organizzative e tecnico-professionali di tipo innovativo	1	2	3	4	5
Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
Propensione al proprio sviluppo professionale	1	2	3	4	5
Propensione alla gestione dello sviluppo professionale dei propri collaboratori	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Scheda di valutazione di prima istanza degli incarichi professionali

Dipendente Valutato:

Ambito organizzativo di appartenenza:

Descrizione dell'incarico:

Valutatore di prima istanza:

Periodo oggetto di valutazione (dal - al):

Performance professionali

Puntualità e grado di conseguimento degli specifici obiettivi professionali programmati	1	2	3	4	5
Precisione, accuratezza e rapidità di esecuzione	1	2	3	4	5
Efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse messe a disposizione dall'Azienda	1	2	3	4	5
Rispetto di direttive, protocolli e regolamenti aziendali	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Collaborazione e comunicazione

Puntualità nella programmazione, controllo e rendicontazione delle attività	1	2	3	4	5
Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo finalizzato	1	2	3	4	5
Livello di partecipazione - attiva e propositiva - alle dinamiche organizzative	1	2	3	4	5
Flessibilità organizzativa rispetto alle dinamiche proprie dei processi aziendali	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Qualità erogata e percepita

Livelli qualitativo della prestazione professionale	1	2	3	4	5
Capacità di risposta professionale in situazioni critiche e/o di emergenziali	1	2	3	4	5
Livello di orientamento all'utenza (interna ed esterna)	1	2	3	4	5
Contributo al miglioramento dei sistemi di qualità aziendali	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Sviluppo professionale ed innovazione

Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni organizzative e tecnico-professionali di tipo innovativo	1	2	3	4	5
Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
Propensione al proprio sviluppo professionale	1	2	3	4	5
Propensione alla gestione dello sviluppo professionale dei propri collaboratori	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Ulteriori annotazioni del Valutatore di prima istanza:

Annotazioni ed eventuali controdeduzioni del Valutato:

Data

Il Valutatore di prima istanza

Data

Il Dipendente valutato (per presa visione)

Scheda di valutazione di prima istanza ai fini delle **progressioni orizzontali di carriera**

Dipendente Valutato:

Ambito organizzativo di afferenza:

Descrizione dell'incarico:

Valutatore di prima istanza:

Periodo oggetto di valutazione (dal - al):

Performance professionali

Puntualità e grado di conseguimento degli specifici obiettivi professionali programmati	1	2	3	4	5
Precisione, accuratezza e rapidità di esecuzione	1	2	3	4	5
Efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse messe a disposizione dall'Azienda	1	2	3	4	5
Rispetto di direttive, protocolli e regolamenti aziendali	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Collaborazione e comunicazione

Puntualità nella programmazione, controllo e rendicontazione delle attività	1	2	3	4	5
Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo finalizzato	1	2	3	4	5
Livello di partecipazione - attiva e propositiva - alle dinamiche organizzative	1	2	3	4	5
Flessibilità organizzativa rispetto alle dinamiche proprie dei processi aziendali	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Qualità erogata e percepita

Livelli qualitativo della prestazione professionale	1	2	3	4	5
Capacità di risposta professionale in situazioni critiche e/o di emergenziali	1	2	3	4	5
Livello di orientamento all'utenza (interna ed esterna)	1	2	3	4	5
Contributo al miglioramento dei sistemi di qualità aziendali	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Sviluppo professionale ed innovazione

Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni organizzative e tecnico-professionali di tipo innovativo	1	2	3	4	5
Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
Propensione al proprio sviluppo professionale	1	2	3	4	5
Propensione alla gestione dello sviluppo professionale dei propri collaboratori	1	2	3	4	5

Motivazione dei giudizi inferiori all'adeguatezza (3):

Ulteriori annotazioni del Valutatore di prima istanza:

Annotazioni ed eventuali controdeduzioni del Valutato:

Data

Il Valutatore di prima istanza

Data

Il Dipendente valutato (per presa visione)