

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI SVOLTE E DEI RISULTATI DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 1 – Principi della valutazione

1. Il meccanismo di valutazione individuale deve poter consentire una costante crescita professionale degli individui che, attraverso la valutazione, traggono informazioni utili al miglioramento delle proprie performance.
2. La valutazione permanente delle prestazioni individuali del personale deve aver luogo in base ad appositi oggettivi criteri di rilevamento, da effettuarsi mediante schede.
3. L'impegno lavorativo, la qualità della prestazione e l'adattamento al cambiamento organizzativo, l'orientamento verso il fruitore (interno o esterno), la capacità professionale e l'iniziativa personale sono quindi oggetto di valutazione periodica e generale da parte dell'Amministrazione.

Art. 2 - Finalità della valutazione

1. La valutazione delle prestazioni individuali svolte:
 - è periodica ed effettuata con cadenza annuale, nel rispetto dei termini e dei criteri fissati nel presente regolamento;
 - è generale in quanto costituisce strumento ordinario di verifica continua dell'attività espletata dal personale dipendente nell'ambito della Struttura di appartenenza con riferimento ai compiti assegnati e tenuto conto della posizione dallo stesso ricoperta e della qualificazione professionale posseduta e degli obiettivi assegnati;
 - pur in presenza di una divergenza di opinioni tra valutato e valutatore la valutazione viene in ogni caso comunque espletata (anche in caso di assenza dell'autovalutazione);
 - può evidenziare ulteriori opportunità di miglioramento.
2. Al fine di consentire al dipendente di essere a conoscenza durante l'anno dell'andamento della propria performance, viene effettuato in corso d'anno un monitoraggio sull'andamento della performance del dipendente, secondo le modalità descritte nel successivo articolo 4, commi 1-3.

Art. 3 – Gli argomenti della valutazione

1. La valutazione, per il periodo di riferimento, prende in considerazione analiticamente i seguenti argomenti della valutazione:
 - impegno lavorativo;
 - qualità della prestazione e adattamento al cambiamento organizzativo;
 - orientamento verso il fruitore (interno o esterno);
 - capacità professionale;
 - iniziativa personale.

Gli elementi di valutazione e i punteggi sono indicati nelle schede, che vengono allegate al presente regolamento e ne costituiscono parte integrante, distinti per categoria di appartenenza.

Art. 4 – Metodologia di valutazione

1. Il dipendente compila la scheda, scaricabile dall'intranet aziendale, assegnandosi uno dei punteggi previsti per ogni singolo criterio, quale autovalutazione, e la consegna al proprio responsabile.

2. Il responsabile individuato assegna a sua volta i punteggi.
3. La scheda così compilata viene sottoscritta in duplice copia congiuntamente dal responsabile individuato e dal dipendente (per presa visione o per accettazione), che ne trattiene una copia.
4. La sottoscrizione del dipendente “*per accettazione*” presuppone la condivisione dei giudizi espressi da parte del proprio responsabile.
5. Peraltro, il dipendente può non condividerne il giudizio. In questo caso, firmerà le due copie della scheda “*per presa visione*” e indicherà formalmente la propria volontà di ricorrere contro il giudizio, trattenendo una copia per sé. Le modalità del ricorso sono illustrate nel successivo articolo.
6. La scheda così compilata e sottoscritta va inoltrata dal Responsabile individuato, entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno, all’Organismo Indipendente di Valutazione della Prestazione (O.I.V).
7. L’O.I.V. provvederà a concludere la presa d’atto degli esiti della valutazione entro il mese di marzo.
8. Il monitoraggio periodico sull’andamento della performance del dipendente dovrà in ogni caso concludersi entro il 31.07 dell’anno di riferimento.

Art. 5 – Ricorso alla valutazione di prima istanza

1. Entro quindici giorni dalla sottoscrizione della scheda, il dipendente notificherà al valutatore ed alla struttura del Personale il ricorso.
2. A questo fine, viene previsto l’Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 6 della LR 16/10 e dell’art. 14 del D.Lgs 150/09 e s.m. e i.
3. L’Organismo Indipendente di Valutazione sentirà il dipendente, eventualmente accompagnato da un rappresentante sindacale, ed il responsabile del servizio di appartenenza, ed emetterà una scheda di valutazione definitiva, che dovrà essere prodotta entro il mese di febbraio.

Art. 6 – Il responsabile della valutazione

1. Per responsabile della valutazione del personale dipendente si intende il diretto superiore, almeno di categoria D (coordinatore del servizio o titolare di posizione organizzativa o sostituto se previsto), oppure, qualora non presente, il dirigente della struttura semplice, o della struttura complessa, **con diretta conoscenza dell’attività del valutato**.
2. Relativamente al personale che nel corso dell’anno ha prestato servizio presso più strutture, la valutazione delle prestazioni è effettuata da ciascun responsabile presso il quale il dipendente ha prestato parte del servizio, per il periodo di competenza. La valutazione finale verrà effettuata dal valutatore presso il quale il dipendente presta servizio al termine del periodo di valutazione (cessazione dal servizio oppure 31 dicembre dell’anno di riferimento) e dovrà tener conto equamente delle precedenti schede di valutazione compilate, per il medesimo periodo, dai responsabili coinvolti.
3. Al fine di esprimere in modo adeguato e coerente il giudizio, il valutatore dovrà considerare ogni elemento utile inerente la performance del dipendente.
4. Non sono valutabili i periodi di servizio prestati presso altre aziende.
5. Il Responsabile in calce alla scheda può indicare il piano di miglioramento.

Art. 7 – Disposizione finale

1. La scheda di valutazione finale va inserita nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il presente regolamento viene applicato a carattere sperimentale e potrà essere soggetto ad ulteriore revisione dopo il primo anno di applicazione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 29/05/2015 10:54:35

IMPRONTA: A6EAC66EFC496B7202B03A5F268EDA1BCF042D4541A6C1F7A0C4FD994BC60D2D
CF042D4541A6C1F7A0C4FD994BC60D2DA5052DA6030B35F5609A1A1CE15F1169
A5052DA6030B35F5609A1A1CE15F11698BC6D4AAEED6F013312A179866FE1522
8BC6D4AAEED6F013312A179866FE15220FF51DE6187418E7B1F67B1136877CEF

NOME: CRISTINA TURCO

CODICE FISCALE: TRCCST64M68L424G

DATA FIRMA: 29/05/2015 10:57:40

IMPRONTA: 5AB6829BDAA395AEF4AF232A3C2357627898A1505243412D03F9EAFDA77BB81C
7898A1505243412D03F9EAFDA77BB81C4733A689D3EC273B03218A8F828FFED5
4733A689D3EC273B03218A8F828FFED5DBACFED678C97B31EEEDD07F0F70B92B
DBACFED678C97B31EEEDD07F0F70B92B24EB04B153A792E7596AEFFD5A80DF77

NOME: NICOLA DELLI QUADRI

CODICE FISCALE: DLLNCL47S01A080L

DATA FIRMA: 29/05/2015 11:19:47

IMPRONTA: 5EB70DB648C38ABE8246F6490FEBE1910A7FAF8234BBEF6830AA3D8BD62F09F1
0A7FAF8234BBEF6830AA3D8BD62F09F13A22DE4F5D30D9B4C5F0697073F9D5F1
3A22DE4F5D30D9B4C5F0697073F9D5F119CF50BE7AF89ADD7B80C8607E93710F
19CF50BE7AF89ADD7B80C8607E93710FF5C610AED9FB493C485AD9BCA868EC3D