

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE della FNOMCeO

Art. 1

Finalità e principi

Il presente documento disciplina la metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente della FNOMCeO sulla base del CCNL del Comparto Enti Pubblici non Economici.

L'introduzione del sistema permanente di valutazione ha lo scopo di:
- promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti
- valorizzare le risorse umane, verificando la qualità delle prestazioni lavorative, e favorire la diffusione di comportamenti organizzativi virtuosi
Il presente documento costituisce una prima guida metodologica che potrà, nel tempo, essere modificata anche in ragione degli indirizzi del C.C. e del C.N. della FNOMCeO e di mutate esigenze organizzativo-gestionali dell'ente.

Art. 2

Oggetto della valutazione

Sono oggetto di valutazione le prestazioni e il grado di partecipazione del singolo lavoratore al raggiungimento degli obiettivi delle singole strutture, delle Aree e dell'Ente ed i risultati espressi in termini di efficienza e produttività mediante l'utilizzo di indicatori condivisi.

Art. 3

Destinatari

Il sistema di valutazione permanente è destinato a tutto il personale non dirigente incluse le elevate professionalità, in servizio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che a part-time.

Art. 4

Modalità applicative

1. Il processo di valutazione si compone dei seguenti passaggi:

- individuazione e comunicazione degli obiettivi per tutti i dipendenti.
- illustrazione degli obiettivi da parte del Direttore e dei responsabili di elevata professionalità al personale della struttura cui specificamente afferisce
- monitoraggio dello stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi attraverso un momento collegiale nel mese di giugno e programmazione delle possibili azioni di miglioramento da apportare
- valutazione dei dipendenti da parte del Direttore e dei responsabili di elevata professionalità, ciascuno per la propria Area
- 2. In particolare, il Direttore e i responsabili di elevata professionalità all'inizio di ogni anno, e comunque entro il 28 febbraio, illustrano ai dipendenti gli obiettivi assegnati nell'anno in corso.

Essi si articolano in obiettivi:

- di struttura
- individuali.

3. La valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati del personale deve avvenire annualmente, con riferimento al periodo 1° gennaio - 31 dicembre.



4. Entro il giorno 31 del mese di gennaio successivo all'anno di riferimento della valutazione, il Direttore invia il modello di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale approvato dal Comitato Centrale.
5. La valutazione va effettuata entro il 28 di febbraio di ciascun anno, va comunicata in modo riservato a ciascun dipendente.
6. La scheda di valutazione deve essere firmata dal valutatore e per presa visione dal dipendente, al quale deve essere rilasciata una copia. Il dipendente valutato può chiedere dei chiarimenti al valutatore, che è obbligato a fornirli.
7. Il dipendente può ricorrere contro la valutazione attraverso il Collegio di Garanzia di cui all'art 8 del presente documento.
8. La scheda di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati del personale è tutelata nella riservatezza ed è custodita presso l'Ufficio del Personale.
9. Fatti salvi i casi previsti dalla legge, in relazione al parametro B1, il dipendente assente per più di 9 mesi in un anno solare non può essere valutato, in quanto il periodo di lavoro effettivo, rispetto alla durata teorica della prestazione di 12 mesi, è considerato come non sufficiente a fornire elementi per una valutazione attendibile e di conseguenza a consentire l'erogazione dei compensi.
10. Nel caso in cui il dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un ufficio ad un altro, la valutazione viene espressa dal soggetto titolare della valutazione che ha in carico il dipendente alla data del 31 dicembre, il quale deve acquisire una proposta da parte del responsabile della valutazione presso il cui ufficio il dipendente ha precedentemente prestatato il servizio nell'anno oggetto di valutazione giungendo ad una valutazione condivisa che deve essere da entrambi sottoscritta.
11. Modalità di erogazione dei compensi: il saldo dell'importo del Fondo di ente - parte variabile - viene erogato al termine delle procedure di valutazione entro il mese di marzo di ogni anno.

Art. 5

Soggetti valutatori

In sintonia con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, si adotta un sistema di valutazione gestito e garantito dalla linea gerarchica.

Il Direttore Generale valuta i titolari delle elevate professionalità.

I titolari delle elevate professionalità valutano i propri diretti collaboratori collegialmente con il Direttore Generale.

Art. 6

Criteri del sistema di valutazione

Il sistema di valutazione serve ad indirizzare e gestire le performance dei singoli dipendenti affinché siano coerenti con gli obiettivi dell'ufficio e dell'ente. Per una valutazione più possibile oggettiva sono state individuate, nell'ambito della valutazione della prestazione, due sotto aree di riferimento:

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. **VALUTAZIONE DEI RISULTATI:** si valutano i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati (cosa è stato fatto). Gli obiettivi devono essere indicati sulla scheda di valutazione e devono essere:
chiari, sintetici e misurabili attraverso indicatori specifici
2. **VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI PROFESSIONALI:** si valutano i comportamenti tenuti dal dipendente in relazione agli obiettivi assegnati (come è stato fatto) e possono riguardare vari aspetti (ad es. iniziativa, autonomia, puntualità, capacità di relazione, capacità di gestione e risorse, capacità di adattamento, precisione, orientamento)

verso l'utente interno ed esterno all'Ente).

Art. 7

Schede di valutazione

Le schede di valutazione dei dipendenti e delle elevate professionalità, di cui si allegano gli schemi, comprendono una sezione anagrafica, una dedicata alla valutazione della prestazione (obiettivi e comportamenti); prevede inoltre uno spazio dedicato alle osservazioni del valutatore e del valutato.

Art 8

Collegio di Garanzia

1. La sottoscrizione della scheda da parte del dipendente ha valore di condivisione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di riferimento non precludendo alcuna azione successiva del valutato avverso la valutazione.

Sia il valutato che il valutatore hanno la facoltà di apporre alla valutazione sintetiche considerazioni.

2. Avverso la valutazione il dipendente può presentare istanza motivata di riesame al Collegio di garanzia, unico per tutti i dipendenti della Federazione, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda.

3. Composizione del Collegio di garanzia:

- Segretario della Federazione
- Collegio del Direttore e dei responsabili di elevata professionalità con l'esclusione del responsabile di area del soggetto valutato.

4. Il Collegio di garanzia deve pronunciarsi sull'istanza entro 15 giorni dal suo ricevimento.

Il Collegio può modificare la valutazione attribuita dal Direttore e dai responsabili di elevata professionalità.

Qualora ne faccia richiesta, in sede di proposizione dell'istanza, il ricorrente può essere sentito dal Collegio di garanzia assistito dal rappresentante sindacale di sua fiducia.

Allegato A

Parametri di valutazione personale per l'anno 2017

PARAMETRO A (40 punti) performance organizzativa

Gli obiettivi per l'anno 2017 sono individuati in:

- **Presidenza e Vice Presidenza / Organi collegiali:**
- Perfezionamento degli atti adottati dal Comitato Centrale entro 20 giorni dalla scadenza;
- **Ufficio Contratti:**
- Risposte ai quesiti sulle problematiche relative agli appalti entro 10 giorni lavorativi a far data dal giorno di ricezione;
- **Ufficio Estero:**
- Sistema IMI: passaggio dalla fase transitoria alla fase definitiva entro dicembre;
- **Ufficio Deontologia e problematiche professionali:**
- Revisione/implementazione dell'indagine a livello nazionale sui corsi di formazione specifica in medicina generale organizzati dalle Regioni e Province Autonome.
- **Ufficio Protocollo e Centralino:**
- istruzioni operative per uniformare la posta in uscita e verifica a dicembre della percentuale di raggiungimento;
- **Ufficio Legale:**
- supporto agli Ordini provinciali nell'applicazione ed interpretazione della normativa vigente. Risposta entro 10 giorni lavorativi a far data dal giorno di ricezione
- **Ufficio Odontoiatri:**
- supporto alle CAO provinciali nell'applicazione ed interpretazione della normativa vigente. Risposta entro 10 giorni lavorativi a far data dal giorno di ricezione.
- **Ufficio Legislativo**
- supporto agli Ordini provinciali nell'applicazione ed interpretazione della normativa vigente. Risposta entro 10 giorni lavorativi a far data dal giorno di ricezione.
- **Ufficio ECM**
- rilevamento attraverso una scheda di valutazione dell'indice di gradimento dell'attività dell'ufficio 65/70;
- **Ufficio Segreteria Affari Generali:**
- Aggiornamento dei dati relativi al Comitato Centrale, Collegio dei Revisori, Consigli Direttivi degli Ordini provinciali e Gruppi di lavoro, Osservatori e Commissioni ad uso interno e per la pubblicazione sul Portale (work in progress).
- **Ufficio stampa:**
- Proposta, elaborazione e diffusione sui media di 3 notizie di interesse dell'esecutivo. La diffusione potrà avvenire attraverso comunicati, articoli, interviste sugli organi di stampa o organizzazione di conferenze stampa.
- **Ufficio CED:**
- elaborazione delle anagrafiche inviate dagli Ordini provinciali entro 10 giorni lavorativi;
- **Ufficio Personale:**
- supporto agli Ordini provinciali nell'applicazione ed interpretazione della normativa vigente. Risposta entro 10 giorni lavorativi a far data dal giorno di ricezione
- **Ufficio Amministrazione e contabilità:**

- per i collaboratori assimilati dipendenti il pagamento delle spettanze entro il 27 a condizione della ricezione delle diarie complete entro il 1 del mese;
- per i collaboratori con partita IVA il pagamento delle spettanze entro il 30 a condizione della ricezione delle diarie complete e la ricezione delle fatture elettroniche corrette entro il 1 del mese.

PARAMETRO B (60 punti) Performance individuale del dipendente

Il parametro viene valutato considerando il profilo professionale del valutato e le attività svolte sulla base di elementi concreti.

Il parametro si articola in 2 sotto parametri:

B1 (20 punti): numero di giorni lavorati (considerando neutri i giorni di ferie relativi all'anno di riferimento e comprendendo le presenze virtuali previste dalla legge ovvero: maternità/paternità obbligatoria, assenze previste dall'art.4, comma1, L. 53/2000, lutto, presenze in tribunale e espletamento di funzioni di giudice popolare, donazioni di sangue o midollo, permessi L 104/92 limitatamente ai portatori di handicap, infortunio sul lavoro e malattia per causa di servizio) in relazione ai giorni lavorativi dell'anno solare senza differenziazione dei diversi livelli retributivi (cosiddetto parametro unico).

L'erogazione al dipendente avviene secondo la seguente tabella:

Percentuale di raggiungimento del parametro C1	Valore del parametro
171 a 222 giorni	da 7 a 20 punti
= o < 170 giorni	0 punti

B2 (40 punti): giudizio complessivo espresso con un punteggio da 1 a 5 che tenga conto di:

- contributo ai programmi dell'ufficio di appartenenza*
- autonomia e responsabilità*
- qualità del contributo professionale*
- programmazione e gestione attività*
- relazione con i colleghi*
- orientamenti ai bisogni dell'utenza*
- Flessibilità*
- rispetto dei regolamenti e direttive di ente*

Per l'erogazione del compenso si terrà conto dell'Area di inquadramento del personale attribuendo al punteggio conseguito valore 100 all'Area C e valore 90 all'Area B.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE ELEVATE PROFESSIONALITÀ PER L'ANNO 2017

PARAMETRO A (60 punti) performance organizzativa

1 - Pianificare e organizzare:

Definire ed implementare, in coerenza con le direttive ricevute dal Direttore Generale, sentito il Presidente e il Comitato Centrale, le linee di attività assegnate al propria Area, avendo cura di mettere in campo le iniziative organizzative e di coordinamento all'interno dei singoli settori per attuare le predette linee di attività. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori differenziando le valutazioni del personale assegnato.

2 - Visione integrata:

Guardare oltre gli interessi delle unità organizzative di appartenenza, collocando la propria azione all'interno di più ampi contesti e sistemi di relazione. Promuovere azioni tese all'integrazione tra funzioni e alla collaborazione per un risultato comune.

PARAMETRO B (40 punti) Performance individuale delle elevate professionalità

Giudizio complessivo espresso con un punteggio da 1 a 5 che tenga conto di:

- a) *gestione e coordinamento della propria struttura*
- b) *contributo ai programmi della struttura*
- c) *qualità del contributo professionale*
- d) *disponibilità all'aggiornamento*
- e) *problem solving*
- f) *autonomia gestionale*
- g) *relazione con le altre strutture organizzative*
- h) *apporto positivo ai gruppi di lavoro*
- i) *gestione dei conflitti*

NOTA FINALE:

Il punteggio individuale complessivo è dato dalla somma dei punti A + B

