

## **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 gestionali delle singole strutture, aree ed Ente ed i risultati espressi in termini di efficienza e produttività.

### **Art. 3**

#### **Destinatari**

Il sistema di valutazione permanente è destinato a tutto il personale non dirigente escluse 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
  - illustrazione degli obiettivi da parte del Direttore e dei responsabili di elevata professionalità al personale della struttura
  - comunicazione dello stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi attraverso un momento collegiale nel mese di giugno e uno finale nel mese di dicembre
  - valutazione del Direttore e dei responsabili di elevata professionalità
  - comunicazione scritta entro il mese di giugno da parte del Direttore e dei responsabili di elevata professionalità al personale della struttura delle azioni di miglioramento da apportare
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:
  - aziendali
  - di gruppo (struttura/area/macro area funzionale)
  - 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 C.C.
5. La valutazione va effettuata entro il 28 di febbraio di ciascun anno; essa va comunicata in modo riservato a ciascun dipendente e può essere motivata con una relazione sintetica ed esplicita sull'applicazione dei criteri. La motivazione sintetica del giudizio è obbligatoria nel caso in cui è stata attribuita una valutazione complessiva inferiore al 75% della valutazione massima.
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 informali al valutatore.
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 la Direzione Generale.
9. Fatti salvi i casi previsti dalla legge, in relazione al parametro B, il dipendente assente per più di 9 mesi in un anno non viene 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 prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.
11. Modalità di erogazione dei compensi: il saldo 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. La responsabilità della valutazione, pertanto, compete al dirigente e ai titolari di incarico di elevata professionalità che provvedono alla compilazione della scheda ed al confronto con il valutato. Lo stesso può, ove lo ritenga opportuno, effettuare verifiche intermedie sotto forma di colloquio, per conoscere come procede l'attività lavorativa ed i comportamenti messi in atto fino a quel momento.

#### **Art. 6**

##### **Criteri del sistema di valutazione**

Il sistema di valutazione serve ad indirizzare e gestire i comportamenti di lavoro 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.
2. **VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:** 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**

##### **Scheda di valutazione**

La scheda di valutazione, di cui si allega uno schema, comprende 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 presa visione e non preclude 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 o suo delegato nell'ambito dell'esecutivo
- Collegio dei dirigenti e dei responsabili di elevata professionalità con l'esclusione del dirigente e dei responsabili di elevata professionalità che hanno effettuato la valutazione in contestazione.

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

Il Collegio può modificare la valutazione attribuita dal dirigente 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.

## Parametri di valutazione per il 2015 e il 2016

### PARAMETRI

La valutazione del personale avviene su 3 parametri.

#### **PARAMETRO A (10 punti) obiettivo istituzionale di Ente**

Il parametro viene definito annualmente sentite le Rappresentanze sindacali. Contestualmente alla definizione del parametro vengono altresì individuati indicatori/obiettivi e modalità di valutazione.

Per l'anno 2015 si individua il seguente parametro:

“Corso di formazione lavoro in equipe”.

Il premio di produttività relativo al parametro verrà erogato secondo la seguente tabella:

Corso di formazione lavoro in equipe	Valore del premio di produttività riferito al parametro
Partecipazione al corso	10
Non partecipazione al corso	0

Per l'anno 2016 tale parametro verrà individuato all'inizio del 2016.

#### **PARAMETRO B (30 punti) obiettivo del settore di appartenenza**

Per il 2015 ogni ufficio deve provvedere alla redazione di istruzioni operative, senza il supporto del consulente tecnico e sulla base delle redazioni operative realizzate nell'anno 2014, delle attività tipiche del settore di appartenenza come successivamente indicate sulla base delle proposte degli uffici. Tale redazione dovrà essere accompagnata dalla formulazione dei tempi occorrenti per ogni fase del processo.

Per il conseguimento dell'obiettivo di appartenenza è necessario individuare anche la tempistica delle istruzioni operative 2014 di ogni ufficio.

Gli Uffici Legale, Odontoiatri, Legislativo, Presidenza, Deontologia e Problematiche professionali, Contratti, CED, Estero e Centro Studi redigono una sola istruzione operativa in quanto devono fornire supporto documentale relativo all'attività svolta dal settore di appartenenza al Portale della FNOMCeO.

Per l'Ufficio Stampa il collaboratore deve portare a termine l'obiettivo formulato nel 2014 finalizzato alla redazione e pubblicazione di un numero di articoli congruo per l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari.

Per l'anno 2016, con la direzione del supporto del consulente tecnico, si intende concludere il percorso di definizione delle procedure individuate, definendo un sistema di indicatori volti a monitorare il raggiungimento degli obiettivi interni previsti da ogni singolo servizio e a verificare l'esistenza di eventuali non conformità.

Gli obiettivi per l'anno 2015 sono individuati in:

- Settore Presidenza e Vice Presidenza / Organi collegiali:
  - redazione di istruzioni operative per l'attività di supporto dell'ufficio in occasione delle assemblee elettorali triennali
  - comunicazioni Portale FNOMCeO
  
- Settore Contratti:

- redazione di istruzioni operative per l'acquisizione di beni e servizi con deliberazione o foglio d'ordine
- comunicazione Portale FNOMCeO
- Settore Estero:
  - redazione di istruzioni operative per l'organizzazione di attività e riunioni della UEMO in Italia nell'ambito della Presidenza italiana 2015/2018
- comunicazione Portale FNOMCeO
- Settore Deontologia e problematiche professionali:
  - redazione di istruzioni operative per l'attività di monitoraggio e raccolta dati e documentazione degli eventi organizzati dagli Ordini provinciali per la divulgazione del Codice di Deontologia medica supporto alla Consulta Deontologica Nazionale
  - comunicazione Portale FNOMCeO
- Settore Protocollo:
  - redazione di istruzioni operative per l'attività di catalogazione della posta PEC in arrivo
  - redazione di istruzioni operative per l'attività di archiviazione della posta cartacea
- Settore Giuridico:
  - redazione di istruzioni operative per l'inoltro delle comunicazioni ufficiali della FNOMCeO ai Presidenti degli Ordini e ai Presidenti CAO
  - comunicazione Portale FNOMCeO
- Settore Odontoiatri:
  - redazione di istruzioni operative per la preparazione, convocazione e svolgimento dell'Assemblea dei Presidenti delle Commissioni per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri
  - comunicazione Portale FNOMCeO
- Settore Legislativo/RSPP:
  - redazione di procedure ed istruzioni operative per gli atti di indirizzo e controllo della Camera e Senato
  - comunicazione Portale FNOMCeO
- Settore ECM
  - istruzioni operative per il pagamento dei contributi per l'accREDITamento degli eventi
- comunicazione Portale FNOMCeO
- Settore Segreteria accoglienza e mobilità:
  - redazione di procedure ed istruzioni operative per la gestione della piccola cassa
- redazione di procedure ed istruzioni operative per la raccolta dei dati dei componenti dei nuovi Consigli direttivi degli Ordini
- Settore Ufficio stampa:
  - pubblicazione di n. 40 articoli del collaboratore dell'ufficio finalizzato all'iscrizione all'Albo dei pubblicitari
- Settore CED:

- redazione di procedure ed istruzioni operative per la gestione dell'Albo Unico Nazionale
- comunicazione Portale FNOMCeO
  
- Settore Personale:
  - redazione di procedure ed istruzioni operative per la rideterminazione delle piante organiche degli Ordini Provinciali
  - redazione di procedure ed istruzioni operative per le richieste di anticipazione del TAQ
- Settore Amministrazione e contabilità:
  - redazione di istruzioni operative per la gestione delle entrate contributive a carico degli OO.PP e altre entrate
  - redazione di istruzioni operative per la liquidazione diarie riunioni istituzionali
- Settore Direzione:
  - redazione di procedure ed istruzioni operative per la concessione dei contributi agli Ordini per attività di aggiornamento
  - divulgazione sul Portale delle notizie eventi patrocinati

L'erogazione al dipendente avviene secondo la seguente tabella:

Raggiungimento del parametro B	Valore del premio di produttività riferito al parametro
SI	30
NO	0

#### **PARAMETRO C (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:

**C1 (20 punti):** numero di giorni lavorati (considerando neutri i giorni di ferie relativi all'anno di riferimento e i giorni di ferie pregresse e comprendendo le presenze virtuali previste dalla legge ovvero: maternità/paternità obbligatoria, congedi ex L. 53/2000, permessi retribuiti per gravi motivi, lutto, presenze in tribunale e espletamento di funzioni di giudice popolare, donazioni di sangue o midollo, ricoveri, day hospital e terapie salvavita, 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

**C2 (40 punti):** giudizio complessivo espresso con un punteggio da 1 a 5 che tenga conto di

a) *puntualità e precisione:* svolge i compiti nei termini prescritti ed in modo adeguato al proprio ruolo professionale. Rispetta ed applica le procedure della Federazione, in particolare gli "obblighi generali del dipendente" e gli ordini di servizio

- b) *capacità di adattamento/flessibilità*: risponde ai mutevoli bisogni dell'organizzazione nel rispetto delle competenze previste dal proprio profilo professionale. Mette in atto le innovazioni tecnologiche e organizzative acquisite dalla Federazione
- c) *iniziativa*: rileva e segnala situazioni di inefficienze che coinvolgono la propria struttura. Facilita i miglioramenti organizzativi e logistici aziendali.
- d) *autonomia*: assume decisioni appropriate alla situazione lavorativa, ai bisogni dell'organizzazione e all'interesse della Federazione in rapporto al proprio profilo professionale. E' in grado di affrontare situazioni routinarie, complesse e di emergenza, individuando e risolvendo problemi.
- e) *orientamento verso l'utente (Ordine, altro ente pubblico, singolo professionista, ...)*: ascolta, informa e coinvolge gli interlocutori esterni, cogliendone le esigenze. E' disponibile alle richieste degli Ordini provinciali.
- f) *Approccio integrato al proprio lavoro*: è capace di affrontare i problemi identificando i nessi delle azioni da intraprendersi. Attraverso una visione d'insieme colloca il proprio lavoro nel contesto organizzativo. Individua e collabora con gli interlocutori opportuni. Trasferisce ai colleghi le informazioni utili per il miglior e svolgimento del lavoro.

L'erogazione al dipendente avviene secondo la seguente tabella:

Punteggio ottenuto	Punteggio assoluto in centesimi
5	40 punti
4	30 punti
3	20 punti
2	10 punti
1	5 punti

Per tale parametro si terrà inoltre conto del livello retributivo di inquadramento del personale secondo la seguente proporzione:

Livello di inquadramento economico	Percentuale di valore del punteggio attribuito
AREA C	100%
AREA B	90%

**NOTA FINALE:**

Il punteggio individuale complessivo è dato dalla somma dei punti A + B + C1 + C2

L'ammontare della retribuzione di risultato sarà data per ciascun dipendente dal totale del fondo, diviso per la somma dei punteggi conseguita da tutti i dipendenti nei parametri A + B + C1 + C2, moltiplicato per il punteggio conseguito da ciascuno.

Es: Fondo di 5000 € con 5 dipendenti che hanno conseguito rispettivamente 100 punti, 100, 90, 80 e 70.

L'ammontare sarà:  $5000 / 430$  (somma dei punteggi conseguiti da tutti) \* punteggio individuale