



**FNOMCeO**

**Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri**

Originale

DELIBERAZIONE DEL COMITATO CENTRALE N. 255 del 22-05-2019

Oggetto: APPROVAZIONE PERFORMANCE 2019

Ufficio Proponente: Ufficio PERSONALE

Responsabile del Procedimento: D'ADDIO CECILIA

Responsabile dell'Istruttoria: D'Addio Cecilia

Il Comitato Centrale della FNOMCeO, riunito a ROMA il 22-05-2019 ;

**VISTO** il combinato disposto dell'art. 8 del Decreto Legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n.233, come modificato dalla Legge 11 gennaio 2018 n.3, e dell'art. 6 della Legge 24 Luglio 1985, n.409;

**VISTO** che ai dipendenti dalla FNOMCeO e degli Ordini Provinciali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri si applicano le disposizioni del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2016-2018;

**PRESO ATTO** del disposto di cui all'art.2, comma 2 bis, del D.L.101/2013 convertito dalla legge 125/2013 che esonera gli Ordini e le rispettive Federazioni Nazionali dalle statuizioni di cui all'art.14 e di cui al Titolo III del D. Lgs.150/2009;

**VISTO** che per ciascun anno lavorativo la parte residua del fondo per il trattamento accessorio del personale inquadrato nelle aree A, B e C, non utilizzata per la remunerazione degli sviluppi economici, delle indennità previste dal CCNL su menzionato e di quelle previste dai contratti integrativi di ente, è destinata alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi;

**CONSIDERATO** che la FNOMCeO in base ai principi generali di ottimizzazione della produttività del lavoro ritiene opportuno collegare la corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi ad un sistema di valutazione permanente della performance del personale;

**RITENUTO** di inserire nello stesso Regolamento le disposizioni per la valutazione dei dirigenti della FNOMCeO;

**VISTO** il documento aggiornato concernente il sistema di valutazione permanente della performance individuale 2019 del personale della FNOMCeO;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Segretario;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Tesoriere;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Generale;

**DELIBERA**

Per le motivazioni di cui in premessa:

Ø E' approvato l'allegato documento che forma parte integrante alla presente delibera concernente "Il sistema di valutazione permanente della performance individuale del personale della FNOMCeO" per l'anno 2019.

All.to n. 1

IL SEGRETARIO  
MONACO ROBERTO

IL PRESIDENTE  
ANELLI FILIPPO

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005.**

## **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE della FNOMCeO**

### **Art. 1**

#### **Finalità e principi**

Il presente documento disciplina la metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale della FNOMCeO sulla base del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali.

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 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 inclusi i dirigenti 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 dirigenti al personale della struttura
  - comunicazione dello stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi attraverso un momento collegiale 90 gg. Dopo la comunicazione degli obiettivi e delle possibili azioni di miglioramento da apportare
  - valutazione del Direttore e dei dirigenti
2. Gli obiettivi si articolano in:
  - 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 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 l'Ufficio del Personale.

9. 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.

10. Modalità di erogazione dei compensi: il saldo 2019 dell'importo del Fondo di ente al termine delle procedure di valutazione entro il mese di marzo di ogni anno.

#### **Art.5**

##### **Criteri di esclusione**

Il sistema di valutazione è improntato al criterio di meritocrazia e di seguito vengono stabiliti quali criteri di esclusione dal premio di produttività annuale:

- aver riportato sanzioni disciplinari e/o 2 richiami scritti in quanto comportamenti ritenuti incompatibili con il concetto di premialità;
- assenze superiori a 1/3 dei giorni effettivi di lavoro, fatti salvi i casi previsti dalla legge indicati al parametro B1 e considerando neutri i giorni di ferie di diritto, 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.

#### **Art. 6**

##### **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 dirigenti.

I dirigenti valutano i propri diretti collaboratori collegialmente con il Direttore Generale.

#### **Art. 7**

##### **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 COMPORAMENTI:** 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. 8**

##### **Schede di valutazione**

Le schede di valutazione dei dipendenti e dei dirigenti 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 9**

##### **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 delle schede.
3. Composizione del Collegio di garanzia:
  - Segretario della Federazione
  - Collegio costituito dal Direttore e dai dirigenti 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 Generale e dai dirigenti.  
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 2019

#### PERSONALE AREE A, B E C

##### PARAMETRO A (40 punti) performance organizzativa

Per l'anno 2019 si individuano tre obiettivi trasversali a tutti gli uffici FNOMCEO come di seguito indicati:

1. Bilancio economico patrimoniale inserimento banche in contabilità
2. Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi
3. Gestione entrate e contributi Ordini

##### 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, comma 1, 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):** obiettivi specifici come individuati nel prospetto allegato B

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 DIRIGENTI PER L'ANNO 2019

### PARAMETRO A (60 punti) performance organizzativa

#### 1 -Pianificare e organizzare:

definire ed implementare, in coerenza con le direttive ricevute, i piani di sviluppo delle attività. Ricerca dell'allineamento tra pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori.

#### 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. Promuove azioni tese all'integrazione tra funzioni e alla collaborazione per un risultato comune.

### PARAMETRO B (40 punti) Performance individuale dei dirigenti

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