

Accordo
sulla modifica del sistema di valutazione produttività 2013 per
il personale della Dirigenza a tempo indeterminato.

In data 29 gennaio 2013, si sono riunite le delegazioni di Parte Pubblica e di Parte Sindacale:

Le Parti,

- ☒ preso atto che negli incontri avvenuti in data 23.11.2012, 3.12.2012, 17.01.2013, e 29.01.2013 è stato presentato e discusso il sistema di valutazione del personale della Dirigenza, a seguito dell'applicazione dell'art.5 comma 11 della legge 135/12 ovvero spending review.
- ☒ considerato che nel corso dei suddetti incontri si è concordato di non smantellare il sistema premiante tuttora vigente e di non mettere in discussione l'impianto di attribuzione delle risorse da destinare alla produttività collettiva, continuando l'attuale erogazione degli acconti.
- ☒ considerato di dover avviare per l'anno 2013 una sperimentazione del sistema di valutazione detto valutazione della performance così come indicato all'art.5 comma 11 della legge 135/12 ovvero spending review; tale sistema potrà essere sperimentato nell'ambito partecipativo di relazioni sindacali che la Direzione Generale si impegna a promuovere in tutti i campi delle relazioni sindacali aziendali.
- ☒ rilevato che il presente accordo non si applica ai Responsabili di Struttura Complessa, per i quali si applicano le metodologie di budget vigenti.

CONCORDANO quanto segue:

- come definito nei CC.CC.NN.LL. e CC.CC.II.AA, di avviare con decorrenza dall'anno 2013 un sistema di valutazione del personale in grado di riconoscere e valorizzare le professionalità espresse e la capacità di partecipazione del personale dell'IZS.
- che il sistema di valutazione dei dipendenti incide al massimo sul 20% del fondo complessivo per la retribuzione di risultato.
- che i periodi di astensione obbligatoria sono da considerarsi a tutti gli effetti come servizio svolto.
- che si confermano i criteri stabiliti nel precedente accordo del 27 gennaio 2009 che, a ogni buon fine, si riportano:



- a. i periodi di aspettativa non retribuita e di congedo parentale facoltativo non danno luogo alla corresponsione di quote di retribuzione di risultato, né a titolo di acconto, né di saldo;
- b. ai dipendenti collocati in aspettativa sindacale retribuita va corrisposto l'acconto relativo alla retribuzione di risultato e il relativo conguaglio;
- che il sistema di valutazione prevede momenti di verifica intermedia per evidenziare gli eventuali elementi negativi che potrebbero portare ad una decurtazione economica; ciò per permettere di adeguare il comportamento del soggetto valutato.
- che per dirimere l'eventuale contenzioso si attiverà il comitato di conciliazione, costituito da n° 4 componenti di cui per la Parte pubblica un rappresentante della Direzione e un Responsabile di struttura complessa estratto a sorte (escludendo il responsabile di struttura del valutato) e per la parte sindacale 2 nominati dalle RSA/OO.SS. appartenenti all'area dirigenziale del valutato (n. 2 per la dirigenza medico- veterinaria e n. 2 per la dirigenza sanitario-professionale-tecnico-amministrativa) a rotazione annuale; la commissione si attiverà sia nella fase di "assegnazione degli obiettivi" che in fase di "valutazione finale". Qualora la Commissione debba procedere a votazione e le risultanze della stessa siano di parità, il voto del Rappresentate della Direzione vale doppio. Non è preclusa la possibilità di adire a via giudiziale, per il valutato, nel caso in cui non si trovi soluzione in seno alla commissione;
- che i criteri di valutazione e il loro peso nella valutazione complessiva sono specificati nella seguente tabella: (in allegato gli elementi di valutazione della sezione A per ciascuna categoria)

Categoria	% sezione A (competenze e comportamenti generali)	% sezione B (obiettivi di struttura)	% sezione C (obiettivi individuali)
Dirigenza	25	25	50

- che le quote non distribuite all'interno delle Strutture/U.O./Servizi confluiranno nel fondo comune, secondo l'area contrattuale di appartenenza;
- che quando un dipendente viene trasferito da una struttura ad un'altra nel corso dell'anno, devono essere rivalutati gli obiettivi assegnati nella precedente struttura e la valutazione finale sarà fatta congiuntamente in collaborazione tra i valutatori delle diverse strutture. Tale procedura non si applica qualora il periodo di valutazione sia inferiore ai 90 giorni;
- che le valutazioni di cui al presente accordo si concludono entro il 31 gennaio di ogni anno e che il saldo avverrà con la retribuzione del mese di marzo.



- che le percentuali di corresponsione del saldo rimangono invariate, valide per tutte le aree contrattuali della dirigenza:

Grado di conseguimento degli obiettivi	Da 0 a 19%	Da 20% a 39%	Da 40% a 59%	Da 60% a 79%	Da 80% a 100%
Quota del saldo (in %)	20	40	60	80	100

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - PRODUTTIVITA'

Il percorso proposto dall'Amministrazione per la valutazione delle prestazioni prevede l'introduzione di un sistema informatico per la compilazione delle schede di valutazione per l'assegnazione degli obiettivi da parte del responsabile di struttura.

Per quanto riguarda gli obiettivi di struttura complessa/semplice, i Responsabili delle stesse dovranno comunicare i medesimi obiettivi durante una specifica riunione di servizio verbalizzata.

Il verbale dovrà essere allegato, dal Responsabile di Struttura, alla relazione finale di verifica di raggiungimento degli obiettivi.

Per la valutazione di tali obiettivi viene compilata la sezione B.

Gli obiettivi individuali e la fase di realizzazione sezione C comunicati dal responsabile al valutato, dovranno essere accettati dal valutato; l'eventuale mancata accettazione degli obiettivi assegnati blocca la procedura e attiva il comitato di conciliazione.

Il responsabile di struttura effettua la verifica intermedia dell'andamento della produttività individuale, con colloquio individuale con il valutato, nel quale si evidenziano gli eventuali problemi. La verifica, che non ha effetti pregiudiziali sulla valutazione conclusiva, per l'anno 2013 dovrà essere effettuata nel periodo dal 1° agosto al 30 settembre.

E' fatto obbligo all'Amministrazione di supportare, qualora necessario e/o richiesto, il personale nell'uso dei mezzi informatici previsti dall'iter procedurale.

Sia il valutato che il valutatore possono, nel caso insorgano criticità nel portare a compimento l'attività legata al raggiungimento dell'obiettivo, fare richiesta alla Direzione Generale che venga nominato un supervisore che monitori l'andamento di tutto il processo. Nel caso in cui il Valutato rifiuti gli obiettivi assegnati perché non riconducibili alle specifiche competenze del Valutato, o comunque esulino dalle possibilità e dall'impegno dello stesso, si ritiene legittimo il rifiuto degli obiettivi assegnati; in questo caso, previa autorizzazione del comitato di conciliazione, si procederà alla ridefinizione di nuovi obiettivi.

Il comitato di conciliazione si attiva, a istanza del dipendente interessato, sia nel caso di mancata accettazione degli obiettivi, sia nel caso di valutazione negativa con percentuale



di raggiungimento degli obiettivi che non dà diritto alla corresponsione della quota intera del saldo.

La richiesta di attivazione della procedura conciliativa deve essere fatta dal valutato entro 10 giorni dall'assegnazione degli obiettivi o dalla valutazione finale; entro i successivi 15 giorni il comitato di conciliazione dovrà essere riunito e concludere il contraddittorio.

In seduta di conciliazione vengono inoltre convocati il valutato, che può essere accompagnato da un rappresentante sindacale o da una persona di sua fiducia, il valutatore, il responsabile di struttura complessa sovra ordinato ed eventuale supervisore.

Infine le Parti concordano che:

Il supervisore dovrà essere un professionista esperto e qualificato in disciplina della psicologia del lavoro scelto preferibilmente in convenzione gratuita con una struttura sanitaria pubblica (ASL, ASO); qualora tale condizione non fosse realizzabile, il supervisore verrà individuato dall'Amministrazione tra il personale in possesso di specifici requisiti in materia di gestione e valutazione del personale e di relazioni in ambito lavorativo, con informazione preventiva alle OO.SS./R.S.A..

La Parte sindacale si impegna a comunicare i nominativi dei componenti del comitato di conciliazione per l'anno 2013 entro 60 giorni dalla stipula definitiva dell'accordo.

Le parti si impegnano ad incontrarsi entro sessanta giorni dalla stipula del presente accordo per stilare il regolamento sull'operatività del comitato di conciliazione.

Il sistema di valutazione individuato ha effetto a seguito della stipula del presente accordo ed avrà efficacia sulla parte del fondo individuato.

Le parti si impegnano ad incontrarsi alla fine del mese di febbraio 2014 per la verifica complessiva del sistema di valutazione del personale, anche al fine di superare eventuali criticità emerse durante l'anno 2013.

SI APPROVA IN VIA DEFINITIVA IN DATA 11.4.2013

La delegazione di Parte Pubblica

Il Direttore Generale F.F.

Dr.ssa Maria Caramelli



Il Direttore Amministrativo

Dott. Bruno Osella



La delegazione di Parte Sindacale

la Segreteria CGIL-FP

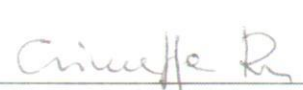
la Segreteria CISL-FPS

la Segreteria UIL-FPL

Le RSA:

Dott. Giuseppe RU

Dott.ssa Daniela MELONI



Dott.ssa Raffaella NAPPI RN

Dott. Massimo FORNASIERO [Signature]

Dott.ssa Marilena GILI [Signature]

Fattori di valutazione – SezioneA - per i Dirigenti

1. Partecipazione alla vita organizzativa

1.1 Contributo alle strategie aziendali

dimostra interesse, conosce le linee strategiche aziendali ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'azienda.

1.2 Contributo ai programmi dell' unità operativa

partecipa alla definizione dei programmi della struttura (piani di lavoro, budget) ed agisce coerentemente ad essi

1.3 Rispetto dei regolamenti e delle direttive aziendali

è attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise

2. Capacità tecnico specialistiche e sviluppo professionale

2.1 Casistica semplice

dimostra le competenze adeguate per la gestione della casistica semplice

2.2 Casistica complessa

dimostra competenze adeguate per la gestione della casistica(o attività) complessa.

2.3 Formazione professionale

sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica e contribuendo all'attività di audit e confronto all'interno della struttura.

3. Capacità di risolvere i problemi

3.1 Problem solving

effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause), ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative.

4. Capacità di programmazione, organizzazione e mantenimento impegni

4.1 Piani di lavoro integrati

costruisce piani di lavoro integrati multiprofessionali anche con altre strutture, valuta e introduce i correttivi necessari

4.2 Autonomia decisionale

sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente.

5. Capacità di innovazione

5.1 Metodologie e tecniche innovative

40

propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio.

5.2 Evoluzione professionale e tecnologica

è attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative

6. Capacità di relazione con i colleghi

6.1 Relazione con i colleghi

interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; è autorevole e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo dell'a struttura; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi

7. Capacità di relazione con le altre strutture organizzative

7.1 Relazione con professionisti e strutture

ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le strutture che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.

7.2 Gestione dei conflitti

si attiva per prevenire i conflitti organizzativi derivanti dall'utilizzo di risorse condivise e sa gestirli con efficacia nel caso si manifestino

8. Capacità di relazione con gli stakeholder

8.1 Orientamento ai bisogni dell'utenza

mantiene con la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.

9. Capacità di collaborazione e lavoro di squadra

9.1 Disponibilità collaborazione

offre disponibilità e collaborazione affrontando e risolvendo con equilibrio eventuali incomprensioni/conflitti per pervenire a risultati utili e condivisi. interagisce positivamente con tutti i ruoli organizzativi del gruppo riconoscendone e valorizzandone le competenze.

9.2 Apporto positivo al gruppo di lavoro

garantisce un costante apporto positivo al gruppo di lavoro attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni.

Fattori di valutazione – Sezione A - per i Responsabili di Struttura Complessa e/o di Struttura Semplice di Staff

Comunicazione interna ed esterna

capacità di promuovere attività di cooperazione tra strutture aziendali diverse
capacità di impegno nel diffondere l'immagine aziendale
capacità di diffondere le informazioni e la trasparenza operativa
capacità di rapportarsi in modo costruttivo con la direzione

Programmazione e controllo

capacità di proporre ed assegnare obiettivi coerenti con le strategie aziendali
capacità di coinvolgere i propri collaboratori nella gestione del budget
capacità di individuare e rimuovere le cause che determinano scostamenti dagli obiettivi di budget

Organizzazione e management

capacità di partecipare costantemente alle attività promosse dalla direzione generale
capacità di agire in coerenza con le linee guida aziendali nel rispetto delle priorità, dei vincoli e delle compatibilità

capacità di anticipare e risolvere i problemi della propria struttura in merito alle criticità generali

capacità di gestire la responsabilità, le decisioni, le priorità e il tempo

Gestione delle risorse umane

capacità di motivare, valutare e valorizzare i propri collaboratori
capacità di individuare carichi di lavoro equilibrati e una corretta gestione degli istituti contrattuali
capacità di creare un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse
capacità di valorizzare le competenze

Gestione delle risorse tecnico-economiche-finanziarie

capacità di rispettare il budget assegnato contribuendo alla riduzione dei costi
capacità di promuovere e supportare processi condivisi di miglioramento continuo della qualità
capacità di utilizzare in modo efficiente le risorse disponibili
capacità di gestire le risorse tecniche e tecnologiche e di provvedere ad una efficiente manutenzione

41

Aggiornamento, diffusione delle conoscenze e gestione dell'innovazione

capacità di promuovere e facilitare iniziative di aggiornamento per la crescita personale e professionale degli operatori

capacità di ricerca, elaborazione e diffusione delle informazioni utili per l'azienda

capacità di adeguare la propria organizzazione all'evoluzione delle conoscenze, delle tecnologie, degli istituti contrattuali e normativi

capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida e protocolli aziendali