

# REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL' ATS VAL PADANA

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento e finalità della valutazione-**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano il "Sistema di valutazione" del personale del comparto nell'ambito dell'Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana (ATS della Val Padana), in coerenza con le Linee Guida, vigenti presso l'Agenzia stessa, che disciplinano il "Ciclo di gestione della Performance".

Il presente regolamento si propone la semplificazione del processo valutativo, definendo un contesto unitario ed integrato nel quale trovano collocazione le informazioni necessarie per gestire le differenti tipologie di valutazione previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva: valutazioni annuali, valutazioni ai fini delle progressioni orizzontali, valutazioni degli Incarichi di Funzione, etc.

Il Sistema di valutazione deve essere inteso come uno "strumento di gestione del personale" prima che di collegamento con l'erogazione degli incentivi economici. La Direzione si impegnerà nel promuovere corsi di formazione a tutti i valutatori al fine di diffondere la "cultura" del sistema di valutazione.

## **Art. 2 - Destinatari**

Il sistema di valutazione coinvolge tutti i componenti dell'Organizzazione con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, anche in telelavoro o in smart working, inquadrati nelle categorie da "B" a "DS", compresi i titolari di incarichi di funzione e di coordinamento.

Ad ognuna delle aree sopra richiamate possono corrispondere schede di valutazione differentemente profilate, in relazione alle specificità di ruolo e responsabilità.

## **Art. 3 - Ruoli coinvolti nel processo di valutazione**

In linea con quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dall'art. 17, comma 1, lettera e-bis) del D.Lgs. n. 165/2001, il sistema prevede il coinvolgimento di diversi soggetti organizzativi chiamati a svolgere la funzione di misurazione e valutazione, a ciascuno dei quali vengono riconosciute proprie competenze e responsabilità, come di seguito elencati:

a) **Valutato:** tutto il personale dell'Agenzia, in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo sia indeterminato che determinato, anche in telelavoro o in smart working, così come individuato all'art. 2 del presente regolamento, è oggetto di valutazione;

b) **Valutatore:** il dirigente sovraordinato gerarchico, Responsabile di Uffici/Funzioni, Unità Operativa, Dipartimento, Distretto o Direzione o titolare di incarico di funzione/coordinamento. La valutazione dovrà essere effettuata nel rispetto del principio secondo il quale il valutatore deve avere la diretta conoscenza dell'attività del valutato, nel rispetto del principio di prossimità. Ove si presenti la necessità, considerata la centralità del ruolo del personale titolare di incarico di funzione/coordinamento e per valorizzarne maggiormente la funzione, la valutazione dovrà essere effettuata dal dipendente titolare di incarico di funzione/ coordinamento che collabora direttamente con il dipendente da valutare, considerato anche che l'organizzazione dell'ATS, in alcune situazioni, non permette al dirigente della struttura di lavorare fianco a fianco con il dipendente. Per garantire altresì l'uniformità di giudizio all'interno della medesima struttura, la valutazione effettuata dal titolare di incarico di funzione/coordinamento dovrà essere validata dal dirigente Responsabile di struttura, sempre nel rispetto del contraddittorio con il valutato in caso di difformità di giudizio.

c) **UOC Gestione Risorse Umane:** riceve e archivia da sistema le schede di valutazione; fornisce, in collaborazione con la funzione di Internal Auditing, supporto tecnico nelle diverse fasi del processo;

d) **Funzione Internal Auditing:** assicura il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite, eventualmente recependo indicazioni specificamente fornite dalla Direzione; rende disponibili a sistema gli obiettivi derivanti dai documenti di programmazione delle attività; effettua il monitoraggio e la consuntivazione degli obiettivi collegati alla performance organizzativa; elabora e fornisce alla Direzione Strategica gli esiti complessivi delle valutazioni, ai fini anche dell'adozione dell'eventuale piano di miglioramento delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

e) **Nucleo di Valutazione delle performance/prestazioni:** garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione e meritocrazia, così come delineati dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 4 -Il processo di valutazione-**

Nel rispetto dei criteri di massima partecipazione e trasparenza, il ciclo di valutazione della performance è composto da cinque fasi: assegnazione obiettivi, monitoraggio intermedio, autovalutazione, calibrazione di giudizi, verifica finale (consuntivazione) con attribuzione dei punteggi, la cui cadenza temporale è riassunta nell'allegato "Tempistica fasi processo di valutazione".

##### **FASE 1. Assegnazione degli obiettivi**

La prima fase prevede l'esplicitazione degli obiettivi di struttura, oltre all'eventuale assegnazione di obiettivi specifici ai collaboratori con incarichi di funzione.

La finalità è quella di specificare e rendere noti al diretto interessato i comportamenti attesi dall'ATS, il contributo richiesto al singolo lavoratore e all'Unità Organizzativa di appartenenza.

L'assegnazione degli obiettivi ai Centri Negoziatori deve seguire ad un processo di negoziazione che preveda l'assegnazione formale della proposta di obiettivi da parte della Direzione Strategica mediante un incontro sull'argomento (negoziato) per arrivare alla attribuzione definitiva degli obiettivi e la successiva assegnazione, a cascata, ai Direttori di UOC.

Gli obiettivi di carattere trasversale dovranno essere posti in capo ad un unico Centro Negoziatore, responsabile dell'obiettivo, che è garante dei risultati e della rendicontazione degli obiettivi ad esso assegnati e che potrà affidare un sub obiettivo alla Struttura coinvolta che dovrà fornire il proprio contributo indispensabile per la realizzazione dell'obiettivo.

##### **FASE 2. Monitoraggio/Valutazione Intermedia**

Gli obiettivi di questa fase consistono nell'analizzare gli effetti delle eventuali modifiche di scenario intervenute rispetto alla fase di programmazione e assegnazione degli obiettivi e riorientare la prestazione del valutato in caso di scostamenti, mediante un colloquio/confronto tra valutato e valutatore.

##### **FASE 3. Autovalutazione**

Il valutato svolge un ruolo di partecipazione attiva durante il processo di valutazione; a tal fine la fase di valutazione finale può essere preceduta da un'autovalutazione effettuata su base volontaria, specificatamente nell'ambito dedicato alla "Performance individuale".

L'autovalutazione rappresenta un passaggio opzionale che permette al valutato di compilare la propria scheda, allo scopo di migliorare la consapevolezza del processo valutativo da parte del valutato, senza peraltro effetti vincolanti sulle risultanze finali, che rimangono di esclusiva competenza del valutatore.

##### **FASE 4. Calibrazione dei giudizi**

È un momento di confronto tra valutatori da effettuarsi prima dei colloqui di valutazione. Questi momenti consentiranno di confrontarsi sugli stili di valutazione, di allineare i criteri di valutazione e le politiche di sviluppo. Gli incontri di calibrazione servono a ponderare le valutazioni finali all'interno dell'Agenzia o articolazione organizzativa, con il fine di favorire una differenziazione dei giudizi e neutralizzare quegli effetti distorsivi tipici del processo valutativo.

##### **FASE 5. Verifica finale, attribuzione dei punteggi e utilizzo dei sistemi premianti.**

La verifica finale (consuntivazione) rappresenta per il valutato ed il valutatore il principale momento di confronto sull'intero processo di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale.

Il processo di valutazione termina con l'attribuzione del punteggio complessivo da parte del valutatore, ad esito di un colloquio/confronto tra valutato e valutatore e il successivo utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e le modalità più avanti riportate.

#### **Art. 5-Il Sistema di misurazione e valutazione-**

Il sistema di misurazione e valutazione dell'ATS della Val Padana si basa sulla valutazione di due componenti:

- **Performance Organizzativa:** il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, che corrisponde all'area dei risultati;
- **Performance Individuale:** la valutazione delle prestazioni individuali, che corrisponde all'area dei comportamenti.

Si caratterizza:

- per la sua compattezza ed omogeneità. Tutto il personale, non importa con quale qualifica, è valutato con gli stessi criteri e gli stessi meccanismi;
- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna articolazione organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del Direttore dal quale dipende;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali, dopo apposito confronto.

Ne consegue che il sistema di erogazione della Produttività Collettiva in questa Agenzia deve essere teso ad un duplice obiettivo:

- supportare il più ampio sistema di direzione per obiettivi e, di conseguenza, rappresentare una leva di gestione del personale indirizzata alla realizzazione delle strategie aziendali;
- premiare il contributo dato dal singolo all'organizzazione.

## **Art. 6 - Ambiti di valutazione**

La metodologia di processo adottata considera in modo integrato tra loro i seguenti ambiti di valutazione:

- **la Performance organizzativa o Performance della struttura:** ovvero la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi quali/quantitativi assegnati alla Direzione/Dipartimento/UOC e attribuiti dal dirigente responsabile al singolo collaboratore, in coerenza con il ciclo di gestione della performance; ha come oggetto l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti ed il rispetto del livello previsto di assorbimento delle risorse e l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Il processo di attribuzione e valutazione dell'obiettivo è di esclusiva competenza del Responsabile.

- **la Performance Individuale:** ha come oggetto la valutazione dei comportamenti organizzativi e professionali del singolo, ovvero le attese dell'Agenzia legate al ruolo ricoperto e il contributo assicurato alla performance della struttura di appartenenza. Rappresenta una combinazione di più elementi: conoscenze, capacità/abilità, attitudini/atteggiamenti e di competenze specifiche professionali, l'orientamento alla crescita professionale e allo sviluppo delle competenze. Gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della Performance Individuale, in ordine agli obiettivi assegnati, sono esplicitati nelle schede di valutazione.

## **Art. 7 -Metodologia di valutazione della Performance Individuale-**

Insieme all'assegnazione degli obiettivi, il valutatore deve comunicare e formalizzare anche i comportamenti attesi. Per garantire un'adeguata omogeneità metodologica devono essere utilizzati i cataloghi di riferimento (esercitazioni fatte in aula). I cataloghi sono documenti in cui si individuano i comportamenti attesi per ciascun cluster di ruolo organizzativo. I cataloghi descrivono elementi utili a rendere esplicito, sia al valutato che al valutatore, quali comportamenti sono ritenuti determinanti per lo svolgimento dei compiti legati allo specifico ruolo ricoperto.

Il valutatore dovrà prendere in considerazione i seguenti aspetti, considerandoli per tutto il periodo annuale in modo oggettivo e non condizionato da giudizi del momento ed avulsi da eventuali pregiudizi sulla persona:

### Elementi positivi:

- a. Attività significative non previste ed eseguite con celerità ed efficacia e con elevata capacità di problem solving;
- b. Comportamenti organizzativi agiti in modo particolarmente significativo dimostrando di possedere a pieno le competenze previste dalla funzione svolta;

#### Elementi negativi:

- a. Episodi negativi o critici, atti o azioni errate dal punto di vista amministrativo e giuridico (tra cui eventuali procedimenti disciplinari);
- b. Comportamenti organizzativi e competenze agite in modo poco significativo senza crescita e tensione professionale.

La valutazione dovrà essere effettuata rispettando i principi del merito, premialità e selettività, con divieto di erogazione indifferenziata del trattamento accessorio. La valutazione della P.I. coincide con la sommatoria dei punteggi ottenuti per i diversi fattori/item riportati nella scheda di valutazione predefinita con i quali vengono misurati i comportamenti organizzativi e professionali differenziati, in base alla tipologia di incarico. Il valutatore ha a disposizione, per ogni valutato, una scheda predefinita.

### **Art. 8 -Metodologia di valutazione della Performance Organizzativa-**

La valutazione della Performance Organizzativa del Dipartimento/Direzione/UOC complessa si basa sui report periodici di monitoraggio inviati dai Centri Negoziatori e certificati da loro stessi. La percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa da considerarsi sarà quella certificata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, al termine della valutazione di seconda istanza. Per i Dirigenti Direttori di Dipartimento la percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa sarà rappresentata dalla media dei risultati delle UOC complesse afferenti, per i restanti dirigenti la percentuale di P.O. corrisponde a quella attribuita all'Unità Operativa di appartenenza.

### **ART. 9 -Valutazione intermedia-**

Al fine di utilizzare la valutazione con finalità gestionali e di valorizzazione dei comportamenti individuali si ritiene opportuno effettuare almeno una valutazione intermedia (Fase due), presumibilmente al 30 giugno di ciascun anno, in modo tale da fornire al valutato, in forma documentata sulla scheda di valutazione un feedback infra-annuale in merito all'attività svolta nell'anno e, se necessario, consentire allo stesso di mettere in atto comportamenti migliorativi adeguati o confermare la situazione in atto. La valutazione intermedia non richiede la compilazione di tutti gli item ma un giudizio di sintesi, mediante un colloquio/contraddittorio tra il valutatore e il valutato, in tal modo il processo è notevolmente semplificato ma altrettanto efficace e consentirà l'eventuale riposizionamento del dipendente in merito a determinati obiettivi/comportamenti. La scheda di valutazione intermedia è pertanto un elemento fondamentale della valutazione annuale e pertanto essa dovrà essere allegata alla scheda finale ed insieme a questa far parte del fascicolo personale di ciascun dipendente. L'assenza della valutazione intermedia, se non debitamente motivata, compromette la validità e la legittimità di tutto il processo valutativo

### **Art. 10 Il colloquio**

Il colloquio di feedback e presa visione delle valutazioni da parte dei valutati deve essere gestito non solo come un momento di chiarificazione sulla prestazione del valutato, ma anche come momento di dialogo in cui valutatore e valutato individuano le modalità e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale che consentano il miglioramento della prestazione stessa. Le finalità della valutazione sono infatti molteplici. La valutazione, inoltre, può essere presupposto per l'implementazione di interventi formativi ad hoc o per modifiche organizzative che incidano positivamente sulle prestazioni.

### **ART. 11–Valutazione annuale titolari incarichi di funzione-**

Gli obiettivi specifici assegnati ai collaboratori con incarichi di funzione verranno misurati dal diretto Responsabile utilizzando la scheda di valutazione annuale. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà rilevante ai fini della valutazione finale dell'incarico assegnato, nel rispetto dell'art.20 del CCNL 21 maggio 2018, così come disciplinato all'art. 8 del "Regolamento per la individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di funzione adottato da questa Agenzia" con Decreto n. 413 del 3/8/2018.

## **ART. 12 –Presenza in servizio-**

La quota complessiva individuale sarà corrisposta in proporzione all'effettiva presenza in servizio con esclusione di tutti i periodi di assenza eccetto:

- Astensione obbligatoria per maternità
- Ferie e riposi compensativi
- Permessi per donazione di sangue e midollo
- Permessi retribuiti legge n. 104/1992
- Assenze retribuite per malattia
- Assenze per terapie salvavita
- Permessi sindacali
- Permessi per assistenza a figlio minore
- Congedo retribuito;
- Infortunio COVID

Al personale con rapporto di lavoro ad orario ridotto è corrisposta la quota in proporzione alla percentuale del rapporto di lavoro.

## **Art. 13 –Scheda di valutazione**

La scheda di valutazione prevede la compilazione di 10 item, differenti a seconda della categoria professionale di appartenenza del dipendente. Per ogni item è previsto un campo note, compilabile sia dal valutato che dal valutatore, nel quale è possibile esplicitare motivazioni, inserire evidenze, eventuali ulteriori osservazioni, ecc..

La scheda, quale strumento di gestione delle risorse umane, è composta anche da ulteriori spazi:

- Sintesi colloquio/valutatore: è fondamentale compilare questo campo inserendo le possibili aree di sviluppo e miglioramento e le opportunità di sviluppo e crescita professionale consigliate;
- Eventuali osservazioni del valutato e/o del valutatore: in questo spazio è possibile indicare e motivare eventuali considerazioni sulla valutazione finale. Le osservazioni saranno lette dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nella loro funzione di controllo.

La sottoscrizione delle schede per presa visione, laddove necessario, può avvenire anche entro un tempo congruo, non superiore alle 48 ore dal colloquio, per consentire la formulazione di eventuali osservazioni.

Il valutato può richiedere, in caso di palese disaccordo, una relazione circostanziata e motivata al suo diretto valutatore per meglio comprendere eventuali difformità di giudizio emerse durante il colloquio.

La sottoscrizione delle schede di valutazione ha solo una funzione di presa visione e di attestazione di attuazione della procedura e non ha effetti di accettazione e/o rifiuto della quota assegnata e/o della valutazione. La non apposizione della firma costituisce inadempimento contrattuale.

Per il personale dirigente le schede di valutazione sono anche rilevanti ai fini della valutazione compiuta dal Collegio Tecnico, mentre per il personale del comparto sono anche rilevanti ai fini della progressione orizzontale.

## **Art. 14 -Gestione delle controversie-**

A tutela del diritto di contraddittorio, il valutato che ritenga di non condividere la valutazione, non necessariamente negativa, resa dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza può presentare richiesta di verifica o di rettifica della stessa:

- In prima istanza al Dirigente gerarchicamente superiore al suo valutatore. Nel caso di personale in staff al Direttore più afferente alla materia, diverso dal valutatore;
- In seconda istanza, qualora vi fossero ulteriori elementi di divergenza al “Collegio del Riesame”;

I ricorsi avverso l'esito della valutazione individuale dovranno essere presentati:

- Al Dirigente gerarchicamente superiore: entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il colloquio di confronto, in contraddittorio, dovrà essere espletato entro i successivi 15 giorni;
- Al Collegio del Riesame: entro 15 giorni dalla conclusione della prima istanza. Il contraddittorio dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso di seconda istanza.

Il Collegio del Riesame è composto da:

- Un componente del NVP;
- Il Direttore di Dipartimento;
- Un componente aziendale esperto in materia di valutazione quando il Direttore di Dipartimento coincide con il valutatore o con il dirigente responsabile gerarchicamente superiore al valutatore di prima istanza;
- Un componente della Direzione Strategica di afferenza o suo sostituto (nel caso si valuti personale in staff, il componente della Direzione Strategica non deve essere quello di afferenza).

Il collegio, acquisiti tutti gli atti necessari, procede all'istruttoria e sentite le parti, sia separatamente o/e congiuntamente (valutato e valutatore di prima istanza) in contraddittorio, esprime un punteggio di valutazione finale. Le risultanze del riesame, motivate e documentate, vengono formalmente comunicate al valutato ed al valutatore di prima istanza.

La procedura dovrà, comunque, concludersi entro 60 giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

Il riesame della valutazione può dare luogo ad una revisione ovvero alla conferma del punteggio di prima istanza.

Il valutato può farsi assistere da persona di fiducia sia in prima che in seconda istanza, che ha la facoltà di partecipare ed intervenire (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: componenti delle RSU, Avvocati, Mediatore dei conflitti, ecc....).

Restano comunque fermi gli ordinari rimedi previsti dall'ordinamento giuridico.

Qualora l'iter valutativo, a seguito di presentazione di ricorsi, non si risolva entro i termini stabiliti per l'erogazione della produttività, l'attribuzione del compenso incentivante viene effettuata sulla base degli esiti della valutazione, fatto salvo l'eventuale successivo conguaglio. In considerazione di tale evenienza, ai fini della determinazione dei residui, la quota relativa al dipendente che ha esperito il ricorso sarà considerata nella misura massima, fermo restando la commisurazione dell'incentivo liquidato agli esiti della valutazione eventualmente revisionata.

## **Art. 15 -Casi particolari-**

### **Cambio di assegnazione in corso d'anno da parte del valutato**

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in differenti strutture, è valutato dal Dirigente dell'ultima struttura di assegnazione gerarchica, il quale, laddove detti servizi assumano una valenza significativa (di norma: almeno un periodo di quattro mesi), si farà carico di acquisire dai Responsabili dei periodi precedenti gli elementi di conoscenza utili al fine di formulare un giudizio finale di contenuto unitario.

### **Personale cessato in corso d'anno**

Il personale cessato in corso d'anno sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui abbia prestato almeno tre mesi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento. Al momento della cessazione dal servizio il valutato dovrà ricevere la valutazione.

### **Cambio di assegnazione o cessazione in corso d'anno da parte del valutatore**

Il principio è che ogni valutatore deve chiudere il suo periodo di gestione, di conseguenza il valutatore che cessa il proprio incarico o si trasferisce presso un altro servizio, dovrà preoccuparsi di effettuare la valutazione del personale a lui assegnato (se sono presenti i presupposti) e condividerla con il nuovo Responsabile.

### **Cambio di profilo professionale in corso d'anno**

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione cambia il proprio profilo professionale, sarà di norma valutato con il modello di valutazione relativo al profilo acquisito.

### **Personale temporaneamente assente dal servizio**

Il personale temporaneamente assente dal servizio per periodi di lunga durata determinati da malattia, aspettative ed altre analoghe casistiche, sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui abbia prestato in maniera continuativa almeno tre mesi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento.

In quest'ultimo caso il Responsabile deve informare per iscritto il dipendente, con e-mail, concedendogli un periodo di tempo per formulare eventuali osservazioni, trascorsi i quali l'assegnazione/valutazione si intende accettata e condivisa da parte del dipendente.

### **Personale neoassunto**

Per il personale neoassunto viene fissato in tre mesi il periodo minimo di servizio per poter accedere alla valutazione e agli incentivi.

## **Art. 16 –Durata-**

Il presente accordo è stato redatto in conformità alla normativa nazionale e regionale in vigore e comunque è da considerarsi definito a decorrere dall'annualità 2020. Nel caso in cui, a seguito di variazioni normative o intervenuti nuovi contratti nazionali o regionali si dovessero verificare incongruenze o disallineamenti, debitamente documentati, nell'applicazione di alcuni istituti definiti dal presente Regolamento, si aprirà nuovamente il tavolo di contrattazione allo scopo di disciplinare l'istituto in oggetto in linea con il nuovo assetto normativo.

Le parti si riservano di riaprire il confronto anche qualora intervenissero modifiche organizzative riguardanti l'ATS della Val Padana che hanno impatto sul presente Regolamento.

La procedura in essere nell'ambito dell'ATS della Val Padana in materia di valutazione esaurisce i propri effetti a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento, che si sostituisce integralmente al sistema previgente.

## **Art. 17 –Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai CCNL e ad ogni altra normativa vigente in materia.