

# **CASA PROTETTA “DR. GIANNI PERINI”**

**Via San Lorenzo 41**

**CORTEMAGGIORE (PC)**

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**(D. Lgs 150/2009, modificato dal D. Lgs. 74/2017)**

### **1. FINALITA'**

L'Ente definisce obiettivi e standard di efficacia/efficienza dei servizi, rispetto ai bisogni degli utenti ed alla *mission* dell'Ente, in un'ottica di miglioramento continuo.

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La performance è misurata e valutata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Pertanto, con il Sistema di misurazione e di valutazione della performance del personale si è inteso implementare il miglioramento organizzativo del lavoro, elevare gli standard qualitativi delle funzioni e dei servizi svolti, incentivare la qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento del merito, la valorizzazione delle capacità, l'incremento dell'efficienza del lavoro ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo.

## **2. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi e standard di efficacia/efficienza dei servizi, che possono essere di ente, di singole unità organizzative o di gruppi di risorse, con le seguenti caratteristiche:

- a) Rilevanti rispetto alle finalità strategiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale e prevista anche dalle norme;
- b) Concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- c) Orientati al perfezionamento dei servizi e processi erogati dall'ente;
- d) Riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- e) Confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- f) Correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

## **3. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La valutazione della performance individuale è attuata in riferimento:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati direttamente al dipendente;
- b) alle competenze dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Tutte le valutazioni annuali saranno raccolte nei fascicoli personali degli interessati e di esse si terrà conto nei percorsi di carriera e all'atto di assegnazione o rinnovo di specifici incarichi.

## **4. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO**

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori:

- a) Performance Organizzativa: raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza;
- b) Performance individuale di merito: impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi;

Tutti i dipendenti sono valutati dai loro diretti responsabili con riferimento al personale assegnato, attraverso un iter che prevede:

- Comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza e del peso attribuito ai fattori di valutazione del comportamento organizzativo, nonché di eventuali obiettivi specifici di miglioramento, mantenimento e sviluppo;
- Colloquio intermedio infra annuale (solo nel caso vengano riscontrate situazioni di marcata criticità);
- Colloquio finale di restituzione della valutazione data.

La valutazione della performance nel periodo considerato è effettuata sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno.

| Competenze   | Comportamenti oggetto di valutazione  | Punteggio  |
|--|---|------------|
| <b>Affidabilità e qualità della prestazione lavorativa</b> | 1 – Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati<br>2 – Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze o problematiche<br>3 – Capacità di comprendere e applicare le procedure e le linee guida in uso presso l'unità organizzativa di appartenenza<br>4 – Capacità di rispettare le attività ed il lavoro programmato, rispettando i tempi, le procedure e le scadenze<br>5 – Consapevolezza del proprio fabbisogno formativo e di aggiornamento, partecipazione alle occasioni di formazione, riunioni informative, formative e organizzative<br>6 – Capacità di utilizzo delle attrezzature, strumenti e materiali, a sua disposizione utilizzandoli con efficienza, senza promuovere sprechi<br>7 – Capacità di mettere in atto le corrette procedure per la riduzione dei rischi sul lavoro – utilizzo dei DPI messi a disposizione. |            |
|  | <b>Sub totale</b>   | <b>30</b>  |
| <b>Capacità di adattamento alle esigenze del servizio</b>  | 1 – Capacità di rispondere con il proprio contributo alle eventuali criticità e tensione organizzativa<br>2 – Disponibilità alla temporanea variazione delle modalità di svolgimento del proprio lavoro/attività in ragione di eventi non programmati che influenzano il servizio;<br>3 – Capacità di porsi attivamente nei confronti del cambiamento modificando le proprie modalità comportamentali in base alle diverse situazioni   |            |
|  | <b>Sub totale</b>   | <b>30</b>  |
| <b>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</b>      | 1 – Capacità di interpretare le richieste dell'utenza e di instaurare relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto<br>2 – Utilizzo di modalità di comunicazione corrette e rispettose del principio di riservatezza e tutela della privacy con gli utenti, i superiori e i colleghi;<br>3 – Capacità di costruire rapporti positivi e di cooperazione con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti;<br>4 – Capacità di mantenere i colleghi informati sui processi, condividendo le informazioni utili o rilevanti  |            |
|  | <b>Sub totale</b>   | <b>40</b>  |
|  | <b>Totale</b>   | <b>100</b> |

Il Coordinatore delle attività assistenziali, coadiuvato dal personale di coordinamento intermedio per quanto di competenza, effettua la valutazione del personale assegnato e comunicano l'esito all'Ufficio personale (Segretario) e al Consiglio di Amministrazione, contestualmente alla consegna delle schede di valutazione per il riconoscimento degli incentivi, secondo la seguente tabella:

|   |                         |
|---|-------------------------|
| con punteggio finale superiore a 95       | 100% della produttività |
| con punteggio finale compreso tra 70 e 95 | In proporzione          |
| con punteggio finale fino a 70            | 0% della produttività   |

## **5. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE COLLOCATO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La valutazione della performance del personale con incarico di posizione organizzativa (Coordinamento d'area socio assistenziale) prende in esame i seguenti fattori:

- a) raggiungimento di obiettivi specifici annuali o pluriennali ratificati in sede di approvazione del Piano della Performance
- b) raggiungimento degli standard dei servizi della struttura diretta ratificati in sede di approvazione del Piano della Performance
- c) valutazione del grado di copertura del ruolo, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato

Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato in 100 punti.

La proposta di ponderazione del peso degli obiettivi viene effettuata dal Presidente e dal Segretario di struttura.

|   |                         |
|---|-------------------------|
| con punteggio finale superiore a 95       | 100% della produttività |
| con punteggio finale compreso tra 70 e 95 | In proporzione          |
| con punteggio finale fino a 70            | 0% della produttività   |

## **6. FASI E TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Le fasi del ciclo di gestione della performance si articolano come segue:

- a) Il Consiglio di Amministrazione approva, sentito il Coordinatore delle attività assistenziali, il *Piano della Performance*, in cui sono definiti gli obiettivi e i progetti operativi di tutto il personale, di norma entro il 31 marzo di ogni anno;
- b) Ciascun responsabile di servizio e/o ufficio espone ai collaboratori della propria struttura gli obiettivi e progetti operativi, con specifici indicatori, come declinati nel Piano performance, attraverso specifici momenti di condivisione;
- c) Ciascun responsabile monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
- d) L'Organismo di valutazione e i responsabili svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente regolamento, consegnando le schede di valutazione (di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione) all'Ufficio personale, che predisponde la documentazione necessaria ai fini della approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della *Relazione finale sulla Performance*;
- f) L'Organismo di valutazione valida e il Consiglio di Amministrazione approva la Relazione finale sulla Performance di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione;

## **7. DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE**

Si recepisce quanto previsto dalla contrattazione collettiva in tema di differenziazione del premio individuale, rimandando alla contrattazione integrativa la definizione dei criteri applicativi.

## **8. ACCESSO ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Il personale ha diritto a partecipare al processo di misurazione e valutazione del ciclo della performance nel rispetto dei seguenti requisiti:

- Per i dipendenti assunti in corso d'anno o con contratto a tempo determinato, la valutazione verrà effettuata solo in caso di durata contrattuale di almeno 6 mesi continuativi sull'anno di riferimento;
- Al fine di garantire una reale possibilità di misurazione della performance individuale, la valutazione annuale non è effettuata per periodi di assenza pari o superiori a 120 giorni; in caso di assunzione in corso d'anno o di contratti a tempo determinato di durata almeno pari a 6 mesi il periodo di assenza verrà proporzionato sulla base dei giorni di lavoro;
- Ai fini del conteggio dei giorni di assenza di cui al precedente comma, sono considerati tali tutte le tipologie di assenza contrattualmente previste, tranne le assenze dovute a: ferie, riposi e ulteriori assenze dovute all'articolazione oraria, che non sono considerate assenze;
- In caso di part time verticale il periodo lavorativo verrà proporzionato sulla base di giorni di lavoro previsti;

## **9. VALUTAZIONE NEGATIVA**

Come disciplinato dall'art. 55 quater, comma 1, lettera f-quinquies del D. Lgs 165/2001, a seguito di una costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, intesa come valutazione negativa per tre anni consecutivi, viene applicato il licenziamento disciplinare.

Per valutazione negativa si intende il caso in cui il dipendente abbia ottenuto un punteggio complessivo inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile.