



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ***dr. Vincenzo Zaccagnino***

ex Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

*eretta in Ente Morale con decreto C.P.S. n.880 del 10.05.1947 e, successivamente, trasformata in
A.S.P. con D.D.S.I.S.S. della Regione Puglia n. 122 del 12.03.2009*

località San Nazario - 71015 San Nicandro G.co (Fg)

sito istituzionale: www.aspzaccagnino.it - tel. 0882/430692

pec: aspvincenzozaccagnino@legalmail.it

SISTEMA AZIENDALE

PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

DELLA PERFORMANCE

Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. **19** del **20.05.2019**



Perché si valuta	<ol style="list-style-type: none">1. Chiarire ai singoli individui i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell'ente, favorendo il processo di identificazione negli stessi ed esplicitando il contributo richiesto ad ogni operatore;2. valorizzare le risorse professionali più attive e qualificate;3. promuovere percorsi di adeguamento delle professionalità, in modo da garantire sentieri di arricchimento delle competenze individuali e contrastare fenomeni di obsolescenza professionale;4. responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente definiti, promuovendo più elevati livelli di autonomia decisionale;5. attivare confronti diffusi sull'andamento dell'organizzazione, finalizzati all'introduzione di innovazioni e correttivi.
A che cosa serve	Misurare i risultati di lavoro di aggregati organizzativi e dei singoli individui, nonché il grado di sviluppo e di utilizzo delle competenze per il raggiungimento dei risultati, con frequenza annuale ovvero, per piani o programmi di attività determinati, in riferimento al relativo periodo di realizzazione
A chi si applica	Al personale di categoria B, C e D.
Che cosa si valuta	Ha ad oggetto i risultati raggiunti dall'aggregato organizzativo, i risultati individuali, i comportamenti organizzativi (capacità e competenze dimostrate).
Chi valuta	Il Direttore Generale, avvalendosi del Nucleo di Valutazione, valuta i responsabili di settore titolari di P.O. ed il personale dipendente di tutti i tre settori.
Oggetto della valutazione	<p>La valutazione della prestazione è effettuata in relazione alle seguenti aree di osservazione:</p> <p>obiettivi-risultati: <i>per i titolari di P.O.</i> il riferimento è agli obiettivi assegnati al settore nel piano esecutivo di gestione o in altro documento programmatico, riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell'attività corrente, correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili; <i>per gli altri dipendenti</i> il riferimento è agli obiettivi individuali, riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti dell'ASP</p> <p>capacità-competenze: comprende i seguenti fattori di valutazione riferiti a tutti i dipendenti: “Capacità professionali dimostrate”; “Autonomia e responsabilità”; “Relazioni interne all'azienda e relazioni verso l'esterno dell'Azienda”; “Sostegno ai processi di sviluppo organizzativo”</p>



<p>Valutazione</p> <p>“Obiettivi - risultati”</p> <p><i>peso percentuale complessivo pari al 50%</i></p>	<p>Si valutano i risultati, il rendimento e rapporto quantitativo raggiunto da ogni persona coinvolta nel singolo obiettivo. Sono dunque determinanti i punteggi attribuiti agli obiettivi del piano esecutivo di gestione.</p> <p>Gli obiettivi devono essere formulati a priori, si devono tradurre in risultati specifici, espressi eventualmente attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (risultato). Gli obiettivi sono definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ASP.</p> <p>Gli obiettivi devono essere chiari, precisi, sintetici, specifici ma anche ampi e generali, e:</p> <ul style="list-style-type: none">- rappresentano i risultati attesi dalla prestazione del dipendente nel periodo di riferimento- sono riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria- sono riferiti all'intera unità organizzativa di appartenenza del dipendente al fine di valutare il contributo effettivo del singolo
<p>Valutazione</p> <p>“Capacità – competenze”</p> <p><i>peso percentuale complessivo pari al 50%</i></p>	<p>Serve a mettere a fuoco non solo le formali mansioni, compiti e responsabilità dei dipendenti, ma anche il dinamico svolgimento dell'attività del dipendente all'interno dell'organizzazione e quindi la posizione professionale e il ruolo attivo del dipendente all'interno dell'organizzazione e rispetto alla realizzazione dell'obiettivo. Si svolge sulla base dei seguenti fattori:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Capacità professionali dimostrate</i> (peso 25%): valuta il livello delle competenze dimostrate nell'arco dell'esercizio da valutarsi. La valutazione è riferita: - alla capacità di comprendere ed applicare norme, regole, disposizioni; - alla conoscenza di tematiche tecniche e metodologiche caratterizzanti il proprio ruolo e capacità di applicazione corretta delle stesse; - all'impegno profuso; - alla precisione nell'espletare i propri compiti; - alla rapidità intesa come capacità di espletare con efficacia le attività e condurre i procedimenti di competenza nei termini assegnati dall'organo politico o dalla legge o imposti dalla necessità o dall'urgenza di intervenire2. <i>Autonomia e responsabilità</i> (peso 25%): valuta la cura per la autonoma soluzione dei problemi, occorrente a tutti i livelli organizzativi in coerenza con le responsabilità attribuite, attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (direttore generale o responsabile del settore)3. <i>Relazioni interne all'ASP e relazioni verso l'esterno dell'ASP</i> (peso 25%): valuta gli aspetti di natura comportamentale su cui l'ASP ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Per i titolari di P.O. valuta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo. Valuta, inoltre, l'accuratezza e puntualità della prestazione, che deve essere costantemente orientata all'utente o destinatario del servizio4. <i>Sostegno ai processi di sviluppo organizzativo</i> (peso 25%): valuta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei



	<p>risultati complessivi dell'Ente o del Settore di appartenenza, tenendo in considerazione il grado di collaborazione nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalla struttura di appartenenza, anche se quanto richiesto non è "strettamente" di competenza del valutato. Il peso di questo fattore sulla sezione capacità-competenze è pari al 25%.</p>
<p>Modalità di attribuzione dei punteggi</p>	<p>La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto ad uno standard coincidente con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.</p> <p>La scala di valutazione, valevole sia per l'area obiettivi-risultati sia per l'area capacità-competenze, è espressa in termini numerici da n. 1 a n. 4.</p> <p>La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa. Unitamente al punteggio numerico possono essere espressi giudizi descrittivi maggiormente esplicativi e formulate proposte per il miglioramento della prestazione</p> <p><u>Punti 1 - MIGLIORABILE</u>: Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p> <p><u>Punti 2 - ADEGUATO</u>: Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p><u>Punti 3 - DISTINTO</u>: Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p> <p><u>Punti 4 - ECCELLENTE</u>: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>
<p>scheda di valutazione della prestazione lavorativa</p>	<p>La valutazione della prestazione lavorativa è formalizzata su apposita scheda, che prevede anche lo spazio per l'indicazione delle aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione e per le osservazioni che voglia fare il dipendente. La valutazione è illustrata al dipendente e sottoscritta, da quest'ultimo, per presa visione.</p> <p>Con riferimento all'area <i>obiettivi-risultati</i> il punteggio è attribuito per ciascun obiettivo descritto nella scheda A/1, valutando il grado di raggiungimento. Tale punteggio va ponderato con il peso percentuale attribuito a ciascun obiettivo.</p> <p>Con riferimento all'area <i>capacità/competenze</i> il punteggio è attribuito a ciascun fattore capacità descritto nella scheda A/2. Tale punteggio va ponderato con il peso percentuale attribuito a ciascun fattore di capacità/competenza. Successivamente si sommano i punteggi ponderati riferiti agli obiettivi e la somma così ottenuta è ponderata con il peso percentuale attribuito all'area obiettivi (50%). La medesima operazione è effettuata sommando i punteggi ponderati riferiti ai fattori</p>



	<p>capacità/competenze e ponderando la somma così ottenuta con il peso percentuale attribuito all'area capacità/competenze (50%). Infine il punteggio totale ponderato riferito all'area obiettivi è sommato al punteggio totale ponderato riferito all'area capacità/competenze, determinando la valutazione finale.</p>
processo di valutazione	<p>La valutazione avviene attraverso tre momenti principali:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ad inizio anno, il Presidente condivide con il Direttore Generale e questi con Responsabili di settore, i risultati ed i comportamenti organizzativi attesi, valutando anche gli interventi formativi necessari2. durante l'anno il Direttore Generale, con il supporto del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle attività, apportando le eventuali correzioni, sia agli obiettivi, sia ai comportamenti non positivi3. a fine anno (ovvero dopo il periodo previsto negli specifici programmi di attività), vengono documentati i risultati ottenuti e si procede alla valutazione della prestazione lavorativa resa, avvalendosi delle schede di cui all'allegato A
certificazione del processo di valutazione	<p>Al fine di assicurare un corretto utilizzo dello strumento metodologico, il processo di valutazione è demandato all'apposito Nucleo, al quale il Direttore Generale trasmette le schede di valutazione dei dipendenti valutati. La verifica attiene alle modalità seguite ed al compiuto e corretto utilizzo degli indicatori, senza riferimenti al merito del giudizio espresso dal Direttore Generale.</p>
procedure di conciliazione	<p>Entro dieci giorni dal ricevimento della scheda il dipendente valutato, con istanza motivata e circostanziata, può chiedere chiarimenti al Direttore Generale in merito alla valutazione relativa alla performance individuale. Nei successivi dieci giorni vengono forniti per iscritto i relativi chiarimenti al dipendente; entro il termine di ulteriori dieci giorni, il dipendente viene convocato per essere ascoltato, con l'assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale, dal Nucleo di Valutazione che deciderà autonomamente sulle osservazioni presentate e sui chiarimenti forniti, sentito il Direttore Generale, con provvedimento definitivo e inoppugnabile.</p>
sistema premiante conseguente alla valutazione dei risultati	<p>I risultati della valutazione vengono utilizzati al fine di corrispondere l'indennità di risultato ai titolari di P.O. e gli incentivi di produttività e miglioramento dei servizi al restante personale.</p> <p>Ove nel corso dell'anno si dovesse rendere necessario redigere progetti incentivanti la produttività, il Direttore Generale si avvale delle schede di valutazione di cui all'allegato B.</p>