N 59 Reg.

IPAB "CENTRO SERVIZI ANZIANI – DUEVILLE"

Casa di Riposo di Dueville

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

In data 24/06/2019, presso la sede del Centro Servizi Anziani – Dueville, a seguito di convocazione regolarmente diramata, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

			Presente	Assente
MARAN	Andrea	*Presidente*	X	
RINALDO	Stefano	*Vicepresidente*	X	
BATTILANA	Antonio	*Consigliere*	X	
BERSANELLI	Fernanda	*Consigliere*		X
MAROLA	Angela	*Consigliere*	X	

Assiste il Direttore-Segretario, dott.ssa Vilma Frison

presenti n. 4 assenti n. 1

Essendo legale l'adunanza, il Presidente invita a discutere e deliberare sul seguente

OGGETTO:

OGGETTO:APPROVAZIONE " REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DISCIPLINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE . ADEGUAMENTO AI SENSI DEL D.LGS 74/2017.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che:

in data 22/06/17 è entrato in vigore il D.Lgs 74/2017 recante "Modifiche al D.Lgs.150/2009, in attuazione dell'art. 17, comma 1 lettera r) della legge 124/2015;

VISTA la propria deliberazione n. 8/2018 con la quale è stato approvato il precedente "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance" a seguito dell'approvazione del D.Lgs 150/2009 recante "Attuazione della legge n.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

CONSIDERATO che, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.n. 74/2017 , occorre procedere ad adeguare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, poichè:
-ogni Amm.ne Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
-oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle p.a. coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
-gli organismi indipendenti di valutazione (nella fattispecie Nucleo di Valutazione) tenendo conto delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi;
-viene riconosciuto, per la prima volta, un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione egli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
-nella misurazione della performance individuale del personale dirigente, è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui essi hanno diretta responsabilità;
-è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più decisive in caso di mancata adozione del Piano;

VISTA la bozza del suddetto Regolamento – il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché la disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato, - predisposta dal Segretario Direttore in sintonia con le recenti modifiche legislative;

DATO ATTO che la suddetta documentazione è stata trasmessa alle OO.SS. e alle RSU aziendali con nota Prot.n. 1190/07/05/19, ai sensi dell'art.4 CCNL 2016/2018 e che le stesse non hanno attivato la procedura del confronto su tale materia;

Ritenuto, quindi, procedere all'approvazione di quanto sopra specificato;

VISTO l'art.17, co.1 lett.r) della L.124/2015
VISTO il D.Lgs.n. 165/2001;
Visto il D.L.gsn. 150/2009;

VISTO IL CCNL Regioni EE.LL. 2016/2018;

Udito il parere del Segretario;

Con voto unanime espresso nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di approvare le premesse alla presente deliberazione;

2) di approvare il nuovo "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance,il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché la disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato", che sostituisce interamente il precedente approvato con delibera del CDA n. 8/2018, che si allegano al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

3) di pubblicare la presente delibera e i suo allegati nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

I CONSIGLIERI

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà in corso di pubblicazione per quindici giorni da domani all'Albo dell'Ente.

Dueville, 24 GIU. 2019

IL SEGRETARIO

Pubblicata dal 25 GIU. 2019 al _____

O Non soggetto a controllo

O Esecutivo per decorrenza termini in data _____

IL SEGRETARIO

La presente copia è conforme all'originale
Lì, _____

Visto : IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

IPAB - Casa di Riposo

IPAB
CENTRO SERVIZI ANZIANI
Via IV Novembre, 11
36031 DUEVILLE (VI)
Cod. Fisc. 80014560240
P. IVA 02317600241

..... (..)

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 16 e 31)

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24/6/2019 n. 59 di reg., esecutiva)

INDICE

TITOLO I
Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

CAPO I
Principi e definizioni

Art. 1 Finalità
Art. 2 Definizione di performance organizzativa
Art. 3 Definizione di performance individuale

CAPO II
Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 4 Soggetti
Art. 5 Nucleo di valutazione - Compiti
Art. 6 Nucleo di Valutazione - Composizione, Nomina e valutazione del Dirigente

CAPO III
Ciclo di gestione della performance

Art. 7 Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 8 Sistema integrato di pianificazione e controllo
Art. 9 Definizione degli obiettivi
Art. 10 Monitoraggio e interventi correttivi
Art. 11 Misurazione e valutazione della performance
Art. 12 Sistema premiante
Art. 13 Rendicontazione dei risultati
Art. 14 Contraddittorio di merito sulla valutazione

TITOLO II
Premi e merito

CAPO I
Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 15 Principi generali
Art. 16 Oneri

CAPO II
Il sistema di incentivazione

Art. 17 Definizione
Art. 18 Strumenti di incentivazione economica
Art. 19 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
Art. 20 Disposizioni finali

TITOLO I
Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

CAPO I
Principi e definizioni

Art. 1
Finalità

1. 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.

Art. 2
Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
   a) l'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
   b) il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse;
   c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
   d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
   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;
   f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 3
Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa è attuata in riferimento:
   a) agli indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
   b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
   d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso l'applicazione obiettiva dei criteri di valutazione.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono effettuate, dai responsabili di ciascuna unità organizzativa, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II
Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 4
Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a) dal nucleo di valutazione, che valuta la performance generale dell' ente e propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale del Segretario Direttore;
   b) dal Segretario Direttore, che valuta la performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa e dei responsabili di servizio;
   c) dai responsabili di posizione organizzativa e di servizio, che valutano la performance individuale e di gruppo del personale assegnato.

2. La valutazione della performance è attuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 5
Nucleo di valutazione - compiti

1. Il Nucleo di valutazione:
   a) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
   b) effettua il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Consiglio di Amministrazione;
   d) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione;
   e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità delle pubbliche amministrazioni;
   f) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
   g) valida la Relazione sulla performance dell'Ente, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il Nucleo di valutazione accede a tutti gli atti e documenti utili all'espletamento dei propri compiti, al sistema informativo, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, nonché ai luoghi all'interno dell'amministrazione.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo di valutazione si avvale di una struttura tecnica di supporto, costituita dal Direttore, o suo delegato e da un dipendente con funzioni di segretario, nonché del servizio di controllo di gestione, ove istituito.

4. Sia il Nucleo che la struttura tecnica di supporto possono essere costituiti in forma associata con altri enti similari.

Art. 6
Nucleo di valutazione - Composizione nomina e valutazione del Dirigente

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un esperto esterno, ovvero da 3 esperti esterni ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La durata in carica dell'organo è triennale e non può eccedere il termine dell'esercizio in corso alla data di scadenza per qualsiasi causa del Consiglio di Amministrazione. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia.

2. Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste competenze tecniche, manageriali e professionali sviluppate preferibilmente nel contesto pubblico degli Enti della P.A. e nelle IPAB in particolare. Non possono far parte del Nucleo coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

3. Il Nucleo di valutazione ha il compito di trasmettere al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale, del Dirigente - Direttore accertando il conseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione medesima. Nella valutazione sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Dirigente il Nucleo tiene conto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, delle complessità operative e burocratiche nonché del carico di lavoro gravante sul Dirigente.

4. A ciascun componente del Nucleo spetta un compenso annuo, determinato dal CDA, in relazione allo svolgimento dei compiti di cui all'art. 5 e all'art. 6 del presente Regolamento, nel rispetto del principio di invarianza della spesa.

CAPO III
Ciclo di gestione della performance

Art. 7
Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Nella definizione degli obiettivi, si terrà conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come validati nella relazione annuale e che la rendicontazione dei risultati sia estesa agli eventuali organi di controllo interni;
   b) coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria. Il Piano, adottato dal Consiglio di amministrazione, in collaborazione con il Segretario Direttore entro il 31 gennaio, è predisposto su un orizzonte programmatico triennale e deve essere coerente con il piano degli indicatori e dei risultati attesi;
   c) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
   d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   e) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
   f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

h) facoltà di unificare la Relazione sulla performance con il rendiconto di gestione.

Art. 8
Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza con il Piano della performance.

2. Il Piano della performance è costituito da un documento previsionale e programmatico, approvato annualmente, con specifica delibera del consiglio di amministrazione che individua, anche con un orizzonte temporale pluriennale, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 9
Definizione degli obiettivi

1. Gli obiettivi devono essere:
   a) generali, che identificano le attività prioritarie dell'Amministrazione, coerentemente con le politiche territoriali;
   b) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza e della collettività, della missione istituzionale dell'ente, nonché delle priorità politiche e delle strategie dell'amministrazione;
   c) specifici e misurabili con chiarezza, comportare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi pubblici ed essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno;
   d) confrontabili con la tendenza della produttività dell'Amministrazione, con riferimento almeno al triennio precedente;
   e) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Art. 10
Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Direttore, anche la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 11
Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance è attuata con gli strumenti del controllo di gestione, ove istituito, ovvero sulla base di quanto indicato al comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento.

2. E' riconosciuto agli utenti un ruolo attivo nella valutazione della qualità percepita, attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti circa la qualità dei servizi resi.

3. La validazione della performance dell'ente è effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base del sistema di valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione.

4. La valutazione è effettuata con cadenza annuale.

5. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di assenza previsti dall'art. 9, comma 3, del d. Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12
Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti ed incentivi.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto collettivo nazionale e dalle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 13
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. La relazione sulla performance è resa pubblica con le modalità indicate dall'art. 8 comma 3 del presente Regolamento.

Art. 14
Contraddittorio di merito sulla valutazione

1. I soggetti che non condividono il risulto finale della valutazione possono chiedere il riesame della valutazione medesima.

2. Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda, il dipendente può presentare eventuali reclami al Segretario Direttore, il quale, sentito l'interessato, eventualmente assistito da un procuratore o dalla Rappresentanza sindacale di riferimento, entro i successivi 20 giorni assume le proprie decisioni, che vengono formalmente comunicate all'interessato

~~3. Il Nucleo il valutazione, qualora ritengano infondati i motivi addotti, rigettano l'istanza di riesame e confermano l'esito della valutazione. Qualora l'istanza risulti, invece, accoglibile, provvedono alle necessarie modifiche agli esiti della valutazione, comunicando le nuove determinazioni al Direttore.~~

~~4. Il procedimento di riesame deve comunque concludersi con una pronuncia espressa, entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza.~~

TITOLO II
Merito e premi

CAPO I
Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 15
Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti economici, non economici e di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 16
Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse finanziarie disponibili al momento dell'entrata in esercizio del nuovo sistema di misurazione e valutazione.

CAPO II
Il sistema di incentivazione

Art. 17
Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 18
Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito, l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione economica:
   a) premi annuali individuali e collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
   b) maggiorazione del premio individuale, da attribuire in conformità alla specifica norma contrattuale;
   c) progressioni economiche.

2. li incentivi di cui al presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 19
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti ed aumentare le competenze teorico-professionali, sono promossi e finanziati, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi, tra cui quelli di alta formazione anche presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Al fine di favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni pubbliche, l'Ente promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, sia nazionali che internazionali.

Art. 20
Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a decorrere dalla data della sua approvazione.

2. Dalla data di approvazione del presente regolamento cessano di avere applicazione le norme regolamentari in contrasto con tali disposizioni e trovano applicazione esclusiva in materia le norme del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance.

	O.S.S.	**Valutazione Anno 2019**
Dipendente	Nucleo / Servizio	

O.S.S.

Performance Individu

indicatori	Valutazione	livello di intensità osservato					pesi	valutazione di sintesi	Punteggio massimo	Punteggio massimo scheda
C obiettivo organizzativo generale	0	1	2	3	4	5	14,00	-	70,00	70,00
1 autonomia operativa	0	1	2	3	4	5	1,00	-	5,00	
2 affidabilità operativa	0	1	2	3	4	5	1,00	-	5,00	
4 orientamento al servizio	0	1	2	3	4	5	1,00	-	5,00	30,00
6 sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0	1	2	3	4	5	1,00	-	5,00	
9 capacità di relazioni interpersonali	0	1	2	3	4	5	1,00	-	5,00	
10 adattabilità/flessibilità	0	1	2	3	4	5	1,00	-	5,00	
valutazione complessiva								-	100,00	100,00

(*) Valutazione indicativa e non influente sulla valutazione finale.

1 risposta inadeguata anche alle richieste minime del ruolo
2 risposta appena adeguata alle richieste minime del ruolo
3 risposta soddisfacente alle richieste del ruolo
4 risposta buona, più che soddisfacente, alle richieste del ruolo
5 risposta ottima alle richieste del ruolo, si distingue dalla media dei colleghi

Punteggio collettivo	-
Punteggio individuale	-

per presa visione valut. finale:

Il dipendente	data	Il Responsabile

ANNOTAZIONI:

Allegato e) OSS

Dipendente	PROFESSIONALS Nucleo / Servizio	**Valutazione Anno 2019**

PROFESSIONALS

Performance individuale

	indicatori	Valutazione	livello di intensità osservato					pesi	valutazione di sintesi	punteggio massimo	massimo scheda
C	**obiettivo organizzativo generale**	0	1	2	3	4	5	14,00	-	70,00	70,00
1	autonomia operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
2	affidabilità operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
3	iniziativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
4	orientamento al servizio	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
5	gestione e sviluppo collaboratori e capacità organizzativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	30,00
6	sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
7	soluzione di problemi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
8	cooperazione tra servizi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
9	capacità di relazioni interpersonali	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
10	adattabilità/flessibilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
								valutazione complessiva	-	100,00	100,00

(*) Valutazione indicativa e non influente sulla valutazione finale.

1 risposta inadeguata anche alle richieste minime del ruolo
2 risposta appena adeguata alle richieste minime del ruolo
3 risposta soddisfacente alle richieste del ruolo
4 risposta buona, più che soddisfacente, alle richieste del ruolo
5 risposta ottima alle richieste del ruolo, si distingue dalla media dei colleghi

Punteggio collettivo	-
Punteggio individuale	-

per presa visione valut. finale:

Il dipendente	data	Il Responsabile

ANNOTAZIONI:

Allegato h) Professionals

	DIRETTIVI
Dipendente	Nucleo / Servizio

Valutazione Anno 2019

DIRETTIVI

Performance individuale

indicatori	Valutazione	livello di intensità osservato					pesi	valutazione di sintesi	punteggio massimo	Punteggio massimo scheda
C obiettivo organizzativo generale	0	1	2	3	4	5	14,00	-	70,00	70,00
1 autonomia operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
2 affidabilità operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
3 iniziativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
5 gestione e sviluppo collaboratori e capacità organizzativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
6 sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	30,00
7 soluzione di problemi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
8 cooperazione tra servizi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
9 capacità di relazioni interpersonali	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
10 adattabilità/flessibilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
11 motivazione all'assunzione di responsabilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
valutazione complessiva								-	100,00	100,00

(*) Valutazione indicativa e non influente sulla valutazione finale.

1 risposta inadeguata anche alle richieste minime del ruolo
2 risposta appena adeguata alle richieste minime del ruolo
3 risposta soddisfacente alle richieste del ruolo
4 risposta buona, più che soddisfacente, alle richieste del ruolo
5 risposta ottima alle richieste del ruolo, si distingue dalla media dei colleghi

Punteggio collettivo	-
Punteggio individuale	-

per presa visione valut. finale:

Il dipendente	data	Il Responsabile

ANNOTAZIONI:

Allegato I) Direttivi

Dipendente	DIRETTIVI Nucleo / Servizio

Valutazione Anno 2019

DIRETTIVI

Performance individuale

indicatori	Valutazione	livello di intensità osservato					pesi	valutazione di sintesi	punteggio massimo	Punteggio massimo scheda
C obiettivo organizzativo generale	0	1	2	3	4	5	14,00	-	70,00	70,00
1 autonomia operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
2 affidabilità operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
3 iniziativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
5 gestione e sviluppo collaboratori e capacità organizzativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
6 sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	30,00
7 soluzione di problemi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
8 cooperazione tra servizi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
9 capacità di relazioni interpersonali	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
10 adattabilità/flessibilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
11 motivazione all'assunzione di responsabilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
valutazione complessiva								-	100,00	100,00

(*) Valutazione indicativa e non influente sulla valutazione finale.

1 risposta inadeguata anche alle richieste minime del ruolo
2 risposta appena adeguata alle richieste minime del ruolo
3 risposta soddisfacente alle richieste del ruolo
4 risposta buona, più che soddisfacente, alle richieste del ruolo
5 risposta ottima alle richieste del ruolo, si distingue dalla media dei colleghi

Punteggio collettivo	-
Punteggio individuale	-

per presa visione valut. finale:

Il dipendente	data	Il Responsabile

ANNOTAZIONI:

Allegato c)

Profilo Professionale	Cat.	Gruppi
Operatore Servizi Generali	A	Servizi Generali e Alberghieri
Operatore Socio Sanitario	B	O.S.S.
Istruttore Amministrativo	C	Amministrativi
Istruttore Tecnico Manutentore	C	Professionals
Operatore Socio Sanitario Specializzato	B3	Professionals
Educatore Professionale	C	Professionals
Infermiere	C	Professionals
Fisioterapista	C	Professionals
Logopedista	C	Professionals
Assistente Sociale	D	Professionals
Coodinatore di Nucleo	B3	Coordinatori
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Direttivi
Istruttore Direttivo Area Socio – Sanitaria Assistenziale	D	Direttivi

Dipendente	AMMINISTRATIVI Nucleo / Servizio	**Valutazione Anno 2019**

AMMINISTRATIVI

Performance individuale

	indicatori	Valutazione	livello di intensità osservato					pesi	valutazione di sintesi	punteggio massimo	valore massimo scheda
C	**obiettivo organizzativo generale**	0	1	2	3	4	5	14,00	-	70,00	70,00
1	autonomia operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
2	affidabilità operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
3	iniziativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
4	orientamento al servizio	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
6	sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
7	soluzione di problemi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	30,00
8	cooperazione tra servizi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
9	capacità di relazioni interpersonali	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
10	adattabilità/flessibilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
11	motivazione all'assunzione di responsabilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
								valutazione complessiva	-	100,00	100,00

(*) Valutazione indicativa e non influente sulla valutazione finale.

1 risposta inadeguata anche alle richieste minime del ruolo
2 risposta appena adeguata alle richieste minime del ruolo
3 risposta soddisfacente alle richieste del ruolo
4 risposta buona, più che soddisfacente, alle richieste del ruolo
5 risposta ottima alle richieste del ruolo, si distingue dalla media dei colleghi

Punteggio collettivo	-
Punteggio individuale	-

per presa visione valut. finale:

Il dipendente	data	Il Responsabile

ANNOTAZIONI:

Allegato g) ~~Amministrativi~~

Dipendente

COORDINATORI

Nucleo / Servizio

Valutazione Anno 2019

COORDINATORI

Performance Individuale

indicatori	Valutazione	livello di intensità osservato					pesi	valutazione di sintesi	punteggio massimo	punteggio massimo scheda
C obiettivo organizzativo generale	0	1	2	3	4	5	14,00	-	70,00	70,00
1 autonomia operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
2 affidabilità operativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
3 iniziativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
5 gestione e sviluppo collaboratori e capacità organizzativa	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
6 sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	30,00
7 soluzione di problemi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
8 cooperazione tra servizi	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
9 capacità di relazioni interpersonali	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
10 adattabilità/flessibilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
11 motivazione all'assunzione di responsabilità	0	1	2	3	4	5	0,60	-	3,00	
valutazione complessiva								-	100,00	100,00

(*) Valutazione indicativa e non influente sulla valutazione finale.

1 risposta inadeguata anche alle richieste minime del ruolo
2 risposta appena adeguata alle richieste minime del ruolo
3 risposta soddisfacente alle richieste del ruolo
4 risposta buona, più che soddisfacente, alle richieste del ruolo
5 risposta ottima alle richieste del ruolo, si distingue dalla media dei colleghi

Punteggio collettivo	-
Punteggio individuale	-

per presa visione valut. finale:

Il dipendente

data

Il Responsabile

ANNOTAZIONI:

Allegato i) Coordinatori

Allegato b)

RIEPILOGO INDICATORI

Performance individuale

indicatori	livello di intensità osservato					pesi	valutazione di sintesi
C obiettivo organizzativo generale	1	2	3	4	5		
1 autonomia operativa	1	2	3	4	5		
2 affidabilità operativa	1	2	3	4	5		
3 iniziativa	1	2	3	4	5		
4 orientamento al servizio	1	2	3	4	5		
5 gestione e sviluppo collaboratori e capacità organizzativa	1	2	3	4	5		
6 sviluppo e trasferimento delle conoscenze	1	2	3	4	5		
7 soluzione di problemi	1	2	3	4	5		
8 cooperazione tra servizi	1	2	3	4	5		
9 capacità di relazioni interpersonali	1	2	3	4	5		
10 adattabilità/flessibilità	1	2	3	4	5		
11 motivazione all'assunzione di responsabilità	1	2	3	4	5		
valutazione complessiva							

1 risposta inadeguata anche alle richieste minime del ruolo
2 risposta appena adeguata alle richieste minime del ruolo
3 risposta soddisfacente alle richieste del ruolo
4 risposta buona, più che soddisfacente, alle richieste del ruolo
5 risposta ottima alle richieste del ruolo, si distingue dalla media dei colleghi

Copia di Allegato b)
All. b) Scheda prototipo genera

	⇩⇩⇩ indicatori ⇩⇩⇩	⇩⇩⇩ Gruppi ⇩⇩⇩					
		O.S.S.	Servizi Generali	Amministrativi	Professionals	Coordinatori	Direttivi
	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Punti 70						
C	obiettivo organizzativo generale	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	PERFORMANCE INDIVIDUALE Punti 30						
	CAPACITA' REALIZZATIVE						
1	autonomia operativa	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	affidabilità operativa	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	iniziativa			SI	SI	SI	SI
4	orientamento al servizio	SI	SI	SI	SI		
5	gestione e sviluppo collaboratori e capacità organizzativa				SI	SI	SI
	CAPACITA' IDEATIVE						
6	sviluppo e trasferimento delle conoscenze	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	soluzione di problemi			SI	SI	SI	SI
	CAPACITA' DI RELAZIONE						
8	cooperazione tra servizi			SI	SI	SI	SI
9	capacità di relazioni interpersonali	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	RISPOSTA AL CAMBIAMENTO						
10	adattabilità/flessibilità	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	motivazione all'assunzione di responsabilità			SI		SI	SI
	TOTALE ITEM CONSIDERATI	**6**	**6**	**10**	**10**	**10**	**10**

CASA DI RIPOSO

IPAB
CENTRO SERVIZI ANZIANI
Via IV Novembre, 11
36031 DUEVILLE (VI)
Cod. Fisc. 80014550240
P. IVA 02317600241

PROVINCIA DI VICENZA

DISCIPLINA DELLE MODALITA' PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE, PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI E PER LA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

APPR. DEL. N. 59 DEL 24/06/19

Art. 1 Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione
Art. 2 Titolari di posizione organizzativa
Art. 3 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa
Art. 4 Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi
Art. 5 Retribuzione di posizione e di risultato
Art. 6 Durata e revoca dell'incarico

Art. 1
Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione

1. Il Consiglio di Amministrazione istituisce l'area delle posizioni organizzative, di cui alla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali, che si intende direttamente richiamata.

2. L'Area delle posizioni organizzative comprende, di norma, le strutture sub apicali nelle quali si articola l'organizzazione amministrativa dell'Ente.

3. Ai titolari delle posizioni viene corrisposta la retribuzione di posizione, la cui graduazione viene determinata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, all'atto dell'individuazione delle posizioni, sulla base dei fattori e degli indicatori previsti dalla tabella allegata, entro i limiti minimi e massimi stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale.

Art. 2
Titolari di posizione organizzativa

1. Ai titolari di posizione organizzativa sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli obiettivi fissati dalla Direzione sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 3
Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

1. Fatti salvi i compiti e le responsabilità già previsti per i Responsabili degli Uffici/Servizi dell'Ente ai sensi della normativa regolamentare e contrattuale vigente, ai titolari di posizione organizzativa, è attribuita la responsabilità in ordine a:
   a) perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi fissati dall'Amministrazione e dalla Direzione dell'Ente;
   b) correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e della Direzione con relative attestazioni di regolarità tecnica e copertura finanziaria;
   c) funzionalità dei servizi cui sono preposti ed il corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
   d) buon andamento ed economicità della gestione;
   e) attività propositiva e di collaborazione con gli organi dell'Ente;
   f) per gli atti e le attività di propria competenza, assunzione del ruolo di responsabile del procedimento ai sensi della normativa vigente, dall'istruttoria ad ogni altro adempimento procedimentale necessario, esclusa l'adozione del provvedimento finale che resta di competenza del Consiglio di Amministrazione o del Direttore dell'Ente;
   g) esame, presa in carico e verifica dei procedimenti di accesso secondo regolamentazione vigente;
   h) cura dell'aggiornamento dei dati di propria competenza nell'ambito delle incombenze relative all'Amministrazione Trasparente o dell'Anticorruzione;
   i) altri compiti assegnati dall'Amministrazione o dal Dirigente nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna P.O.

2. Le responsabilità e le competenze elencate al comma precedente possono comunque essere attribuite, in tutto o in parte, anche al personale appartenente alle categorie C e D nell'ambito dei compiti attribuibili ai sensi delle rispettive declaratorie professionali di cui all'allegato A del CCNL 31.3.1999.

Art. 4
Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Segretario Direttore ai dipendenti, inquadrati nella categoria D, individuati quali responsabili delle posizioni organizzative istituite dal Consiglio di Amministrazione.

2. Gli incarichi vengono conferiti con provvedimento motivato, tenuto conto della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

3. Ai fini del conferimento degli incarichi, sono considerati, in particolare:
   a) le esperienze lavorative ed i risultati raggiunti in precedenti incarichi;
   b) il titolo di studio posseduto e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
   c) la professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
   d) la formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
   e) l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.

4. Annualmente vengono assegnati gli obiettivi da realizzare nel periodo di vigenza dell'incarico, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 5
Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale di categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 21.5.2018, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista nel C.C.N.L..
   Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche trattamenti accessori previsti dall'art. 18 del CCNL 21.5.2018.
   La retribuzione di posizione è onnicomprensiva e viene percepita anche in caso di assenza, con le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale.

3. Ai titolari delle posizioni organizzative, al termine di ogni esercizio finanziario, viene attribuita la retribuzione di risultato, commisurata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della performance.
   A tal fine, la valutazione viene effettuata dal Segretario Direttore, che può avvalersi del Nucleo di valutazione.
   L'ammontare della retribuzione di risultato è fissato in una percentuale variabile, rispetto alla retribuzione di posizione, entro i limiti minimo e massimo stabiliti dalla contrattazione

collettiva nazionale e con riferimento alla valutazione effettuata sulla base dei criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance stabiliti dalla contrattazione decentrata.

4. Relativamente ai commi precedenti, possono verificarsi i seguenti casi:
   a) la valutazione ha esito positivo. In questo caso al dipendente spetta la retribuzione di risultato, nella misura stabilita con le modalità di cui al precedente comma;
   b) la valutazione ha esito negativo, imputabile al dipendente. In questo caso spetta la sola retribuzione di posizione per il periodo in cui l'incarico è stato svolto;
   c) la valutazione ha esito negativo non imputabile al dipendente, bensì da attribuire a ragioni organizzative. In questo caso al dipendente viene riconosciuta la retribuzione di risultato nella misura stabilita in sede di valutazione.

5. Prima di stabilire, in via definitiva, l'esito negativo della valutazione, viene svolto un contraddittorio con il dipendente, con le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale.

6. Sulla base delle valutazioni effettuate viene assegnata la quota della retribuzione di risultato ad ognuno dei titolari delle posizioni organizzative.

Art. 6
Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a tre anni.

2. L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza, con provvedimento motivato del Segretario Direttore:
   a) in caso di mancato raggiungimento, imputabile al dipendente, degli obiettivi assegnati con il Piano della performance;
   b) per responsabilità grave o reiterata;
   c) negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi.

3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, qualora il Consiglio di amministrazione determini, con propria deliberazione, una diversa articolazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente.

ALLEGATO

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

P.O.: _____

FATTORI	INDICATORI	SUDDIVISIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Responsabilità di direzione (max punti 50)			
1.1. Gestione risorse	20		
1.1.1. umane		8	
1.1.2. finanziarie		7	
1.1.3. strumentali		5	
1.2. Grado di responsabilità (civile, penale, amministrativa)	30		
2. Complessità (max punti 30)			
2.1. Relazioni interne (C.d.A., Segretario direttore, intersettoriali)	15		
2.2. Relazioni esterne (altri enti, imprese, associazioni, utenze)	15		
3. Competenza richiesta (max punti 20)			
3.1. conoscenze disciplinari specifiche	8		
3.2. complessità dei processi decisionali	12		
		TOTALE	

ALLEGATO A

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Punti 70					
				descrizione dei livelli di intensità				
aree di valutazione		indicatori e loro significato						
Obiettivo organizzativo generale	C	Obiettivo organizzativo generale	raggiungimento da parte dell'equipe dell'obiettivo collettivo assegnato	Raggiungimento dell'obiettivo <10%	Raggiungimento dell'obiettivo <30%	Raggiungimento dell'obiettivo <50%	Raggiungimento dell'obiettivo <70%	Raggiungimento dell'obiettivo da 70%

PERFORMANCE INDIVIDUALE			Punti 30					
				descrizione dei livelli di intensità				
aree di valutazione		indicatori e loro significato		1	2	3	4	5
				Risposta inadeguata anche alle richieste minime del ruolo	risposta appena adeguata alle richieste minime del ruolo	Risposta soddisfacente alle richieste del ruolo	Risposta buona alle richieste del ruolo	risposta ottima alle richieste del ruolo
Capacità realizzative	1	autonomia operativa	capacità di risolvere problemi operativi anche in assenza di supervisione e di gestire le varianze	necessità di continua assistenza ed affiancamento	completa i compiti nell'ambito delle strette routine	realizza i compiti assegnati, richiede l'intervento del supervisore solo per le varianze	lavora generalmente senza supervisione gestendo le piccole varianze	sa gestire in modo autonomo ogni compito assegnato
	2	affidabilità operativa	attenzione dedicata alla minimizzazione degli errori, alla ricerca della qualità e al rispetto delle scadenze	sempre le situazioni di crisi ed osserva raramente le scadenze	dimostra un impegno minimo. Manca di metodo.	controlla la qualità del lavoro; fa pochi errori e normalmente rispetta le scadenze	controlla la qualità del lavoro e raramente commette errori; si organizza in funzione del rispetto delle scadenze	controlla efficacemente la qualità del lavoro; mantiene costanti ed elevati livelli qualitativi; rispetta sempre le scadenze
	3	iniziativa	tendenza e disponibilità a fare spontaneamente più di quanto sarebbe richiesto dal ruolo nell'intento di migliorare il risultato del lavoro, capacità di influenzare attraverso gli eventi e di anticipare le soluzioni agendo anche senza sollecitazioni esterne	disattende spesso anche i protocolli del ruolo stesso e sembra disinteressarsi di qualsiasi miglioramento, subisce le situazioni e finisce spesso in ansia che qualcun altro suggerisca il da farsi	è poco disponibile a lavorare su problemi di non stretta competenza e tende ad arrendersi di fronte ai contrattempi, si fa spesso trovare impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo	si attiva per la soluzione di problemi dominanti nella sfera di competenza, a volte ne difficoltà ad anticipare gli eventi	è disponibile a farsi carico anche di compiti non previsti per il proprio ruolo; agisce rapidamente in situazioni problematiche, cerca di evidenziare i problemi e di non farsi cogliere impreparato	si attiva sempre spontaneamente per superare gli ostacoli; anticipa problemi non evidenti ad altri; intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo spesso strade innovative
	4	orientamento al servizio	capacità di riconoscere le esigenze dell'utente interno ed esterno e di lavorare in funzione del loro soddisfacimento	non instaura alcun contatto con l' "utente" e quando lo fa è per polemizzare	fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente	è normalmente cortese, dà informazioni su attività e progetti pur salvaguardandosi dal dare interpretazioni estensive	interpreta correttamente le aspettative dell'utente, si attiva per fornire un servizio adeguato e si preoccupa di verificare la soddisfazione	identifica efficacemente le aspettative dell'utente; si assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, dove possibile, per dare valore aggiunto
	5	gestione e sviluppo collaboratori e capacità organizzativa	capacità di utilizzare in modo integrato attività e risorse in funzione del raggiungimento di obiettivi, motivando i propri collaboratori verso obiettivi dell'organizzazione	normalmente è il soggetto passivo in una organizzazione, in un progetto	ha difficoltà nella gestione dei collaboratori e non sempre ottiene i risultati richiesti	ottiene dai collaboratori risultati soddisfacenti, pur mantenendo la tendenza a parcellizzare le attività	ottiene dai propri collaboratori i risultati previsti e ne favorisce lo sviluppo delle capacità individuali	sa motivare i propri collaboratori e ne favorisce lo sviluppo individuale integrandoli nel gruppo. I suoi collaboratori sono generalmente autonomi, produttivi e orientati al risultato
Capacità ideative	6	sviluppo e trasferimento delle conoscenze	capacità di sviluppare le proprie conoscenze e di trasferirle anche ad altri	normalmente non riesce nemmeno ad acquisire per se stesso nuove conoscenze nel suo lavoro; completamente disinteressato alla formazione	manifesta poco interesse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae generalmente poco profitto	utilizza le proprie conoscenze per risolvere i problemi; accetta le proposte di sviluppo; trasmette le proprie conoscenze se gli viene richiesto	ricerca attivamente opportunità di sviluppo professionale; utilizza le proprie conoscenze anche per aiutare altri e si rende disponibile per insegnare ciò che sa	ricerca e propone opportunità di sviluppo per sé e per gli altri. Mette a disposizione di propria iniziativa le conoscenze acquisite per risolvere problemi e aiutare gli altri
	7	soluzione di problemi	capacità di cercare risposte adatte ed efficaci tentando strade diverse e detinendo le alternative in termini di maggiore convenienza	nulla, si dà della procedure codificate e omai acquisite	manca di una visione d'insieme e affronta i problemi in modo isolato rispetto al contesto; le soluzioni proposte sono spesso inadeguate	riesce ad affrontare un limitato numero di problemi; fornisce soluzioni adeguate anche se non ottimali	riesce ad affrontare più problemi contemporaneamente selezionando rapidamente gli aspetti essenziali e individuando soluzioni con sufficiente livello di approfondimento	pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con elevato livello di approfondimento; le soluzioni proposte oltrepassano i dati e dispongono in una visione d'insieme
Capacità di relazione	8	cooperazione tra servizi	capacità di lavorare con i colleghi sia della propria Unità Operativa che di altre strutture, finalizzata all'integrazione dei Servizi	mai apporta il contatto con i colleghi; si isola	tende a comportarsi in modo individualistico privilegiando spesso critiche non costruttive; difficilmente collabora con altri	collabora all'interno del proprio gruppo; non sempre si preoccupa di coordinare il suo lavoro con quello di altri gruppi	ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della sua struttura; è disponibile a condividere informazioni	è sempre disponibile alla collaborazione dentro e fuori della struttura per cercare soluzioni ai problemi; desidera condividere le esperienze altrui
	9	capacità di relazioni interpersonali	capacità di comprendere e interpretare le motivazioni e le aspettative delle persone e di porsi positivamente in relazione con esse	quasi sempre in polemica aperta con le persone (colleghi od ospiti) sulle problematiche che insorgono quotidianamente sul lavoro	ha difficoltà a comprendere le argomentazioni altrui ed è poco disponibile ad entrare in sintonia con loro	è in grado di comprendere motivazioni ed esigenze altrui, se espresse chiaramente, ma non sempre riesce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva	è in grado di interpretare atteggiamenti ed esigenze anche inespresse e di adeguare efficacemente il proprio comportamento per entrare in sintonia con l'interlocutore	sa cogliere e interpretare anche i segnali deboli; utilizza efficaci e diversificate strategie relazionali
Capacità di risposta al cambiamento	10	adattabilità / flessibilità	capacità di rispondere positivamente al cambiamento di compiti e di modalità operative nell'ambito dell'organizzazione, mostrando disponibilità a valutare ed accettare nuovi orientamenti e proposte	critica, anche in maniera aspetta, tutte le proposte di cambiamento o innovazione	dimostra rigidità verso le proposte che incidono sulle modalità di svolgimento del lavoro e mostra resistenze al cambiamento dei compiti assegnati	ha qualche difficoltà ad adattarsi ai cambiamenti; accetta comunque consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni	riesce a conseguire positivi risultati anche in situazioni e contesti variabili modificando il proprio approccio alle situazioni	si comporta in modo costruttivo in una simpla varietà di contesti e situazioni; comprende velocemente i cambiamenti ed si sa adattare considerandoli parte della propria responsabilità verso l'organizzazione
	11	motivazione all'assunzione di responsabilità	capacità di disposta positiva all'assunzione di determinate situazioni che richiedono assunzione diretta di responsabilità	in tutte le occasioni tende a delegare la responsabilità sui colleghi	mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà e non desidera ampliare la sfera di responsabilità	accetta incarichi al di fuori delle sue competenze, se di minima entità e a tempo temporaneo	è disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale e riesce a gestirlo correttamente	si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in modo corretto, accetta positivamente l'assunzione di nuove responsabilità considerandole opportunità di arricchimento professionale

IPAB
CENTRO SERVIZI ANZIANI
Via IV Novembre, 11
36031 DUEVILLE (VI)
Cod. Fisc. 80014550240
P. IVA 02317600241

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

(approvato con delibera del C.d.A. n.___ del __/__/2018)

Introduzione

L'IPAB ', in attuazione del "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance", approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. del ; ed allo scopo di fornire una prima applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, ha redatto il proprio impianto, anche sulla base di quanto previsto dal nuovo CCNL del 21.5.2018 e della normativa vigente (Madia).

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi erogati e, se appropriatamente sviluppato e implementato, si ritiene possa svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative ed assumere un carattere assai rilevante in rapporto alla soddisfazione degli utenti e degli altri portatori di interessi (stakeholder).

Il sistema della performance risulta essere così strutturato:

1) Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance (strumenti e soggetti operativi);
2) Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale (metodologie e schede per l'attuazione del sistema);
3) Piano triennale della performance (determinazione obiettivi strategici e operativi);
4) Relazione sulla performance/riesame della Direzione (raggiungimento obiettivi).

1) Descrizione del sistema

Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è un documento metodologico connesso e funzionale al Piano della Performance.

L'obiettivo che l'IPAB ' intende perseguire è quello della crescita culturale a livello aziendale del principio di valutazione della prestazione individuale e dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura, finalizzato a garantire reali miglioramenti nei livelli di qualità rivolti a dare concrete risposte ai bisogni degli stakeholder.

La metodologia di valutazione viene ad essere utilizzata dalla Direzione come utile strumento di conoscenza della realtà organizzativa e di monitoraggio dei processi, tale da consentire la rilevazione di comportamenti, di capacità, di esperienza e di conoscenza professionale dei diversi componenti della organizzazione.

Si ritiene utile dare una puntuale definizione della performance organizzativa e di quella individuale:

- La **performance organizzativa** esprime il risultato che un'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni consegue al fine del raggiungimento di determinati obiettivi e in ultima istanza della soddisfazione dei bisogni degli utenti assistiti.

- La **performance individuale** esprime il contributo fornito da un individuo in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La struttura della valutazione del dipendente, tiene conto sia del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati a ciascuno nell'ambito di unità organizzative o anche individualmente.

Tale sistema di valutazione viene espresso in punti 100 di cui, fino a 70 da destinare alla Performance organizzativa (obiettivi di carattere generale) e fino a 30 per l'apporto del singolo dipendente alle varie fasi della performance individuale.

I 70 punti della performance organizzativa, in presenza di più obiettivi, sono suddivisi anche in relazione alla pesatura della loro importanza strategica.

I 30 punti di valutazione della performance individuale sono assegnati in relazione ad un serie di indicatori che valutino, in sintesi Capacità realizzative, ideative, di relazione e di risposta al cambiamento.

Tale suddivisione viene riportata nel sistema di valutazione, nelle schede di valutazione allegate.

In questo contesto il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, così come delineato:

- consente la misurazione, la valutazione e la rappresentazione in modo adeguato del livello di performance atteso e realizzato con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consente di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento delle attività della Casa;
- consente un monitoraggio continuo della performance, anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;

La misurazione della Performance Organizzativa, sia delle singole unità che dell'istituzione nel suo complesso, consente una sintetica valutazione utile come indirizzo strategico delle attività future;

Tale misurazione viene attuata mediante il confronto tra obiettivi prefissati e risorse assegnate, oltre che attraverso l'attivazione di opportuni feedback e delle conseguenti azioni correttive.

Tutti questi aspetti sono verificati attraverso gli strumenti già adottati dall'Ente, quali:

- il sistema di qualità aziendale, articolato nei suoi vari ambiti operativi;
- la verifica dei livelli di qualità dei servizi erogati, effettuata anche attraverso la somministrazione dei questionari di gradimento ai diversi stakeholder;
- i report periodici (attuati eventualmente anche tramite il "Riesame della Direzione") con riguardo all'analisi degli obiettivi pianificati e raggiunti, in particolare in ordine a quanto emerso dalle osservazioni e questionari di soddisfazione raccolti.

Pertanto, nell'ambito della valutazione della performance individuale, al personale a cui è stato assegnato un obiettivo individuale, è misurato anche il contributo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e di quelli collegati alla struttura.

2) Piano di attuazione del sistema

Affinché il sistema di valutazione possa esprimere le migliori condizioni di efficacia, è necessario considerare il suo dimensionamento rispetto alla realtà dell'IPAB "La Pieve", tenendo conto delle specifiche esigenze del contesto organizzativo al quale si riferisce.

A monte del sistema di valutazione sono acclarati obiettivi aziendali chiari, conosciuti da parte dei dipendenti ed il più possibile condivisi. La valutazione dell'operato del dipendente si basa sul confronto tra i risultati attesi e i risultati raggiunti.

La valutazione è relativa alle prestazioni rese dal dipendente con riferimento al suo ruolo aziendale; vengono infatti valutati i risultati raggiunti ed i comportamenti tenuti.

La metodologia si basa su criteri definiti in via preventiva e conosciuti dai componenti della organizzazione, nel rispetto della seguente tempistica aziendale:

a) ad inizio del periodo di riferimento – l'esercizio finanziario (indicativamente entro il mese di marzo) il dipendente viene informato degli obiettivi sui quali verterà la valutazione;
b) la valutazione viene effettuata da parte del valutatore entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, attraverso la compilazione dell'apposita scheda;

L'IPAB, a tal fine, provvede ad individuare, secondo quanto peraltro consolidato, una scheda di valutazione dotata di idonei indicatori sintetici per ogni figura con analogo contenuto professionale, che devono consentire di addivenire ad una valutazione obiettiva e comparabile; ogni scheda individua criteri di valutazione correlati al profilo di appartenenza del personale, sulla base del principio che le prestazioni richieste variano in rapporto alla collocazione organizzativa ed al grado di responsabilità attribuito.

Tale scheda, esplicitata nel documento cartaceo, viene sottoscritta da parte dell'interessato e dal valutatore a comprova dell'avvenuto confronto e della verifica intervenuta.

Ogni lavoratore può proporre i propri rilievi alla Direzione rispetto alla valutazione intervenuta nei suoi riguardi.

3) Valutazione ai fini della Progressione economica

a) Arricchimento professionale – punti 10/100: il punteggio previsto per questa categoria viene attribuito esclusivamente qualora il singolo dipendente abbia partecipato ad iniziative di formazione o aggiornamento in misura analoga o superiore alla quantità minima prevista dal vigente sistema di qualità (4 ore annue). Per ogni ora di formazione o aggiornamento effettuata nell'anno precedente quello di riferimento, attinente al profilo professionale posseduto, attestata o dichiarata con foglio presenza, punti 5;

b) Valutazione – punti 60/100: vengono attribuiti punti 6,00 per ogni punto superiore a 20/30 conseguito nella valutazione della performance individuale, ovvero della parte della scheda inerente i comportamenti organizzativi dell'anno precedente quello di riferimento.

c) Esperienza maturata - punti 20/100: il punteggio viene calcolato sulla base del periodo di permanenza nell'ente, diviso il numero delle posizioni economiche effettuate, ivi compresa la posizione iniziale. Al dipendente con il punteggio più elevato vengono attribuito punti 20, che vengono riproporzionati per tutti i restanti dipendenti

Allegati (quale parte integrante del Sistema):

a) scheda indicatori completi;
b) scheda prototipo generale;
c) scheda riepilogativa abbinamento profili professionali e schede di valutazione;
d) scheda riepilogativa abbinamento indicatori e schede di valutazione;
e) scheda valutazione Addetti amministrativi;
f) scheda valutazione Operatori socio Sanitari;
g) scheda valutazione Servizi generali;
h) scheda valutazione Professionals;
l) scheda valutazione Direttivi;
m) scheda valutazione Coordinatori di nucleo;