



Azienda Ospedaliera

Istituti Clinici di Perfezionamento

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

Allegato 3

REGOLAMENTO SULLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AREA PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la metodologia di valutazione permanente del personale ai fini della progressione orizzontale di cui all'art. 35 del CCNL 7 aprile 1999 del comparto nonché per l'incentivazione della produttività ed il miglioramento dei servizi, secondo quanto previsto dall'art. 38 del medesimo CCNL del 7 aprile 1999, Comparto.
2. La metodologia di valutazione del personale di cui al presente regolamento è altresì stabilita in coerenza con i principi generali stabiliti dal titolo III del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.
3. La valutazione permanente del personale è finalizzata:
 - al miglioramento delle prestazioni degli operatori, utilizzando la valutazione come opportunità;
 - a premiare il merito individuale attraverso il riconoscimento economico;
 - a favorire la crescita professionale degli operatori attraverso interventi di sviluppo e formazione;
 - ad acquisire ogni utile informazione per la migliore gestione delle risorse umane;
4. La valutazione permanente del personale rappresenta lo strumento da utilizzare anche per altri istituti contrattuali, quali:
 - la produttività individuale;
 - la progressione di carriera orizzontale;
 - l'attribuzione di posizioni organizzative e coordinamenti sanitari;
 - eventuali altre tipologie di valorizzazione del personale;

Art. 2

PROCESSO DI VALUTAZIONE

1. Per processo di valutazione si intende la valutazione della prestazione individuale di lavoro, cioè il contributo dato dal dipendente nell'arco di tempo considerato, finalizzato al raggiungimento degli standard prestazionali e degli obiettivi dell'Unità Operativa e/o Servizio cui è assegnato;



Azienda Ospedaliera

Istituti Clinici di Perfezionamento

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

Allegato 3

2. Il contributo individuale viene valutato anche negli aspetti qualitativi dei comportamenti e delle competenze svolte nell'esecuzione delle prestazioni sia di natura assistenziale, di cura, che amministrative e/o organizzative;
3. I parametri per la valutazione del personale sono quelli previsti **nelle schede allegate al presente regolamento** di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.
4. I parametri di valutazione delle schede fanno riferimento alle seguenti macro aree, articolate in relazione alla categoria/profilo del personale:
 - **Rispetto dei regolamenti e delle direttive:** rispetto di direttive aziendali (es. *mission* e *vision* della carta dei servizi aziendali, circolari, regolamenti e normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, protocolli/procedure, Codice Etico aziendale, codici di comportamento ecc.) e della U.O. di appartenenza (es. percorsi clinico-assistenziali, protocolli/procedure, istruzioni operative, vincoli normativi), orari di servizio. Comportamenti atti a incentivare i colleghi a fare altrettanto.
 - **Flessibilità/Adattabilità operativa:** disponibilità a ridefinire gli obiettivi in base a valutazioni intermedie, elasticità, collaborazione dimostrata nello svolgere la propria attività, nell'aiutare i colleghi in difficoltà; disponibilità nel prendere in considerazione ed accettare idee e proposte; adattabilità alle soluzioni di volta in volta individuate in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.
 - **Disponibilità a valutare le necessità del servizio conciliandole con le esigenze personali:**
disponibilità dimostrata nell'adattare i propri periodi di congedo, nell'effettuare cambi/coperture turni e/o prolungamenti orari in caso di effettiva necessità di servizio a tutela di utenti/cittadini, sempre nel rispetto delle regole contrattuali.
 - **Comportamento atto a stabilire una relazione positiva con utenti/cittadini:** cortesia, disponibilità, sollecitudine dimostrata nei confronti del cittadino/utente e capacità nel soddisfare le esigenze/necessità, coerentemente con il ruolo ed il profilo ricoperto.
 - **Rispetto nell'utilizzo e nella custodia dei beni di cui si dispone per ragioni d'ufficio:**
riguardo nell'uso, salvaguardia e controllo della "cosa pubblica" con particolare riferimento a procedure, istruzioni operative validate e beni strumentali;
 - **Rispetto del ruolo professionale:** conformità al ruolo professionale, in termini di funzioni da esercitare, atteggiamenti e comportamenti da assumere, attenzione ed impegno dimostrato nel tutelare utenti/cittadini e promuovere una buona immagine aziendale.
 - **Assunzione delle responsabilità connesse alle proprie attività:** consapevolezza delle proprie funzioni e azioni professionali definite dalla normativa vigente e dai codici di deontologia professionale delle conseguenze che derivano dall'esercizio delle attività specifiche previste nella realtà assistenziale/organizzativa di riferimento.



Azienda Ospedaliera
Istituti Clinici di Perfezionamento

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

Allegato 3

- **Capacità organizzativa:** capacità di organizzare le attività professionali proprie, di individuare le priorità, programmare, rispettare i tempi concordati e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività a personale di supporto, sorveglianza e controllo.
- **Qualità delle prestazioni:** attuazione di azioni e comportamenti rispondenti ai bisogni del cliente esterno (utenti/persone assistite/cittadini) o del cliente interno, compiendoli con dedizione e precisione, combinando opportunamente le esigenze, entrambi importanti, della standardizzazione e della personalizzazione delle prestazioni di propria competenza nell'ottica del miglioramento continuo della qualità.
- **Disponibilità ai rapporti interpersonali e spirito di collaborazione per il lavoro di gruppo/équipe:** capacità di mantenere un atteggiamento positivo nei rapporti con i colleghi, con gli utenti e con i superiori; adottare comportamenti e strategie per evitare tensioni interpersonali; affrontare i problemi con serenità e fermezza verificando anche il punto di vista altrui con ascolto e dialogo; impostare rapporti professionali fondati su chiarezza, correttezza e collaborazione nell'ottica del lavoro d'équipe.
- **Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative o migliorative:** capacità di formulare proposte di nuove attività di formazione/aggiornamento coerenti al proprio profilo di competenza e di prospettare nuove soluzioni/metodologie.
- **Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura,** rappresenta la valutazione complessiva di sintesi ai fini del raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio.

5. Il personale verrà valutato, individualmente, attraverso l'analisi dei fattori di valutazione di ogni scheda; per ogni fattore, in base al grado di valutazione espresso, verrà dato un punteggio tra 1 e 6; il punteggio 1 rappresenta il livello più basso mentre il punteggio 6 quello più alto.

Il totale dei punteggi della scheda, in relazione ai fattori valutati suddivisi in base alla categoria/profilo del personale, è poi generato in centesimi, al fine di rendere omogenee le valutazioni del personale di categorie diverse:

- es. scheda valutazione categ. A: n. fattori da valutare 8; max punti $6 \times 8 = 48$; $48 \times 100 / 48$ dà la valutazione in centesimi di 100;
- es. scheda di valutazione categ D: n. fattori da valutare 10; max punti $6 \times 10 = 60$; $60 \times 100 / 60$ dà la valutazione in centesimi di 100;

Con un'ultima fase, attraverso la griglia di assegnazione dei punteggi, sotto descritta, sarà possibile, partendo dal totale complessivo dei punteggi raggiunti da ogni dipendente, inserire il personale **in 4 fasce** di punteggio, così articolate:



Azienda Ospedaliera

Istituti Clinici di Perfezionamento

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

Allegato 3

- da punti 90 a 100 = fascia punteggio alto
- da punti 79 a 89 = fascia punteggio medio alto
- da punti 50 a 78 = fascia punteggio medio
- da < di 50 = fascia punteggio basso

La **valutazione minima** positiva si raggiunge con un punteggio di 50 punti su qualsiasi scheda.

6. Non possono formare oggetto di valutazione annuale le prestazioni del personale che ha reso la sua attività per periodi inferiori ad un **semestre di effettivo di servizio** nell'anno solare di riferimento (esclusivamente ai fini della valutazione della performance individuale non sono computabili i periodi di congedo di maternità o paternità)

Art. 3

PERIODICITA' DELLA VALUTAZIONE E SOGGETTI VALUTATORI

1. La valutazione viene espressa dal dirigente/responsabile dell'U.O./servizio, con cadenza annuale, al termine dell'anno solare di riferimento.
2. Il responsabile procede alla valutazione dei dipendenti allocati nella propria U.O./servizio **entro il 1 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento, attraverso la compilazione delle schede del personale assegnato;
3. La valutazione deve essere effettuata dal **dirigente/funziario direttamente responsabile della direzione del personale**, quale interlocutore competente ad esprimere il giudizio di valutazione delle performance.

In tale prospettiva il responsabile valutatore è così individuato:

- **per le aree tecnico-amministrative**, è il dirigente di Struttura complessa, coadiuvato dal giudizio del dirigente di area e/o di struttura semplice, se presente, per il personale da lui formalmente dipendente;
- **per le aree sanitarie**, è il coordinatore sanitario, la cui valutazione deve essere in ogni caso visionata con relativo assenso da parte del DITRA e presa d'atto del responsabile di Struttura Complessa di riferimento in cui il dipendente è allocato; I coordinatori sanitari sono valutati dal Dirigente DITRA di riferimento. La valutazione dei coordinatori è in ogni caso visionata anche dal responsabile di Struttura Complessa di riferimento in cui il coordinatore è allocato;
- **I responsabili di posizione organizzativa** di area sanitaria sono valutati dal dirigente DITRA di riferimento; i responsabili di posizione organizzativa non di area sanitaria sono valutati dai rispettivi Direttori di Struttura complessa od altro Dirigente responsabile della struttura/servizio cui l'incarico di posizione risulta allocato.



Azienda Ospedaliera

Istituti Clinici di Perfezionamento

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

Allegato 3

- **Il personale tecnico-amministrativo di supporto all'area sanitaria** è valutato dal dirigente di Struttura Complessa cui risulta allocato;
 - **il personale tecnico-amministrativo e sanitario** delle Direzioni sanitarie di presidio è valutato dal Direttore Sanitario di Presidio;
4. La valutazione viene espressa dal dirigente/responsabile dell'U.O./servizio, con cadenza annuale, al termine dell'anno solare di riferimento;
 5. Il responsabile procede alla valutazione dei dipendenti allocati nella propria U.O./servizio entro il 1 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, attraverso la compilazione delle schede individuali;
 6. La valutazione attribuita è comunicata al dipendente mediante contraddittorio e consegna della scheda allegata al presente regolamento in cui sono riportati i singoli punteggi per ogni fattore di valutazione ed il punteggio complessivo assegnato.
 7. La scheda di valutazione, sottoscritta dal responsabile valutatore e/o da altro responsabile come sopra indicato, ivi compreso l'espressione del giudizio sintetico, è presentata all'interessato, che la firma per presa visione.
 8. Il dipendente può richiedere al responsabile informazioni e chiarimenti sulla valutazione attribuitagli.
 9. Nel caso in cui il valutato consideri, complessivamente, la propria valutazione difforme o non corrispondente alla propria autovalutazione, potrà inserire nell'apposito spazio le proprie osservazioni: a seguito delle quali, il valutatore dovrà redigere breve relazione di risposta analitica, da allegare alla scheda.
Le schede di valutazione devono essere trasmesse, a cura dei dirigenti interessati, all'U.O. Gestione risorse umane, entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 4

RIESAME DELLA VALUTAZIONE

1. Il dipendente che ritiene la valutazione espressa dal responsabile valutatore non congrua **in quanto insufficiente** (punteggio ottenuto minore di punti 50 su 100) può presentare istanza per il riesame della stessa ad una apposita Commissione di Conciliazione interna.
2. Il Ricorso alla Commissione Interna di Conciliazione, ai fini della rivalutazione del voto attribuito a ciascun dipendente nella scheda annuale delle performances individuali, si svolge con le procedure declinate nei seguenti commi, in analogia a quanto stabilito dall'art. 808 *ter* del C.P.C. (arbitrato irrituale), con pronuncia secondo equità;
3. La Commissione ha sede presso gli uffici amministrativi dell'Azienda ospedaliera "ICP", siti a Milano in via Castelvetro, 22 - 3° piano;



Azienda Ospedaliera

Istituti Clinici di Perfezionamento

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

Allegato 3

4. La Commissione di Conciliazione è composta da un rappresentante sindacale, designato dal dipendente ricorrente, da un rappresentante dell'Amministrazione e dal Presidente, dott. Lelio Viverit o suo sostituto.
5. Il ricorso alla Commissione di Conciliazione interna, viene promosso con apposita istanza, sottoscritta dal lavoratore e consegnata a mano o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con posta P.E.C o a mezzo fax., al Protocollo dell'Azienda Ospedaliera ICP, sito in Via Castelvetro 22 Milano.
6. L'istanza deve contenere:
 - a. i dati anagrafici;
 - b. la qualifica e la sede del lavoratore;
 - c. il luogo dove gli devono essere recapitate le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - d. l'indicazione del punteggio assegnato dal proprio responsabile di servizio nella scheda di valutazione oggetto di ricorso;
 - e. l'esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento del ricorso;
 - f. la nomina del proprio rappresentante sindacale in seno alla Commissione;
 - g. espressa accettazione del presente regolamento e delle obbligazioni ivi riportate.

Il tutto secondo l'apposito modello, allegato al presente regolamento quale parte integrante.

La mancata indicazione di quanto previsto dalle lettere e), f) e g) rende non procedibile l'istanza di riesame.

7. L'istanza è procedibile solo nei casi in cui siano stati espressi giudizi insufficienti (< punti 50) e sia pervenuta entro 30 giorni dalla sottoscrizione della scheda individuale da parte del dipendente, per avvenuta presa visione. Nell'ipotesi in cui un dipendente rifiuti la sottoscrizione per presa visione della Sua valutazione, i 30 giorni decorreranno comunque dalla data in cui ha espresso rifiuto alla sottoscrizione attestata dal Valutatore.
8. Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il Presidente della Commissione decide sulla procedibilità o meno della stessa (verifica i requisiti necessari) e fissa la seduta della Commissione, convocando, entro i successivi 30 giorni il rappresentante del lavoratore ed invitando contestualmente l'Amministrazione ad individuare il proprio rappresentante in seno alla Commissione. E' facoltativo comunicare all'altra parte il nominativo del rappresentante in seno alla commissione.
9. Il Presidente, parimenti, richiede al rappresentante dell'Amministrazione di far pervenire, a cura del valutatore del lavoratore ricorrente, una relazione dettagliata in merito alla valutazione insufficiente, entro il giorno precedente la convocazione della Commissione.



Azienda Ospedaliera

Istituti Clinici di Perfezionamento

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

Allegato 3

10. Qualora dal contraddittorio fondato sulla documentazione prodotta non risulti sufficiente a chiarire lo stato dei fatti, Il presidente può decidere, il giorno stesso della convocazione, di sentire il lavoratore o il valutatore, che devono comunque essere informati con un preavviso di 5 giorni.
La Commissione può decidere, in ogni caso, di ascoltare il lavoratore o il valutatore nei successivi 10 giorni;
11. La Commissione entro 30 giorni dal termine del contraddittorio, come stabilito nel precedente comma, formula la propria decisione, di carattere irrituale, secondo principi di equità, con voto obbligatorio e palese da parte della maggioranza dei componenti, confermando o riformando favorevolmente il giudizio espresso dal responsabile valutatore. Nel caso in cui la commissione proceda alla riforma del giudizio, al lavoratore ricorrente sarà attribuito un punteggio pari alla sufficienza (50 punti).
12. Le determinazioni dalla Commissione devono essere comunicate alle parti entro il termine di 30 giorni, dalla adozione, nonché all'U.O. Gestione Risorse Umane per gli eventuali provvedimenti di competenza.
13. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito aziendale www.icp.mi.it , assolvendo così tutti gli obblighi di pubblicazione e pubblicità in materia, così come stabilito dall'art. 32 della Legge 69/09.
14. Per tutto quanto non previsto si fa rinvio alle norme espresse nel Codice di Procedura Civile.