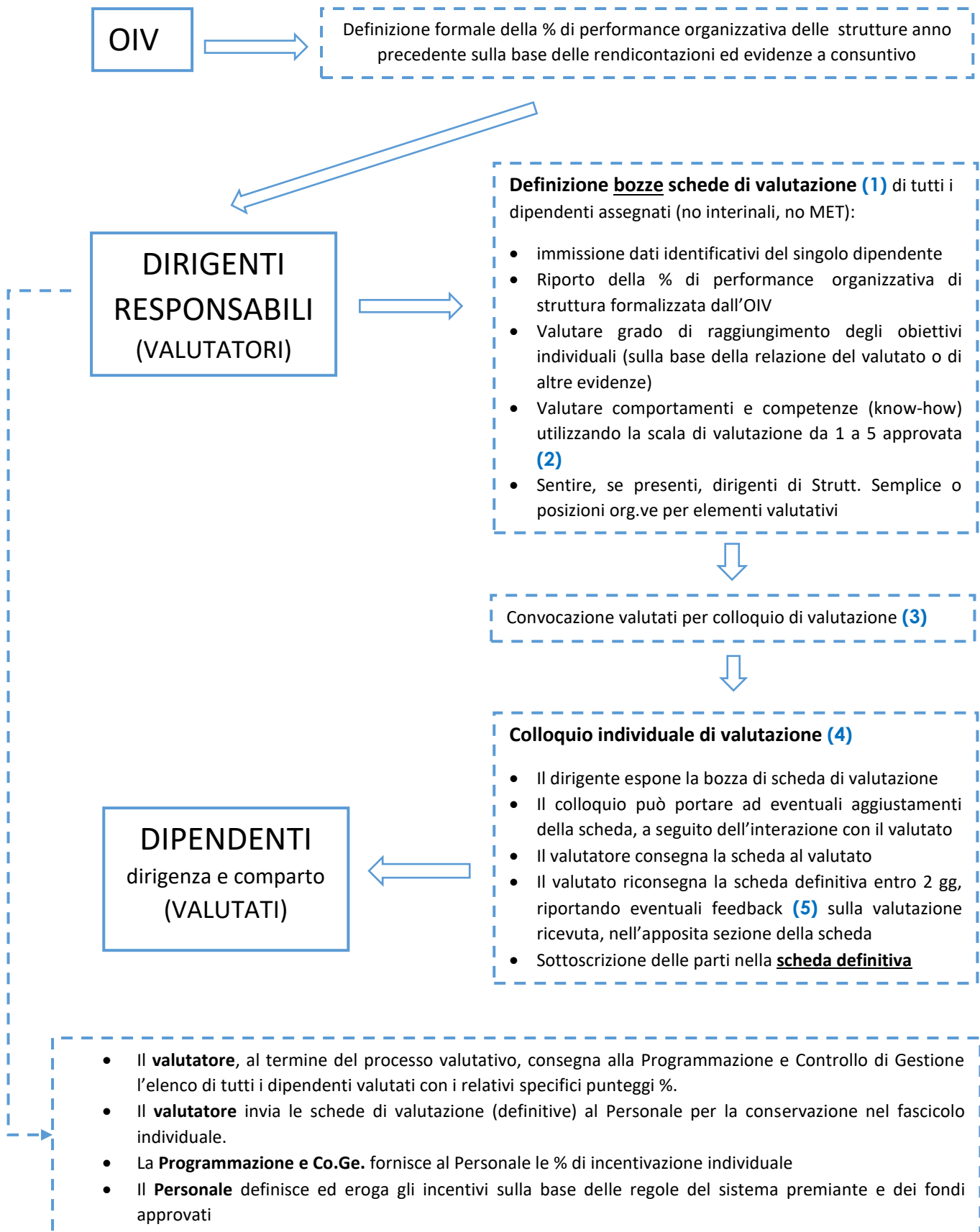


I - ISTRUZIONI OPERATIVE DESTINATE ALLA DIRIGENZA APICALE, PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI (DIRIGENZA E COMPARTO)

A) PROCESSO ORDINARIO



(1) NOTE SULLE SCHEDE DI VALUTAZIONE:

Chiedere alla Programmazione e Controllo di Gestione le schede di valutazione in formato editabile excell. Le schede sono di 6 tipi: le schede dei dirigenti apicali, predisposte dall'OIV, le schede dei dirigenti non apicali e, per il comparto, dei coordinatori e posizioni organizzative, delle categorie DS e D, C e BS, B ed A.

I criteri della valutazione complessiva della performance individuale sono indicati alle pagg 23 e 24 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale.

(2) NOTE SULLA SCALA DI VALUTAZIONE:

punteggi da 1 al 5, secondo i seguenti elementi:

1 - forte necessità di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio ed agli obiettivi assegnati (aspetto positivo atteso, non presente)

2 - necessità di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto positivo atteso, raramente presente)

3 - margini di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto positivo atteso, frequente)

4 - apporto positivo ai processi (aspetto positivo atteso, molto frequente)

5 - apporto eccellente ed encomiabile (aspetto positivo atteso, sempre presente)

Lasciare il campo vuoto – in caso di parametro non applicabile o non valutabile per il collaboratore (il campo vuoto sterilizza l'item, cioè è come se l'elemento di valutazione non sia presente nella scheda. Se erroneamente si scrivesse 0, questo ovviamente farebbe media, abbassando il risultato)

(3) NOTE SULLA CONVOCAZIONE DEGLI INCONTRI DI VALUTAZIONE:

In relazione alla necessità di garantire la migliore copertura dei turni il valutatore convoca formalmente uno o più incontri. In tale sede consegna la scheda di valutazione ai valutati interessati, sempre separatamente. N.B. Il personale assente dal servizio per almeno l'**80%** dei giorni di lavoro effettivi, al netto di 32 giorni di ferie oltre alle giornate di festività e di domeniche e riposi, **non viene valutato**. Tale percentuale si applica, in proporzione al periodo di competenza, anche per neo assunti o cessati in corso d'anno.

(4) NOTE SUL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE:

il colloquio individuale coinvolge, tendenzialmente, tutti i dipendenti e costituisce un momento di chiarificazione e dialogo a consuntivo sulla prestazione del valutato.

Le due parti possono riflettere anche su modalità e approccio professionale del valutato oltre che su eventuali azioni formative ritenute necessarie per lo sviluppo delle competenze dello stesso.

Il valutatore ha la facoltà di modificare o confermare la valutazione sulla base dell'interrelazione con il valutato o con gli altri eventuali attori del processo, durante il colloquio o entro i 2 giorni successivi, recependo le eventuali osservazioni del valutato ritenute valide e fondate e capaci di meglio definire la corretta valutazione.

Al termine del processo di valutazione individuale, le schede di valutazione dei dipendenti, sottoscritte ed in originale, integrate con l'esito di una eventuale procedura di conciliazione, se attivata, vengono trasmesse al Responsabile della gestione delle risorse umane, al fine di consentire la loro conservazione nel fascicolo personale del singolo dipendente.

(5) NOTE SUI FEEDBACK DEI VALUTATI E DEI VALUTATORI

I feedback del valutato e le successive note del valutatore o dell'OIV, sono uno strumento di garanzia delle parti in causa al processo valutativo. Tutti gli attori coinvolti hanno infatti la possibilità di:

- Riportare nelle apposite sezioni finali delle schede elementi utili e commenti per descrivere aspetti relativi alla valutazione, ove non emergano dai parametri quali-quantitativi della scheda;
- Riportare elementi utili per una eventuale procedura di conciliazione in caso di disaccordo;
- Indicare, da parte del valutatore, eventuali elementi positivi distintivi o attestazioni meritorie;
- Elencare eventuali suggerimenti e spunti di miglioramento sull'apporto tecnico professionale e sull'approccio comportamentale atteso dal valutato.

Di ciascuna modifica apportata alla scheda (in termini di feedback e note) debbono essere avviate tutte le parti in causa, entro 2 gg lavorativi.

B) GESTIONE CONTRASTI ED EVENTUALE PROCESSO CONCILIATIVO

AREUS ritiene che il processo di valutazione, essendo basato su un colloquio che porta alla formalizzazione di una valutazione a partire da una bozza di scheda, solo a seguito della dovuta interazione tra valutatore e valutato, possa ridurre per sé stesso la conflittualità nelle valutazioni.

Ma, in caso di contrasto sulla valutazione, non sanabile in sede di colloquio entro i 2 giorni previsti, è possibile per il valutato produrre un'istanza, rivolta al valutatore, recante la richiesta di revisione e le motivazioni su cui si fonda.

Tale istanza deve essere riportata (o richiamata) nella apposita sezione della scheda di valutazione denominata feedback del valutato.

È bene chiarire alle parti del processo che le istanze di revisione e le procedure di conciliazione possono essere attivate per **ragioni di legittimità** (irregolarità di procedimento rispetto al SMVP aziendale) o **di merito** (metodologia e approccio applicato in concreto dal valutatore).

Le eccezioni rilevate non possono quindi limitarsi a mere e generiche rivendicazioni (le quali non sarebbero valutabili da terzi e quindi porterebbero al rigetto dell'istanza).

Le eccezioni sollevate devono infatti sempre essere circostanziate e riferite ad evidenze e dati di fatto riscontrabili e che consentano al soggetto terzo conciliatore, di prendere atto di fatti e documenti concretamente valutabili e verificabili.

Se necessario, per esigenze legate alla descrizione delle motivazioni, l'istante può riportare la richiesta anche in un documento da allegare alla scheda di valutazione medesima, richiamandolo espressamente nella stessa.

L'istanza allegata a copia della scheda di valutazione deve essere datata, firmata, protocollata e inviata sia al valutatore che al Servizio del Personale per la gestione della procedura e, per conoscenza, all'OIV ed al Direttore Generale.

C) INCONTRI DI CALIBRAZIONE TRA VALUTATORI

Al fine garantire equità e omogeneità di trattamento nei processi tra strutture e unità diverse, preliminarmente alla fase di valutazione delle performance individuali (colloquio con il valutato) è opportuno che i valutatori concordino elementi di calibrazione e standardizzazione degli approcci valutativi, all'interno di aree e livelli organizzativi confrontabili.

Tali incontri (eventualmente anche a distanza) sono finalizzati a promuovere una condivisione metodologica e l'interazione fra i valutatori.

La ricerca di un maggiore livello di equità rende maggiormente solide le valutazioni medesime, contribuisce a prevenire distorsioni di processo legate ai differenti stili di valutazione, i quali possono ingenerare sfiducia verso la correttezza del sistema medesimo.

Tali incontri possono avvenire coinvolgendo, se necessario, la programmazione e Controllo di Gestione (in qualità di Struttura Tecnica Permanente).

II – ILLUSTRAZIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI APICALI

