



Regione
Lombardia

ASL Monza e Brianza

ASL Provincia di Monza e Brianza

Allegato n. 1

Sistema di Valutazione delle Prestazioni Personale dei Livelli

h

Sistema delle Valutazioni delle Prestazioni
dell'Azienda Sanitaria Locale Provincia di Milano n.3

UId-FPL *WWB*

FPGIC
[Signature]

RCU
Marie Ligero

V. I. A. L. 5
[Signature]
[Signature]

F. i. n. l. s
[Signature]



Regione
Lombardia

ASL Monza e Brianza

ART. 1 Oggetto

La valutazione riguarda tre distinte aree di personale dei livelli:

1. **valutazione delle prestazioni di tutto il personale dei livelli (ad esclusione del personale ai punti 2 e 3);**
2. **valutazione delle prestazioni del personale con funzioni di coordinamento;**
3. **valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa.**

L'esito della valutazione, come da CCIL, incide sui percorsi di progressione orizzontale e, per il personale con funzioni di coordinamento ovvero titolare di posizione organizzativa, sulla conferma delle funzioni o della posizione.

Il sistema è stato strutturato in modo differente per le tre categorie sopra individuate per le quali sono previste tre distinte schede di valutazione

- Personale dei livelli – scheda allegata 1 –
- Personale con funzioni di coordinamento – scheda allegata 2 –
- Personale titolare di posizione organizzativa – scheda allegata 3 -.

ART. 2 Scheda di Valutazione

Le schede di valutazione sono caratterizzate:

- da 5 elementi descrittivi espressamente indicati che individuino gli aspetti fondamentali delle diverse tipologie di prestazione.
- una riduzione della scala di valori da attribuire alle singole descrizioni per graduare il giudizio del valutatore con indicazione della soglia di valutazione sotto la quale la stessa deve considerarsi negativa.
- una riduzione dei fattori di valutazione per agevolare la compilazione corretta della scheda.

ART. 3 Valutazione personale dei livelli: attribuzione dei punteggi

Per ogni fattore è prevista la possibilità di assegnare un giudizio solo di adeguatezza. Viene di seguito indicato il significato generale dei singoli giudizi:

- **NON ADEGUATO:** va utilizzato per collaboratori che, rispetto al singolo fattore, necessitano di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
- **ADEGUATO:** va utilizzato per collaboratori che, rispetto alla singola area, manifestano comportamenti professionali ritenuti perlomeno soddisfacenti rispetto alle attese.

Si considera che il dipendente abbia ottenuto una valutazione positiva nel caso in cui abbia riportato almeno tre giudizi corrispondenti ad ADEGUATO.

UId - FPL WAB

RSU Pufano

2
[Signature]

F. i. A. L. S
O. ...



Regione
Lombardia

ASL Monza e Brianza

Le osservazioni sui singoli fattori devono essere obbligatoriamente compilate in caso di valutazione di NON ADEGUATEZZA, e non incidono sulla valutazione e sulla progressione orizzontale.

ART. 4 Valutazione personale con funzioni di coordinamento e/o titolari di posizione organizzativa: attribuzione dei punteggi

Al Responsabile del Centro di Responsabilità è richiesto di ricostruire, relativamente all'anno di riferimento, i risultati attesi tipici dell'area di responsabilità presidiata dal suo collaboratore e di indicarne, in sintesi, il livello di raggiungimento in base a una scala continua di 4 livelli:

- **NON ADEGUATA:** va utilizzato per collaboratori che, rispetto alla singola area, necessitano di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.
- **SUFFICIENTE:** va utilizzato per collaboratori che, rispetto alla singola area, manifestano comportamenti professionali ritenuti perlomeno soddisfacenti rispetto alle attese.
- **BUONA:** va utilizzato per collaboratori che, rispetto alla singola area, manifestano comportamenti professionali al di sopra della media del profilo atteso.
- **ECCELLENTI:** va utilizzato per collaboratori che, rispetto alla singola area, manifestano comportamenti professionali ritenuti ben oltre le attese da un punto di vista quantitativo e/o qualitativo.

Per ognuno dei 4 livelli – non adeguata, sufficiente, buona, eccellente - è prevista l'assegnazione di un punteggio che varia in ordine crescente in una scala da 1 a 4; il punteggio di sintesi assegnato a ogni singola caratteristica è ottenuto con la media aritmetica del punteggio calcolato su ogni singolo fattore. Tale risultato sarà moltiplicato per 10.

La sommatoria dei valori assegnati ad ogni singola caratteristica darà, pertanto, un punteggio compreso in un intervallo tra 50 e 200 che corrisponderà al punteggio complessivo del valutato.

Il dipendente otterrà una valutazione negativa con punteggio pari o inferiore a 99 punti. A partire da 100 punti la valutazione è positiva

Da 50 a 99	Valutazione negativa
Da 100 a 200	Valutazione positiva

Per i dipendenti che hanno la funzione di coordinamento e la posizione organizzativa viene utilizzata la sola scheda di valutazione relativa alla posizione organizzativa.

ART. 5 I soggetti preposti alla valutazione

Il valutatore è il Responsabile Gerarchico Diretto (per semplicità il Responsabile che autorizza il dipendente a fruire delle ferie) di profilo dirigenziale.

Il valutatore di seconda istanza è il Responsabile del Centro di Responsabilità o il Responsabile gerarchicamente superiore al valutatore di prima istanza.

La valutazione è indirizzata, soprattutto, alla comprensione dell'apporto del singolo all'organizzazione e non alla verifica esclusiva delle capacità collegate alla professionalità.

Nel caso di valutazione negativa la consegna della scheda è accompagnata da un colloquio; in caso di valutazione positiva il colloquio è facoltativo.

Ud. FPL ...

RSU ...

3



Regione
Lombardia

ASL Monza e Brianza

Al valutato deve essere data l'opportunità di esprimere le sue considerazioni relative alla valutazione nella parte appositamente prevista dalla scheda .

Il valutato deve apporre una sigla su ogni foglio della scheda di valutazione e la firma, per esteso, nell'apposito spazio in fondo alla scheda.

La sottoscrizione ha solo una funzione di presa visione e non di accettazione della valutazione.

Ad ogni dipendente deve, comunque, essere consegnata copia della scheda di valutazione.

ART. 6 I tempi della valutazione

La valutazione viene effettuata una sola volta nel corso dell'anno successivamente al 01 gennaio ed entro la fine del mese di febbraio.

Il periodo oggetto della valutazione è quello riferito all'anno precedente.

ART. 7 Valutazione personale dei livelli (ad esclusione del personale con funzioni di coordinamento o posizione organizzativa): collegio per la revisione della valutazione

Nell'ottica di una trasparente e corretta regolamentazione del sistema di valutazione del personale, di tutela della imparzialità e nel rispetto dei principi di snellimento e buon andamento dell'azione amministrativa dell'Azienda, si concorda di adottare il seguente iter procedurale relativo alla eventuale fase di revisione della valutazione per lesione dei diritti e interessi legittimi.

Il dipendente che ha ricevuto una valutazione negativa può presentare istanza (che dovrà contenere i motivi e le circostanze della doglianza) di revisione della propria valutazione al Servizio Personale, entro 10 giorni dalla comunicazione della stessa.

L'istanza sarà sottoposta all'esame del "Collegio per la revisione della valutazione" così composto:

- Presidente del Collegio, nominato di comune accordo dalle parti tra i Giudici di Pace del Tribunale di Monza che avranno preventivamente manifestato la loro disponibilità
- Dipendente interessato
- Persona di sua fiducia
- Dirigente che ha formulato la valutazione negativa
- Direttore Aziendale competente per materia

Il Responsabile del Servizio Personale provvederà a convocare e riunire il Collegio entro 15 giorni dalla data di presentazione dell'istanza del dipendente.

Entro i successivi 10 giorni il Collegio emetterà, a maggioranza, la propria decisione.

Monza, 16 dicembre 2010

F.i.A.L.S

RSU Maria Tuffano
VIA - FPL MBO