

VERBALE DI ACCORDO

Oggi, Lunedì 3 novembre 2003 alle ore 14.30, presenti i Sig.ri:

CISL FPS Venezia

CGIL

UILPPLRSU

RSE

RSU

AMMINISTRAZIONE

[Signature] - RSU

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Le parti si incontrano in ordine al "Sistema di valutazione del personale".

Al riguardo viene raggiunta la seguente intesa:

Il sistema di valutazione sarà avviato a partire dal 1 gennaio 2004 sulla base del prospetto "Sistema di Valutazione" predisposto dalla Direzione dell'Ente sottoscritto dalle O.O.S.S.

Nell'anno 2005 si procederà alla verifica del sistema stesso ai fini di individuarne eventuali correttivi.

Al tal fine alle O.O.S.S. verranno comunicati i dati di sintesi relativi alla valutazione stessa.

Stante l'importanza della formazione si ribadisce l'impegno a coinvolgere tutte le figure professionali presenti nell'Ente inserendole nel piano annuale della formazione.



ALLEGATI B-E

C.A.S.A. "LUIGI MARIUTTO"
Centro Accoglienza e Soggiorno Anziani
Mirano (Venezia)

SISTEMA VALUTAZIONE

[Handwritten signatures and initials]

SISTEMA DI VALUTAZIONE

PREMESSA

In applicazione dell'art. 6 del CCNL 1996/1998, e a seguito dell'esperienza svolta nell'Istituto in questi anni, viene introdotto il sistema di valutazione permanente al fine di poter realizzare rispettivamente:

- A) la metodologia della valutazione del potenziale, quale strumento che concorre alla definizione della progressione economica (artt. 6 e 7 citato CCNL)
- B) la valutazione dei risultati, connessa alla corresponsione della quota incentivante la produttività e il miglioramento dei servizi
- C) la valutazione delle posizioni organizzative ex art. 8 citato CCNL.

Il presente atto intende, peraltro, dare concreta attuazione all'art. 10 del vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo ed al Protocollo di Concertazione 1998-2001 sottoscritti dalle parti.

Al riguardo occorre premettere che la valutazione, come introdotta nella Pubblica Amministrazione dal D. Lgs. 29/1993 e s.m.i., e recepita a livello di sistema da gran parte dei contratti collettivi di lavoro del pubblico impiego, ed in particolare di quelli relativi ai Comparti Sanità ed Enti Locali, ha una sua valenza se assurge a livello di sistema ed acquisisce la caratteristica della continuità.

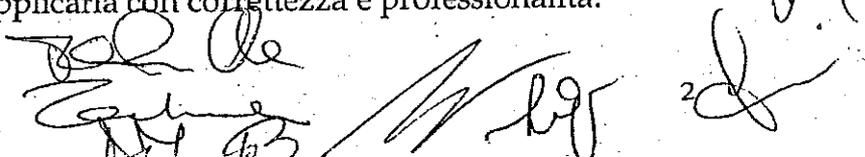
A mezzo di tale strumento, infatti, vengono regolate le progressioni di carriera ed il sistema premiante.

Il sistema valutazione, però, ovviamente, non costituisce un "unicum" isolato dal contesto, ma va introdotto in una organizzazione che deve dotarsi di tutti gli altri strumenti necessari per procedere alla riorganizzazione delle attività che punti al raggiungimento degli obiettivi e ad attuare la metodologia del controllo dei risultati.

Attraverso la valutazione, che deve divenire la consueta metodologia di gestione delle risorse umane, intese quali variabili importantissime in una organizzazione che eroga soprattutto servizi ad elevata complessità, occorre perseguire l'obiettivo di migliorare le performance degli operatori, promuovere il loro sviluppo professionale, migliorare i rapporti all'interno dell'équipe, intervenire infine sui processi organizzativi che evidenziano elementi di criticità.

Il sistema di valutazione, quindi, va inteso come risorsa orientata sul comportamento organizzativo, diretto a contribuire al miglioramento del servizio alla persona, tarato sulla mission e sugli obiettivi dell'Istituto, e non già quale strumento anonimo, talvolta discriminante o, peggio, punitivo.

In tale contesto acquisisce rilevante importanza il ruolo dei "Valutatori", i quali devono condividere la nuova metodologia ed applicarla con correttezza e professionalità.



Al riguardo l'Istituto si fa carico di promuovere ed organizzare nei loro confronti gli opportuni corsi di aggiornamento.

Occorre, infine, richiamare i principi ai quali deve ispirarsi il sistema della valutazione, che sono quelli esposti all'art. 10 del vigente CCD Integrativo e contenuti nelle linee tracciate nel Protocollo di Concertazione 1998/2001.

Su tali presupposti occorre disciplinare il sistema della valutazione permanente, distinguendo - come esposto in premessa - tra la valutazione del potenziale e quella relativa ai risultati.

Con l'occasione appare opportuno disciplinare l'istituto delle posizioni organizzative ex art. 8 del CCNL 31/3/99, quale strumento snello, flessibile e di crescita professionale.

La posizione organizzativa viene istituita in conformità ai criteri di cui all'art. 8 comma 1 lett. a), b) e c) del citato CCNL ed in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto.

A) METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEL POTENZIALE

1. Attraverso tale strumento si intende procedere alla valutazione del personale per quanto attiene il potenziale professionale al fine di conseguire gli obiettivi descritti nella introduzione.

2. La valutazione avviene annualmente utilizzando apposita scheda (Allegati n. 1 e n. 1bis).

Detta scheda viene compilata dai soggetti individuati nell'allegato elenco (allegato n. 2).

Il valutatore ha l'obbligo di illustrare al personale obiettivi, criteri e metodi della valutazione.

La scheda, da compilarla in duplice copia, va comunicata all'interessato che la sottoscrive per presa visione trattenendone la copia. L'originale va trasmesso a cura del Coordinatore all'Ufficio Personale entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. La scheda contiene gli indicatori dei criteri assunti per la valutazione; ad ogni criterio sono attribuiti tre pesi che indicano in modo crescente il miglior risultato atteso.

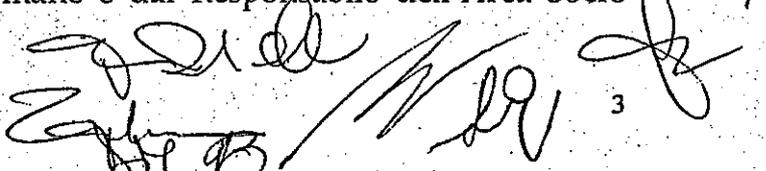
4. La scheda viene inserita nel fascicolo personale e costituisce elemento di valutazione nelle procedure selettive per le progressioni orizzontali e verticali.

5. Avverso il giudizio espresso dal valutatore l'interessato può presentare istanza di revisione ad apposita commissione.

L'istanza va prodotta in forma scritta e motivata all'Area Gestione Risorse Umane, nel periodo dal 16 al 31 gennaio.

L'Area Gestione Risorse Umane trasmette l'istanza, entro i 5 giorni successivi, a detta Commissione.

Sull'istanza decide in via definitiva la Commissione costituita dal Direttore, dal Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane e dal Responsabile dell'Area Socio Assistenziale.



3

La Commissione decide entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, instaurando se del caso contraddittorio con il ricorrente, assistito da un rappresentante sindacale se lo richiede.

B) METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Ai sensi dell'art. 17 del vigente CCNL le risorse di cui all'art. 15 sono finalizzate a migliorare i livelli di efficacia e efficienza e la qualità dei servizi, utilizzando il sistema della pianificazione e del controllo dei risultati. Il comma 2, lett. a), lega la corresponsione dei compensi incentivanti al merito ed all'impegno di équipe e individuale.

Ai fini della valutazione dei risultati viene introdotto l'Organismo di Controllo come previsto dal D. Lgs. n. 29/93 e s.m.i.

In tale contesto appare opportuno, pertanto, far derivare il sistema premiante da due componenti:

- il conseguimento dei risultati di équipe
- il concorso individuale per tali risultati.

OBIETTIVI DI ÉQUIPE

1. Per quanto riguarda il primo aspetto, l'Amministrazione ricorre alla pianificazione anche pluriennale per la fissazione di obiettivi strategici e di sviluppo.

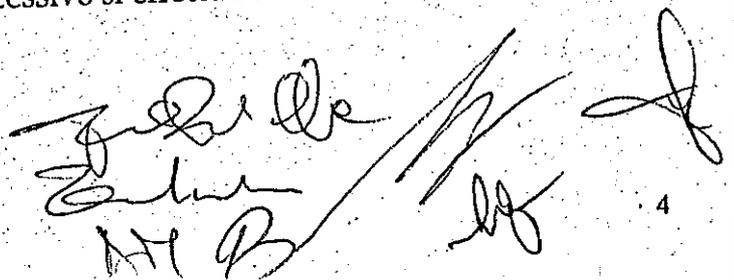
Attraverso il Piano Programmatico annuale vengono definiti obiettivi generali, programmi e priorità da attuare nell'anno di riferimento. Da tale Piano discende poi la fissazione degli obiettivi per le singole équipe.

L'Amministrazione, in tale contesto, si dota di controllo di gestione e della metodica budgetaria, quali strumenti necessari per verificare il conseguimento degli obiettivi, la funzionalità dell'organizzazione ed i suoi livelli di efficacia e di efficienza.

E' soprattutto mediante la metodologia di budget che si rende possibile verificare e valutare l'apporto della équipe al conseguimento degli obiettivi strategici posti dall'Amministrazione, ai fini della corresponsione della quota incentivante.

2. Al riguardo si procederà nel modo che segue:

- a) all'inizio dell'anno vengono definiti e negoziati con le équipe, come risultanti nella organizzazione dell'Istituto, gli obiettivi di competenza, alla luce del Piano Programmatico Annuale.
- b) a metà dell'esercizio si procede alla verifica sull'andamento per rilevare eventuali scostamenti.
- c) entro il mese di gennaio dell'anno successivo si effettua la verifica finale in ordine al conseguimento degli obiettivi.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'M. B.' and several other illegible signatures.

3. Sulla base di tali presupposti verrà assegnato un budget incentivante per ciascuna équipe che sarà costituito dalla somma delle quote individuali relative al personale costituente quella équipe.

4. La corresponsione della quota incentivante sarà erogata previa certificazione del conseguimento degli obiettivi negoziati, effettuato da parte dell'Organismo di Controllo.

A tale fine si prescinde da eventuali assenze dal lavoro.

Ove una équipe non conseguisse in tutto o in parte gli obiettivi, la quota non corrisposta afferisce ad un fondo a disposizione per primari progetti o attività, secondo le proposte che l'Amministrazione porterà al tavolo trattante.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

1. Relativamente alla quota incentivante che deriva dal contributo individuale al conseguimento del risultato, si procede preliminarmente alla sua definizione, differenziandone la valorizzazione a seconda del livello di appartenenza, secondo quanto segue:

livello A - B - coefficiente 1

livello C - coefficiente 1.2

livello D - coefficiente 1.3

La produttività, pertanto, destinata a tale incentivazione viene assegnata al personale sulla base dei coefficienti sopra indicati.

2. La valutazione individuale, viene effettuata tramite apposita scheda, (all. n. 3) e compilata dagli stessi soggetti che procedono alla valutazione del potenziale.

Detta scheda, che contiene diversi item di valutazione, è graduata secondo i diversi pesi da attribuire, che definiscono la quota incentivante da corrispondere.

Il valutatore notifica la scheda all'interessato, che la sottoscrive per presa visione.

Al termine di ogni anno, ove il valutatore dovesse rilevare comportamenti che potrebbero portare ad una valutazione negativa, convocherà l'interessato per una dovuta informativa, del che verrà redatto succinto verbale sottoscritto dalle parti.

3. Ai fini della corresponsione della quota presunta le assenze dal lavoro producono i seguenti effetti:

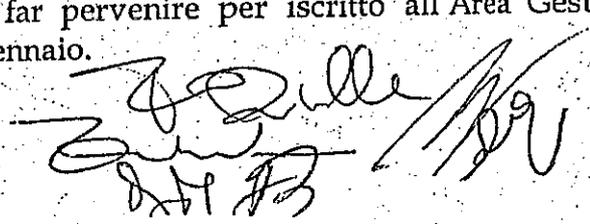
- non producono riduzione della quota le assenze dovute a: malattia, infortunio, assenza obbligatoria per maternità.

- in caso di assenza superiore a 5 mesi in un semestre non si procede a erogazione di compenso per l'intero periodo di assenza; se l'assenza cade a cavallo di due semestri, la quota erogata del 1° semestre viene recuperata nel secondo;

- non si procede all'erogazione della quota per assenze dovute a: aspettativa senza assegni, aspettativa per distacco sindacale, aspettativa facoltativa per maternità.

4. La valutazione viene effettuata a fine anno, per cui le relative schede vanno trasmesse dai valutatori all'Area Gestione Risorse Umane entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

5. Avverso il giudizio contenuto nella scheda l'interessato può ricorrere all'Organismo di Controllo, con istanza motivata da far pervenire per iscritto all'Area Gestione Risorse Umane nel periodo dal 16 al 31 gennaio.



L'Organo di Controllo decide entro i 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Ufficio Personale.

6. Le quote individuali non assegnate totalmente o parzialmente restano all'interno della équipe per essere ridistribuite ai rimanenti componenti in proporzione alle quote ricevute.

7. Le quote individuali vengono corrisposte in rate mensili nella misura dell'80% dello spettante, con saldo da liquidarsi a cadenza semestrale.

La combinazione delle due componenti, raggiungimento obiettivi e valutazione individuale, produce l'effetto che la quota di incentivazione spettante ai dipendenti è riferibile per il 40% al risultato di équipe e per il 60% al concorso individuale a tale fine.

C) L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'Istituto ritiene di introdurre le posizioni organizzative, come previsto dall'art. 8 del CCNL 31/3/99, nel proprio assetto organizzativo, per rispondere in modo flessibile alle mutate esigenze della struttura che intende adottare il modello gestionale orientato sui risultati piuttosto che sulle competenze.

In tale ottica la crescita professionale e le assunzioni dirette di responsabilità da parte di coloro che gestiscono i processi e le risorse appaiono questioni non più dilazionabili.

L'introduzione delle posizioni in questione, peraltro, rientra nel processo di rivisitazione dell'intero assetto organizzativo dell'Istituto.

Ai fini del conferimento e della revoca degli incarichi di cui trattasi, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/3/99, viene adottata la seguente disciplina:

1 - Graduazione delle funzioni.

Ai fini della valorizzazione delle posizioni si procede alla graduazione delle stesse secondo i seguenti criteri, con il peso a fianco di ciascuno indicato.

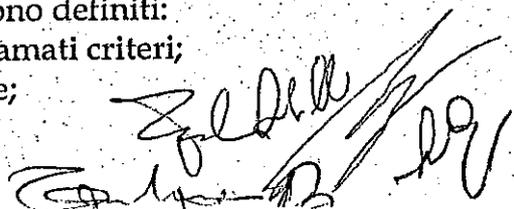
- Complessità della funzione	Max. punti 10
- Grado di autonomia gestionale ed organizzativa	Max punti 10
- Risorse assegnate	Max punti 10
- Grado di interazione con soggetti interni/esterni	Max punti 5
- Grado di specializzazione e professionalità richiesti	Max punti 5
Totale	Max punti 40

Il valore economico, nell'ambito delle risorse economiche disponibili, è definito sulla base del punteggio attribuito.

2 - Definizione delle posizioni organizzative

All'atto dell'istituzione di ogni posizione vengono definiti:

- il peso della posizione con riferimento ai richiamati criteri;
- i requisiti necessari per l'accesso alla posizione;
- le attribuzioni caratteristiche della posizione.



3 - Requisiti richiesti

L'incarico può essere conferito di norma al personale della Cat. D; laddove la medesima funzione viene svolta da personale di Cat. C per carenza di personale di Cat. D, l'incarico può essere ugualmente conferito, attribuendo allo stesso il valore economico dimezzato e comunque nei limiti previsti dal vigente CCNL.*

4 - Modalità di accesso.

Per il conferimento dell'incarico viene pubblicato un bando di selezione interna.

Gli interessati, se sono in possesso dei requisiti richiesti, devono presentare domanda scritta entro i termini stabiliti dal bando.

Un'apposita Commissione costituita da tre componenti:

- Vice Direttore,
- Responsabile Ufficio Personale,
- Funzionario dell'Area Socio Assistenziale,

procede all'esame delle domande senza costituire graduatoria formulando un elenco di nomi sulla base dei curricula presentati.

5 - Conferimento dell'incarico.

L'incarico viene conferito dal Direttore, scegliendo tra la rosa dei candidati idonei proposta dalla Commissione.

6 - Verifica.

L'Organismo di Controllo procede alla verifica annuale dell'attività svolta, sia in relazione al perseguimento dei risultati che per quanto riguarda la conferma o la revoca anticipata dell'incarico.

In caso di valutazione negativa, effettuata sulla base della scheda del sistema di valutazione permanente, l'interessato può chiedere, con atto scritto e motivato, di essere ascoltato dall'Organismo di Controllo, anche assistito di persona di fiducia o Organizzazione Sindacale.

La richiesta va trasmessa entro 15 giorni dalla ricezione della scheda all'Uff. Personale.

L'Organismo di Controllo decide nei trenta giorni successivi dal ricevimento della istanza.

L'ORGANISMO DI CONTROLLO

L'art. 18 del vigente CCNL fa derivare espressamente l'attribuzione delle incentivazioni economiche ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento dei servizi, a seguito di verifica e certificazione dei risultati conseguiti.

Per tali attività di verifica, l'art. citato fa espresso rinvio al D. Lgs 29/93 e s. m. i.

In attuazione, pertanto, dell'art. 20 del richiamato decreto legislativo viene costituito in Istituto il Nucleo di Valutazione, in attesa di potersi avvalere di un servizio intero di controllo di gestione.

Detto Organismo è costituito da tre componenti, anche esterni, ed ha il compito di:

- verificare e certificare il conseguimento degli obiettivi da parte delle singole strutture;
- verificare il concorso individuale al conseguimento del risultato della struttura di appartenenza a mezzo della scheda di valutazione proposta dal valutatore;
- verificare il conseguimento dell'obiettivo e proporre la conferma e la revoca dell'incarico nei riguardi del personale cui è stata conferita la posizione organizzativa;

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

- fungere da organo di secondo grado nel contenzioso avviato dal personale in ordine alla valutazione individuale.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and initials.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL POTENZIALE PROFESSIONALE
Categorie A - B - C

Struttura / Ufficio _____

Cognome _____ Nome _____ Matr. _____

1. Abilità tecnica operativa

Consiste nelle mansioni da svolgere. Si valutano le attività tecnico-operative che vengono effettuate di routine.

	Peso
- scarsa abilità	1
- sufficiente abilità	2
- buona abilità	3

2. Comportamento professionale

Si valuta l'atteggiamento rispetto ai cambiamenti organizzativi e metodologici.

	Peso
- mantenimento del ruolo	1
- adattamento al cambiamento	2
- propositivo e partecipe al nuovo	3

3. Integrazione nella équipe

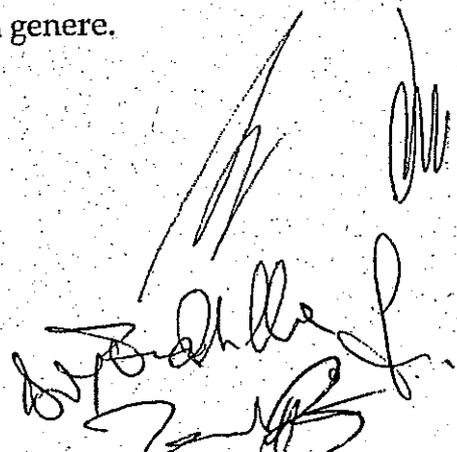
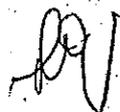
Si valuta l'attitudine al confronto con gli altri ed alla messa in discussione di sé stesso come singolo.

	Peso
- non si coordina con il gruppo	1
- si integra nel gruppo se sollecitato	2
- si inserisce attivamente nell'équipe	3

4. Capacità di rapportarsi con l'utenza

Si valutano i rapporti interpersonali con Ospiti, parenti, utenti in genere.

	Peso
- poca disponibilità e scarsa attenzione	1
- professionale ma distaccato e indifferente	2
- capacità di ascolto, di informazione, di soddisfazione	3



5. Responsabilità ed autonomia operative.

Si valuta la cura e l'attenzione nello svolgimento del lavoro, rispondendo della propria attività.

	Peso
- è incerto e cerca la copertura di altri	1
- si limita ad interventi prescritti	2
- individua le priorità ed ha autonomia di interventi nell'interesse dell'utente	3

6. Formazione e aggiornamento.

Si valuta la partecipazione ad iniziative di aggiornamento

	Peso
- è disinteressato	1
- partecipa se sollecitato	2
- è attivo e interessato	3

Punteggio finale _____

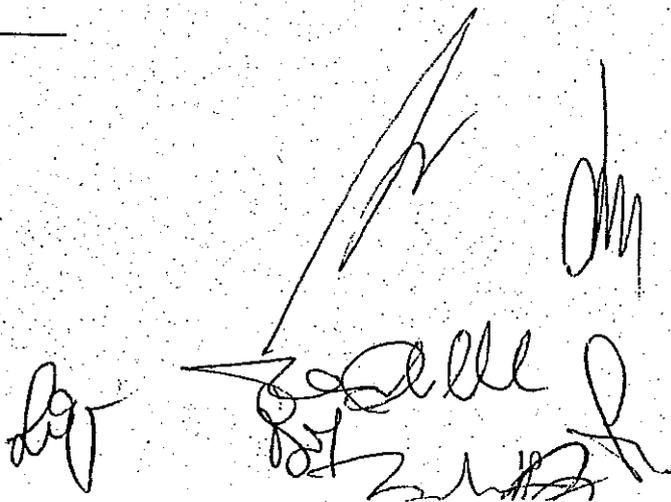
Il punteggio conseguito va rapportato a quello previsto per le progressioni orizzontali e verticali nelle voci di interesse.

Il Compilatore (qualifica)

(data)

Firma per presa visione _____

(il dipendente)



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL POTENZIALE PROFESSIONALE

- Categoria D -

1. Abilità gestionale

Consiste nelle funzioni da svolgere: si valuta l'orientamento a risultati di efficacia e di efficienza.

	Peso
- è orientato sulle procedure	1
- si orienta sulla qualità se sollecitato	2
- controlla regolarmente la qualità	3

2. Comportamento professionale

Si valuta l'atteggiamento rispetto ai cambiamenti organizzativi e metodologici.

	Peso
- mantenimento del ruolo	1
- adattamento al cambiamento	2
- propositivo e partecipa al nuovo	3

3. Integrazione nella équipe

Si valuta l'attitudine al confronto con gli altri ed alla messa in discussione di se' stesso come singolo

	Peso
- non si coordina con il gruppo	1
- si integra nel gruppo se sollecitato	2
- si inserisce attivamente nell'équipe	3

4. Qualità delle relazioni interpersonali

	Peso
- poca disponibilità e scarsa attenzione	1
- professionale ma distaccato e indifferente	2
- capacità di ascolto, di informazione, di soddisfazione	3

[Handwritten signatures and initials]

5. Responsabilità ed autonomia organizzativa

Si valuta il grado di autonomia nella gestione delle funzioni / attività di competenza, nonché di risponderne.

	Peso
- grado limitato	1
- grado sufficiente	2
- grado buono	3

6. Formazione e aggiornamento

Si valuta la partecipazione ad iniziative di aggiornamento

	Peso
- è disinteressato	1
- partecipa se sollecitato	2
- è attivo e interessato	3

Punteggio finale _____

Il punteggio conseguito va rapportato a quello previsto per le progressioni orizzontali e verticali nelle voci di interesse.

Il Compilatore (qualifica)

(data)

Firma per presa visione _____

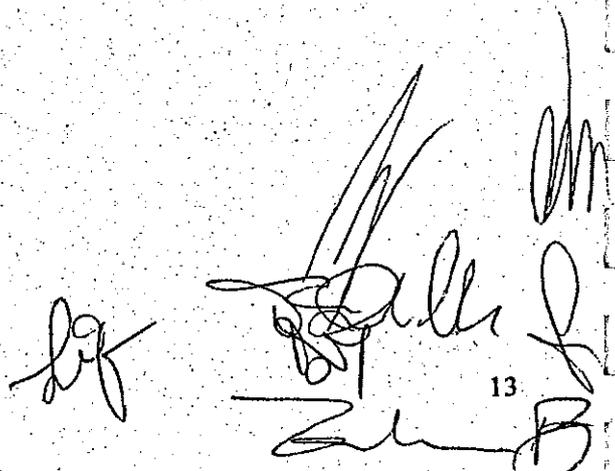
(il dipendente)

[Handwritten signatures and initials]

SOGGETTI "VALUTATORI"

- DIRETTORE
- VICE DIRETTORE
- COORDINATORE DI AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
- FUNZIONARIO AREA SOCIO ASSISTENZIALE
- COORDINATORE DI RESIDENCE
- CAPO CUOCO

N. B. = I valutatori procedono alla valutazione del personale che fa loro riferimento secondo l'Organigramma in atto.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct marks, including a large signature that appears to be 'Zun B' and several smaller, more stylized initials.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL
CONTRIBUTO ALLA PRODUTTIVITA'**

1. Impegno

Si valuta l'attività prestata:

	Peso
- esegue le attività con minima attenzione	1
- esegue le attività, con attenzione, non sempre nei termini prescritti	2
- esegue nei tempi prescritti le attività, con attenzione	3

2. Capacità di adattarsi

Si valuta la flessibilità in presenza di necessità dell'utenza o della struttura:

	Peso
- rifiuta ogni richiesta di cambiamento	1
- si adatta solo ai cambiamenti imposti	2
- propone ed attua cambiamenti razionali ed efficaci	3

3. Osservanza dei doveri (orario, direttive, comportamento, vestiario, ecc.)

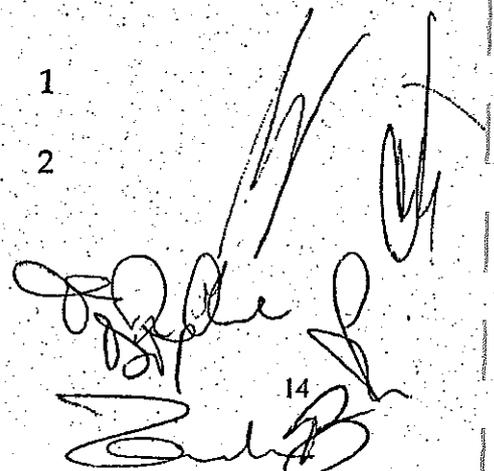
Si valuta il comportamento al lavoro:

	Peso
- non sempre osserva i doveri	1
- osserva i doveri solo se opportunamente richiamato	2
- è attento e scrupoloso nell'osservanza dei doveri	3

4. Integrazione

Si valuta la capacità di interrelazione con altri Strutture/Uffici per il conseguimento degli obiettivi dell'Istituto:

	Peso
- non ricerca relazioni al di fuori della propria Struttura / Ufficio	1
- ricerca relazioni esterne solo se utili alla propria Struttura / Ufficio	2
- ricerca e sviluppa relazioni con altri per migliorare l'efficacia e l'efficienza della struttura	

5. Orientamento al risultato

Si valuta il contributo e la partecipazione alla realizzazione del progetto di
Struttura/Ufficio:

	* Peso
- non partecipa alla realizzazione di progetti	1
- partecipa saltuariamente e con moderato interesse	2
- partecipa con regolarità e iniziativa	3

6. Coinvolgimento nei processi dell'Istituto

Si valuta la capacità di creare fiducia nell'utenza.

	Peso
- risulta indifferente	1
- offre un'immagine positiva dell'Istituto	2
- svolge un ruolo attivo nell'individuare e risolvere problematiche per offrire una immagine positiva dell'Istituto	3

Punteggio finale _____

Il Compilatore (qualifica)

(data)

Firma per presa visione _____

(il dipendente)

